



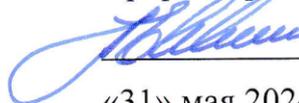
1920

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Славянске-на-Кубани

Факультет педагогики, психологии и физической культуры
Кафедра профессиональной педагогики, психологии и физической культуры

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами


А. А. Евдокимов

«31» мая 2024



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.О.18.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки	44.05.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль)	Психолого-педагогическая профилактика девиантного поведения несовершеннолетних
Форма обучения	очная
Квалификация (степень) выпускника	специалитет

Краснодар, 2024

Рабочая программа дисциплины Основы делопроизводства в профессиональной деятельности составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) - специалитет по специальности 44.05.01 Педагогика и психология девиантного поведения, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.04.2021 г. № 297, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 24.05.2021 г. регистрационный № 63580.

Программу составил:

Яшкова Л.А. канд. ист. наук, доцент



Рабочая программа дисциплины Основы делопроизводства в профессиональной деятельности утверждена на заседании кафедры профессиональной педагогики, психологии и физической культуры

Протокол № 10 от «03» мая 2024 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

профессиональной педагогики, психологии и физической культуры

Лукьяненко М.А.



Рабочая программа дисциплины Основы делопроизводства в профессиональной деятельности утверждена на заседании кафедры профессиональной педагогики, психологии и физической культуры протокол № 10 от «03» мая 2024 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

профессиональной педагогики, психологии и физической культуры

Лукьяненко М.А.

Утверждена на заседании учебно-методического совета филиала

протокол № 9 от «16» мая 2024 г



Председатель УМС филиала
Рецензенты:

Поздняков С.А.



Пышная Людмила Никитична
Директор МБОУ СОШ № 18 г.
Славянска-на-Кубани

Катаева Нина Вениаминовна
Директор МБОУ СОШ № 5 г.
Славянска-на-Кубани



СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи изучения дисциплины.....	5
1.1 Цель освоения дисциплины.....	5
1.2 Задачи дисциплины.....	5
1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
2 Структура и содержание дисциплины	6
2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.....	6
2.2 Структура дисциплины.....	7
2.3 Содержание разделов дисциплины.....	8
2.3.1 Занятия лекционного типа.....	8
2.3.2 Занятия семинарского типа	9
2.3.3 Лабораторные занятия.....	10
2.3.4 Примерная тематика курсовых работ.....	10
2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	10
3 Образовательные технологии.....	12
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций.....	12
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	13
4 Оценочные и методические материалы	14
4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	14
4.1.1 Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации.....	15
4.1.2 Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций.....	15
4.1.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	16
4.1.4 Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации.....	19
4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	20
4.2.1 Рейтинговая система оценки текущей успеваемости студентов.....	20
4.2.2 Критерии оценки по промежуточной аттестации (зачет).....	21
5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	22
5.1 Основная литература.....	22
5.2 Дополнительная литература.....	22
5.3 Периодические издания.....	23
6 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	23
7 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	25
7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий.....	25
7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения	25
7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных	

справочных систем.....	25
8 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	27

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства в профессиональной деятельности» является формирование у студентов следующих компетенций:

- ПК-3 - Способен организовать предоставление и управление предоставлением социально-педагогического, психологического сопровождения и психологической помощи лицам с девиантным поведением и/или лицам, испытывающим трудности в развитии и социальной адаптации;

1.2 Задачи дисциплины

1. Формирование системы знаний и умений по основным разделам дисциплины «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психологопедагогической профилактики девиантного поведения».

2. Актуализация межпредметных знаний, способствующих пониманию и освоению основных разделов дисциплины «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения».

3. Обеспечение условий для активизации познавательной деятельности студентов.

4. Стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формирования необходимых компетенций.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения» относится к базовой части основной образовательной программы.

Для освоения дисциплины «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения» студенты используют знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения предмета «Социология», «Математические методы в психолого-педагогической науке», на предыдущем уровне образования.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего выполнения дипломной работы и подготовки к итоговой государственной аттестации

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

- ПК-3 - Способен организовать предоставление и управление предоставлением социально-педагогического, психологического сопровождения и психологической помощи лицам с девиантным поведением и/или лицам, испытывающим трудности в развитии и социальной адаптации;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-3	Способен организовать предоставление и управление предоставлением социально-педагогического, психологического сопровождения и психологической помощи лицам с девиантным поведением и/или лицам ,испытывающим трудности в развитии и социальной адаптации	методы работы с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	навыками работы с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		9	

Контактная работа, в том числе:		52,2	52,2	
Аудиторные занятия (всего):				
Занятия лекционного типа		18	18	-
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		16	16	-
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	-
Самостоятельная работа, в том числе:		33,8	33,8	
Курсовая работа		-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		10	10	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		14	14	-
Реферат				
Подготовка к текущему контролю		9,8	9,8	-
Контроль:				
Подготовка к экзамену		-	-	-
Общая трудоемкость	час.	72	72	-
	зач. ед	2	2	

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			ЛК	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1 Введение в делопроизводство	6	2	2		2
2	Тема 2 История делопроизводства и этапы развития документирования	8	2	2		4
3	Тема 3 Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство	6	2	2		4
4	Тема 4. Основные виды документов	8	2	2		4
5	Тема 5. Реквизиты в документах	10	2			4
6	Тема 6. Организация документооборота	6	2	2		4
7	Тема 7. Персональный компьютер в делопроизводстве	8	2	2		4

8	Тема 8. Ведение документации по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних	10	2	2		4
9	Тема 9. Архивное хранение документов	7,8	2	2		3,8
	Итого по семестру:	69,8	18	16		33,8
	Итого по дисциплине:	69,8	18	16		33,8

Примечание: ЛК – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Тема 1 Введение в делопроизводство	Лекция №1 Понятие о документе. Виды документа. Делопроизводство	Т. ПР У
2.	Тема 2 История делопроизводства и этапы развития документирования	Лекция №2 Этапы развития делопроизводства. Особенности развития делопроизводства в России	Т. ПР У
3.	Тема 3 Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство	Лекция №3 Законы РФ; Государственные и отраслевые стандарты; Общероссийские классификаторы; Государственные и отраслевые инструкции по делопроизводству; Инструкции по делопроизводству конкретного предприятия	Т. ПР У
4.	Тема 4. Основные виды документов	Лекция №4 Классификация основных видов документов Документы, применяемые в сфере профилактики девиантного поведения	Т. ПР У
5	Тема 5. Реквизиты в документах	Лекция №5 Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизита	Т. ПР У

6	Тема 6. Организация документооборота	Лекция №6 Традиционный и электронный документооборот. Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами Текущее хранение документов. Списание и уничтожение документов	Т. ПР У
7	Тема 7. Персональный компьютер в делопроизводстве	Лекция №7 Компьютерные технологии подготовки документов. Компьютер и здоровье	Т. ПР У
8	Тема 8. Ведение документации по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних	Лекция №8 Перечень документов по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних. Особенности документооборота в структурах профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних	Т. ПР У
9	Тема 9. Архивное хранение документов	Лекция №9 Оформление дел длительных сроков хранения Состав учетных документов архива Оборудование архивохранилищ Использование документов архива	Т. ПР У

Примечание: У – устный опрос, Т – тестирование; ПР – практическая работа.

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Тема 1 Введение в делопроизводство	Документация как важный деловой актив предприятия. Основные тенденции развития документирования управленческой деятельности в современных условиях. Определение терминов: «документ», «документирование», «документооборот», «отчет», «договор».	Т.ПР
2	Тема 2 История делопроизводства и этапы развития документирования	Основные положения Указа 1723г. «О форме суда» Основные положения Постановления «Об упрощении формы официальных сношений и бумаг» от 15 марта 1917г. Основные положения «Положения о письмоводстве и делопроизводстве» от 1918 г.	ПР

3	Тема 3 Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство	Определение термина «документ». В различных нормативных актах Вопросы документирования и организации работы с документами, которые регулируются современными правовыми актами и методическими документами. Особенности придания юридической силы документу	ПР
4	Тема 4. Основные виды документов	Организационные документы Распорядительные документы Справочно-информационные документы	К
5	Тема 5. Реквизиты в документах	Угловое расположение реквизитов бланка; Продольное расположение реквизитов бланка. Логотип и эмблема как особые реквизиты	К
6	Тема 6. Организация документооборота	Документы, включаемые в архивный фонд организации. Функции номенклатуры дел организации.	К
7	Тема 7. Персональный компьютер в делопроизводстве	Преимущества и недостатки регистрации документов на основе применения автоматизированных технологий в делопроизводстве.	К
8	Тема 8. Ведение документации по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних	Социальный паспорт класса Список учащихся, стоящих на учете ПДН Тетрадь учета индивидуальной работы с подростками девиантного поведения	У
9	Тема 9. Архивное хранение документов	Условия хранения документов Старение документов Контроль за перемещением документов	У

Примечание: У – устный опрос, Т – тестирование, Э – эссе, ПР – практическая работа.

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3

1	Введение делопроизводство	в	<p>1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов,— М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50237.</p> <p>2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. : Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. — Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702.</p>
2	История делопроизводства этапы развития		<p>Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов,— М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50237.</p>
3	Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство		<p>Рогожин, М. Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. : Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. — Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702.</p>
4	Основные виды документов		<p>Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов,— М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50237.</p>
5	Реквизиты в документах		<p>Рогожин, М. Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. : Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. — Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702.</p>
6	Организация документооборота		<p>Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов,— М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50237.</p>
7	Персональный компьютер в делопроизводстве		<p>Рогожин, М. Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. : Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. — Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702.</p>
8	Ведение документации по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних		<p>Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов,— М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50237.</p>
9	Архивное хранение документов		<p>Рогожин, М. Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. : Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. — Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702.</p>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа, Для

лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки, для реализации компетентностного подхода программа предусматривает широкое использование в учебном процессе следующих форм учебной работы:

- активные формы (лекция, вводная лекция, обзорная лекция, заключительная лекция, презентация);
- интерактивные формы (практическое занятие, семинар, компьютерная симуляция, коллоквиум);
- внеаудиторные формы (консультация, практикум, самостоятельная работа, подготовка реферата, написание курсовой работы);
- формы контроля знаний (групповой опрос, контрольная работа, практическая работа, тестирование, коллоквиум, зачёт, экзамен).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

3.1. Образовательные технологии при проведении лекций.

Лекция – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала. Она предшествует всем другим формам организации учебного процесса, позволяет оперативно актуализировать учебный материал дисциплины. Для повышения эффективности лекций целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

- четко и ясно структурировать занятие;
- рационально дозировать материал в каждом из разделов;
- использовать простой, доступный язык, образную речь с примерами и сравнениями;
- отказаться, насколько это возможно, от иностранных слов;
- использовать наглядные пособия, схемы, таблицы, модели, графики и т. п.;
- применять риторические и уточняющие понимание материала вопросы;
- обращаться к техническим средствам обучения.

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. часов
1	Введение в делопроизводство	АВТ, РП, ИСМ	2*
2	История делопроизводства и этапы развития документирования	АВТ, РП, ИСМ	2*
3	Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство	АВТ, РП, ЛПО, ЭБ, ИСМ	2
4	Основные виды документов	АВТ, РП, ЛПО, ЭБ, ИСМ	2
5	Реквизиты в документах	АВТ, РП, ЛПО, ЭБ, ИСМ	4
6	Организация документооборота	АВТ, РП, ИСМ	2
7	Персональный компьютер в делопроизводстве	АВТ, РП, ИСМ	2
8	Ведение документации по вопросам профилактики правонарушений и	АВТ, РП, ИСМ	2
9	Архивное хранение документов	АВТ, РП, ИСМ	2
Итого по курсу			20
в том числе интерактивное обучение*			4

3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий

Практическое (семинарское) занятие – основная интерактивная форма организации учебного процесса, дополняющая теоретический курс или лекционную часть учебной дисциплины и призванная помочь обучающимся освоиться в «пространстве» дисциплины; самостоятельно оперировать теоретическими знаниями на конкретном учебном материале. Для практического занятия в качестве темы выбирается обычно такая учебная задача, которая предполагает не существенные эвристические и аналитические напряжения и продвижения, а потребность обучающегося «потрогать» материал, опознать в конкретном то общее, о чем говорилось в лекции.

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. часов
1	Введение в делопроизводство	РМГ, РП, ИСМ	2
2	История делопроизводства и этапы развития документирования	РМГ, РП, ИСМ	4
3	Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство	РМГ, РП, РМГ, СПО, ИСМ	2
4	Основные виды документов	РМГ, РП, РМГ, СПО, ИСМ	
5	Реквизиты в документах	РМГ, РП, РМГ, СПО, ИСМ	
6	Организация документооборота	РМГ, РП, РМГ, СПО, ИСМ	2
7	Персональный компьютер в делопроизводстве	РМГ, РП, РМГ, СПО, ИСМ	4
8	Ведение документации по вопросам профилактики правонарушений и	РМГ, РП, ИСМ	6

9	Архивное хранение документов	РМГ, РЦ, ИСМ	2
Итого по курсу			30
в том числе интерактивное обучение*			12

Примечание: АВТ – аудиовизуальная технология (основная информационная технология обучения, осуществляемая с использованием носителей информации, предназначенных для восприятия человеком по двум каналам одновременно зрительному и слуховому при помощи соответствующих технических устройств, а также закономерностей, принципов и особенностей представления и восприятия аудиовизуальной информации); РП – репродуктивная технология; РМГ – работа в малых группах (в парах, ротационных тройках); ЛПО – лекции с проблемным изложением (проблемное обучение); ЭБ – эвристическая беседа; СПО – семинары в форме дискуссий, дебатов (проблемное обучение); ИСМ – использование средств мультимедиа (компьютерные классы); ТПС – технология полноценного сотрудничества.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в формах вопросов для устного/письменного опроса (В), тестовых заданий (Т), заданий для практической работы (П), вопросов к коллоквиуму (К) и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету (З).

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

4.1.1 Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№	Контролируемые разделы дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Введение в делопроизводство	ОК-12, ПСК-3.3	В, Т, П, К	3
2	История делопроизводства и этапы развития документирования	ОК-12, ПСК-3.3	В, Т, П, К	3
3	Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство	ОК-12, ПСК-3.3	В, Т, П, К	3
4	Основные виды документов	ОК-12, ПСК-3.3	В, Т, П, К	3
5	Реквизиты в документах	ОК-12, ПСК-3.3	В, Т, П, К	3
6	Организация документооборота	ОК-12, ПСК-3.3	В, Т, П, К	3
7	Персональный компьютер в делопроизводстве	ОК-12, ПСК-3.3	В, Т, П, К	3
8	Ведение документации по вопросам профилактики правонарушений и	ОК-12, ПСК-3.3	В, Т, П, К	3
9	Архивное хранение документов	ОК-12, ПСК-3.3	В, Т, П, К	3

4.1.2 Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Продвинутый уровень – полная сформированность и устойчивость всех компетенций, охваченных компетентностной моделью.

Базовый уровень – прочная сформированность и устойчивость компетенций, охваченных компетентностной моделью.

Пороговый уровень – достаточная (фрагментарная) сформированность компетенций, охваченных компетентностной моделью.

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
ОК-12, ПСК-3.3	Знает - сформированы необходимые знания по каждой	Знает - сформированы прочные и глубокие знания по каждой компетенции.	Знает - сформированы полные, глубокие и систематические знания по каждой компетенции.

	компетенции.		
	Умеет - достигнут приемлемый уровень умений применять полученные знания на практике.	Умеет - достигнут достаточный уровень умений применять полученные знания на практике.	Умеет - достигнут высокий уровень умений применять полученные знания на практике.
	Владеет - продемонстрировано владение навыками применения полученных знаний и умений в профессиональной деятельности	Владеет - продемонстрировано владение навыками применения полученных знаний и умений в профессиональной деятельности.	Владеет - продемонстрировано владение широким спектром навыков применения полученных знаний и умений в профессиональной деятельности.

4.1.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для устного (письменного) опроса

1. Документация как важный деловой актив предприятия.
2. Основные тенденции развития документирования управленческой деятельности в современных условиях.
3. Определение терминов: «документ», «документирование», «документооборот», «отчет», «договор».
4. Основные положения Указа 1723г. «О форме суда»
5. Основные положения Постановления «Об упрощении формы официальных сношений и бумаг» от 15 марта 1917г.
6. Основные положения «Положения о письмоводстве и делопроизводстве» от 1918 г.
7. Определение термина «документ» в различных нормативных актах
8. Вопросы документирования и организации работы с документами, которые регулируются современными правовыми актами и методическими документами.
9. Особенности придания юридической силы документу
10. Организационные документы
11. Распорядительные документы
12. Справочно-информационные документы
13. Логотип и эмблема как особые реквизиты
14. Документы, включаемые в архивный фонд организации.
15. Функции номенклатуры дел организации.
16. Преимущества и недостатки регистрации документов на основе применения автоматизированных технологий в делопроизводстве.
17. Социальный паспорт класса
18. Условия хранения документов
19. Старение документов
20. Контроль за перемещением документов.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством: ОК-12, ПСК-3.3.

Примерные тестовые задания для текущей аттестации

1. Правила документирования направлены на:

(один ответ)

- 1) оформление реквизитов, требования к бланкам, требования к тексту, особенности языка и стиля служебных документов
- 2) порядок заполнения форм документов
- 3) орфографически правильное заполнение документов
- 4) выполнение четкого алгоритма документирования управленческих документов

2. Национальный стандарт «Делопроизводство, архивное дело. Термины - определения» это

(один ответ)

- 1) ГОСТ Р 11141-99
- 2) ГОСТ Р 51111-98
- 3) ГОСТ Р 51141-98 (ГОСТ Р 7.0.8-2013)
- 4) ГОСТ Р 51141-100

3. «Управление документами. Общие требования» это

(один ответ)

- 1) ГОСТ Б АСО 15489-1-2007
- 2) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
- 3) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2011
- 4) ГОСТ Р 51141-98

4. Управление документами в организации не включает следующие задачи:

(один ответ)

- 1) распределение ответственности/полномочий по управлению документами;
- 2) установление/распространение процедур, руководящих указаний;
- 3) развитие управления документацией в системе образовательной деятельности.
- 4) предоставление ряда услуг, относящихся к управлению документами (делопроизводству),

5. Самой важной частью функционирования любого предприятия является

(один ответ)

- 1) ведение бух. учета
- 2) ведение документации
- 3) ведение кадров
- 4) ведение учетной политики

6. Делопроизводство состоит из двух взаимосвязанных компонентов

(один ответ)

- 1) делопроизводства и организации работы с документами
- 2) документирования и делопроизводства
- 3) документирования и организации работы с документами
- 4) документооборота и документирования

7. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство» (один ответ)

- 1) документирование
- 2) система документации
- 3) документационное обеспечение управления
- 4) документированная информация

8. Деятельность человека по составлению, разработке и оформлению документов, организации их движения в учреждении, учета и хранения называется:

(один ответ)

- 1) документооборот
- 2) делопроизводство
- 3) документирование
- 4) документация

9. Понятием «документ» определяется информация:

(один ответ)

- 1) записанная любым способом на любом материале (носителе), изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности
 - 2) записанная любым способом на любом материале (носителе)
 - 3) записанная любым способом на любом материале (носителе), изданная или полученная только юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности
 - 4) записанная любым способом на любом материале (носителе), изданная или полученная только физическим лицом
- 4) в любой организации для использования в своей деятельности.

10. Часть делопроизводства, которая непрерывно связана с созданием документов, называется

(один ответ)

- 1) документацией
- 2) документооборотом
- 3) документированием
- 4) составление документов

11. Вопросы движения и учета документов охватываются понятием

(один ответ)

- 1) документооборот
- 2) делопроизводство
- 3) документирование
- 4) документация

12. Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности, называется

(один ответ)

- 1) архивом
- 2) документацией
- 3) системой документации
- 4) комплексом документов

13. Цель делопроизводства

(один ответ)

- 1) установление единства правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления
- 2) сокращение количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижение трудоемкости их обработки, достижение информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления

- 3) придание единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций
- 4) все вышеперечисленное

14.Задачей курса не является:

(один ответ)

- 1) формирование управленческой культуры и навыков эффективного ведения делопроизводства в образовательном учреждении
- 2) развитие навыков использования информационно-коммуникационных технологий в документообороте образовательного учреждения
- 3) обновление теоретических и практических знаний администрации образовательного учреждения по документированию
- 4) установление единства правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления.

Примерные задания для практической работы студентов

1. Напишите не менее 3-х определений терминам: «документ», «документирование», «документооборот», «отчет», «договор».
2. Сделайте конспект основных положений Указа 1723г. «О форме суда»
3. Сделайте конспект основных положений Постановления «Об упрощении формы официальных сношений и бумаг» от 15 марта 1917г
4. Сделайте конспект основных положений «Положения о письмоводстве и делопроизводстве» от 1918 г.
5. Составьте общий бланк и бланк письма предприятий любой отрасли при угловом расположении реквизитов бланка
6. Составьте общий бланк и бланк письма предприятий любой отрасли при продольном расположении реквизитов бланка
7. Придумайте и оформите согласно правилам ведения школьной документации личное дело учащегося.
8. Придумайте и оформите согласно правилам ведения школьной документации социальный паспорт класса
9. Придумайте и оформите согласно правилам ведения школьной документации тетрадь учета индивидуальной работы с подростками девиантного поведения

4.1.4 Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

Примерные вопросы на зачет

- 1 Документация как важный деловой актив предприятия.
- 2 Основные тенденции развития документирования управленческой деятельности в современных условиях.
- 3 Определение терминов: «документ», «документирование», «документооборот», «отчет», «договор».
- 4 Основные положения Указа 1723г. «О форме суда»
- 5 Основные положения Постановления «Об упрощении формы официальных сношений и бумаг» от 15 марта 1917г.
- 6 Основные положения «Положения о письмоводстве и делопроизводстве» от 1918 г.
- 7 Определение термина «документ» в различных нормативных актах

- 8 Вопросы документирования и организации работы с документами, которые регулируются современными правовыми актами и методическими документами.
- 9 Особенности придания юридической силы документу
- 10 Организационные документы
- 11 Распорядительные документы
- 12 Справочно-информационные документы
- 13 Логотип и эмблема как особые реквизиты
- 14 Документы, включаемые в архивный фонд организации.
- 15 Функции номенклатуры дел организации.
- 16 Преимущества и недостатки регистрации документов на основе применения автоматизированных технологий в делопроизводстве.
- 17 Социальный паспорт класса
- 18 Условия хранения документов
- 19 Старение документов
- 20 Контроль за перемещением документов.

4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.2.1 Рейтинговая система оценки текущей успеваемости студентов

№	Наименование раздела	Виды оцениваемых работ	Максимальное кол-во баллов
1	История делопроизводства и этапы развития документирования	Практическая работа	2
		Устный (письменный) опрос	3
		Активная работа на занятиях	2
2	Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство	Практическая работа	2
		Устный (письменный) опрос	3
		Активная работа на занятиях	2
3	Основные виды документов	Практическая работа	2
		Устный (письменный) опрос	3
		Активная работа на занятиях	2
4	Реквизиты в документах	Практическая работа	2
		Устный (письменный) опрос	4
		Активная работа на занятиях	2
5	Организация документооборота	Практическая работа	2
		Устный (письменный) опрос	4
		Активная работа на занятиях	2
6	Персональный компьютер в делопроизводстве	Практическая работа	2
		Устный (письменный) опрос	4
		Активная работа на занятиях	2

7	Ведение документации по вопросам профилактики правонарушений и	Практическая работа	2
		Устный (письменный) опрос	3
		Активная работа на занятиях	2
8	Персональный компьютер в делопроизводстве	Практическая работа	2
		Устный (письменный) опрос	3
		Активная работа на занятиях	2
9	Архивное хранение документов	Практическая работа	2
		Устный (письменный) опрос	3
		Активная работа на занятиях	2
Компьютерное тестирование			40
ВСЕГО			100

4.2.2 Организация процедуры промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация в семестре осуществляется в форме зачета и организуется в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, рабочей программой дисциплины и расписанием. Студенты очной формы обучения обязаны сдать зачет до начала экзаменационной сессии. Зачет проводится во время последних аудиторных занятий или в дополнительно назначенное время. Не сдача до начала сессии зачета не является основанием для не допуска к экзаменам. Не сдача зачета является академической задолженностью. Повторная сдача (пересдача) зачета возможна только после окончания экзаменационной сессии в соответствии с утвержденным деканом расписанием пересдач. Форм проведения зачета – устная, письменная и др. – устанавливаются преподавателем и доводятся до сведения студентов в начале семестра.

Зачет может быть получен по результатам выполнения практических заданий и/или выступлений студентов на семинарских и практических занятиях. По результатам сдачи зачета выставляется «зачтено» / «не зачтено». «Не зачтено» выставляется только в экзаменационную ведомость. Зачетная ведомость выдается преподавателю в день зачета и возвращается им за три дня до начала экзаменационной сессии. Преподаватель обязан указывать в зачетной книжке студента количество зачетных единиц трудоемкости (ЗЕТ), отводимых учебным планом на изучение данной дисциплины.

Студент обязан явиться к началу зачета в соответствии с расписанием и предъявить преподавателю зачетную книжку. При отсутствии зачетной книжки у студента экзаменатор не имеет права принимать у него зачет. Такой студент считается не явившимся на зачет. В исключительных случаях, на основании распоряжения декана (директора института, филиала) преподаватель может допустить студента к зачету при наличии документа, удостоверяющего личность. В целях объективного оценивания знаний во время проведения зачетов не допускается наличие у студентов посторонних предметов и технических устройств. Студенты, нарушающие правила поведения при проведении зачетов, могут быть незамедлительно удалены из аудитории, к ним могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

При индивидуальном графике сдачи экзаменов и зачетов (досрочная сдача экзаменационной сессии, ликвидация академических задолженностей и т.д.) студенту выдается в деканате индивидуальная ведомость с указанием сроков проведения экзаменов и

зачетов. При наличии у студента нескольких задолженностей экзаменационный лист выдается на передачу только одной дисциплины. Выдача последующих экзаменационных листов возможна после представления в деканат ранее выданного. Срок действия экзаменационного листа – 5 дней с момента его выдачи.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.1 Основная литература:

1 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов,— М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50237.

2 Рогожин, М. Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. : Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

5.2 Дополнительная литература:

1. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс] / Ю. М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.

2. Рогожин, М. Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) : учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. : Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709>

3. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>

4. Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов : справочник [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 320 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253714>.

5. Рогожин, М. Ю. Приказы и распоряжения предприятия : учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 137 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253713>

5.3. Периодические издания:

1. Гуманитарные и социально-экономические науки [Электронный ресурс] : сайт. URL : <http://elibrary.ru/contents.asp?Issueid=1379564>
2. Известия высших учебных заведений. Северо-Кавказский регион. Серия: Общественные науки [Электронный ресурс] : сайт. URL : <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1384091>
3. Научная мысль Кавказа [Электронный ресурс] : сайт. URL : <https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1409554>
4. Логос [Электронный ресурс] : сайт. URL : <http://dlib.eastview.com/browse/publication/62178/udb/4>
5. Вестник Санкт- Петербургского университета. Социология. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71229/udb/2630>
6. Социальное обслуживание семей и детей: научно-методический сборник . – URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=54813
7. Социальное положение и уровень жизни населения России. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/33606/udb/1650>
8. Социальное пространство. – URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=58330
9. Социологические исследования. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/633/udb/4>
10. Социологический ежегодник – URL: https://e.lanbook.com/journal/2104#journal_name
11. Всероссийский научный журнал «Регион: экономика и социология» – URL: https://e.lanbook.com/journal/2167#journal_name

6 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения» студенты часть материала должны проработать самостоятельно. Роль самостоятельной работы велика.

Планирование самостоятельной работы студентов по дисциплине «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения» необходимо проводить в соответствии с уровнем подготовки студентов к изучаемой дисциплине. Самостоятельная работа студентов распадается на два самостоятельных направления: на изучение и освоение теоретического лекционного материала, и на освоение методики решения практических задач.

При всех формах самостоятельной работы студент может получить разъяснения по непонятным вопросам у преподавателя на индивидуальных консультациях в соответствии с графиком консультаций. Студент может также обратиться к рекомендуемым преподавателем учебникам и учебным пособиям, в которых теоретические вопросы изложены более широко и подробно, чем на лекциях и с достаточным обоснованием. Консультация – активная форма учебной деятельности в педвузе. Консультацию предваряет самостоятельное изучение

студентом литературы по определенной теме. Качество консультации зависит от степени подготовки студентов и остроты поставленных перед преподавателем вопросов.

Основной частью самостоятельной работы студента является его систематическая подготовка к практическим занятиям. Студенты должны быть нацелены на важность качественной подготовки к таким занятиям. При подготовке к практическим занятиям студенты должны освоить вначале теоретический материал по новой теме занятия, с тем чтобы использовать эти знания при решении задач. Затем просмотреть объяснения решения примеров, задач, сделанные преподавателем на предыдущем практическом занятии, разобраться с примерами, приведенными лектором по этой же теме. Решить заданные примеры. Если некоторые задания вызвали затруднения при решении, попросить объяснить преподавателя на очередном практическом занятии или консультации.

Для работы на практических занятиях, самостоятельной работы во внеаудиторное время, а также для подготовки к экзамену рекомендуется использовать методические рекомендации к практическим занятиям. При подготовке к тестированию необходимо повторить материал, рассмотренный на практических занятиях, прорешать соответствующие задачи или примеры, убедиться в знании необходимых формул, определений и т. д. При подготовке к коллоквиумам студентам приходится изучать указанные преподавателем темы, используя конспекты лекций, рекомендуемую литературу, учебные пособия. Ответы на возникающие вопросы в ходе подготовки к коллоквиуму и контрольной работе можно получить на очередной консультации.

Ряд тем и вопросов курса отведены для самостоятельной проработки студентами. При этом у лектора появляется возможность расширить круг изучаемых проблем, дать на самостоятельную проработку новые интересные вопросы. Студент должен разобраться в рекомендуемой литературе и письменно изложить кратко и доступно для себя основное содержание материала. Преподаватель проверяет качество усвоения самостоятельно проработанных вопросов на практических занятиях, контрольных работах, коллоквиумах и во время экзамена. Затем корректирует изложение материала и нагрузку на студентов.

Для получения практического опыта решения задач по дисциплине «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения» на практических занятиях и для работы во внеаудиторное время предлагается самостоятельная работа в форме практических работ. Контроль над выполнением и оценка практических работ осуществляется в форме собеседования.

Таким образом, использование всех рекомендуемых видов самостоятельной работы дает возможность значительно активизировать работу студентов над материалом курса и повысить уровень их усвоения.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий

Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины. Проводится в компьютерном классе, оснащённом персональными ЭВМ и соответствующим программным обеспечением (ПО).

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1. Офисный пакет приложений «Apache OpenOffice».
2. Приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Adobe Acrobat Reader DC».
3. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель) «WindowsMediaPlayer».
4. Программа просмотра интернет контента (браузер) « Google Chrome ».
5. Офисный пакет приложений «LibreOffice».
6. Программа файловый архиватор «7-zip».
7. Двухпанельный файловый менеджер «FreeCommander».
8. Программа просмотра интернет контента (браузер) «Mozilla Firefox».

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1 ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы; мультимедийная коллекция: аудиокниги, аудиофайлы, видеокурсы, интерактивные курсы, экспресс-подготовка к экзаменам, презентации, тесты, карты, онлайн-энциклопедии, словари] : сайт. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red.

2 ЭБС издательства «Лань» [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы] : сайт. – URL:<http://e.lanbook.com>. 3. ЭБС «Юрайт» [раздел «ВАША ПОДПИСКА: Филиал КубГУ (г. Славянск-на-Кубани): учебники и учебные пособия издательства «Юрайт»] : сайт. – URL:<https://www.biblioonline.ru/catalog/E121B99F-E5ED-430E-A737-37D3A9E6DBFB>.

3 Научная электронная библиотека. Монографии, изданные в издательстве Российской Академии Естествознания [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL:

4 <https://www.monographies.ru/>.

5 Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru»: российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины, образования [5600 журналов, в открытом доступе – 4800] : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.

6 Базы данных компании «Ист Вью» [раздел: Периодические издания (на рус.яз.) включает коллекции: Издания по общественным и гуманитарным наукам; Издания по педагогике и образованию; Издания по информационным технологиям;

7 Статистические издания России и стран СНГ] : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>.

8 КиберЛенинка : научная электронная библиотека [научные журналы в полнотекстовом формате свободного доступа] : сайт. – URL: <http://cyberleninka.ru>.

9 Единое окно доступа к образовательным ресурсам: федеральная информационная система свободного доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех

уровней образования: дошкольное, общее, среднее профессиональное, высшее, дополнительное : сайт. – URL:<http://window.edu.ru>.

10 Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [для общего, среднего профессионального, дополнительного образования; полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL:<http://fcior.edu.ru>.

11 Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [полнотекстовый ресурс свободного доступа]: сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.

12 Энциклопедиум [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>.

13 Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.

14 Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [полнотекстовый ресурс свободного доступа]. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.

15 Информационно-правовая система «Законодательство России» [полнотекстовый ресурс свободного доступа]. – URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1.

16 Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.

17 URL: <http://www.gov.ru>.

18 Кодексы и законы РФ. Правовая справочно-консультационная система

19 [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://kodeks.systems.ru>.

20 Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL:

21 <http://www.consultant.ru> (доступ в локальной сети филиала). 18. РАГС - Российский архив государственных стандартов, строительных норм и правил (СНиП) - полнотекстовая информационная система. – URL:

22 <http://www.rags.ru/gosts/2874/>.

23 Федеральный центр образовательного законодательства : сайт. – URL:

24 <http://www.lexed.ru>.

25 Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. – URL: <http://www.fgosvo.ru>.

26 Высшая аттестационная комиссия (ВАК) : официальный сайт [см. Перечень рецензируемых научных изданий: <http://vak.ed.gov.ru/87>]. – URL: <http://vak.ed.gov.ru>.

27 Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная информационная система свободного доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования [дошкольное, общее, среднее профессиональное, высшее, дополнительное] : сайт. – URL: <http://window.edu.ru>.

28 ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. – URL: <http://www.gramota.ru>

29 Энциклопедиум [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>.

30 Словарь финансовых и юридических терминов [полнотекстовый ресурс свободного доступа] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт. – URL: http://www.consultant.ru/law/ref/ju_dict.

31 Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>

32 Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины,

образования [база данных Российского индекса научного цитирования : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.

33 Web of Science (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования [журнальные статьи, материалы конференций] (интерфейс – русскоязычный, публикации – на англ. яз.) : сайт. – URL: <http://webofknowledge.com>.

34 Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы [научные журналы, книги, материалы конференций] (интерфейс – русскоязычный, публикации – на англ. яз.) : сайт. – URL: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

35 БД компании «Ист Вью»: Журналы России по вопросам педагогики и образования. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/1270>

36 Научная педагогическая электронная библиотека [сетевая информационно-поисковая система Российской академии образования, многофункциональный полнотекстовый ресурс свободного доступа]. – URL: <http://elib.gnpbu.ru/>.

37 Научное наследие России : электронная библиотека [политематический ресурс открытого доступа, созданный на базе классификатора ГРНТИ] // Библиотека Российской академии наук : официальный сайт. – URL:

38 <http://nasledie.enip.ras.ru/index.html>

39 Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) : официальный сайт. – URL: <http://www.rfbr.ru/rffi/ru>

40 КиберЛенинка : научная электронная библиотека (журналы). – URL:

41 <http://cyberleninka.ru>

42 Библиографические базы данных Института научной информации по общественным наукам Российской академии наук (ИНИОН РАН) [политематический ресурс открытого доступа]. – URL: <http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/>

43 БД компании «Ист Вью»: Издания по общественным и гуманитарным наукам. - URL:

44 <https://dlib.eastview.com/browse/udb/4>

45 Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) [тематическая электронная библиотека и база данных для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук]. – URL: <http://www.uirussia.msu.ru>

8 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Наименование учебной аудитории, ее оснащенность оборудованием и техническими средствами обучения
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
2	Семинарские занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
3	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и

		соответствующим программным обеспечением (ПО)
4	Текущий контроль (текущая аттестация)	Учебная аудитория для проведения текущего контроля, оснащенная персональными ЭВМ и соответствующим программным обеспечением (ПО)
5	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду филиала университета. Читальный зал библиотеки филиала.