

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных
технологий»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Никишина О.Ю.

«02» октября 2017 г.

**Рабочая программа
дисциплины**

«Организация делопроизводства в образовательной организации»

Дополнительная профессиональная программа
по переподготовке

«Менеджмент в образовании»

Квалификация выпускника
Руководитель образовательной организации

Форма обучения
очно-заочная, заочная

Москва, 2017

Составитель (и): к.полит.н. Высоцкий Иван Васильевич

Рецензент (ы): Романова Наталья Игоревна

Рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета
Протокол № 1/ПС от 02.10.2017 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель реализации программы состоит в формировании профессиональных компетенций обучающихся в области организации делопроизводства в образовательной организации.

Задачи:

- раскрыть общие положения по документированию деятельности образовательной организации, основные виды документов;
- раскрыть направления организации делопроизводства;
- раскрыть системы и методы оценки, порядок оформления, ведения и хранения документации образовательной организации, стандарты унифицированной системы организационно - распорядительной документации
- охарактеризовать информационно - коммуникационные технологии, организующие и систематизирующие потоки документации;
- сформировать навыки документирования организационно-распорядительной деятельности образовательной организации;
- сформировать навыки использования информационно-коммуникационных технологий для обеспечения делопроизводства в ОО, применения облачных технологий для эффективного управления документами образовательной организации.

2. Место дисциплины в структуре ДПП

Данная дисциплина входит в совокупность дисциплин необходимых для подготовки слушателя к выполнению нового вида профессиональной деятельности в области управления проектами (процессами) и технологиями в образовательной организации.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате изучения таких дисциплин как «Основы законодательства и государственной политики РФ в сфере образования в современных условиях», «Основы управления образовательной организацией», а также дисциплин предметной подготовки для приобретения дополнительной квалификации «Менеджер образования».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие профессиональные компетенции:

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

•Знать:

- общие положения по документированию деятельности образовательной организации, основные виды документов;
- направления организации делопроизводства;
- информационно - коммуникационные технологии, организующие и систематизирующие потоки документации;
- системы и методы оценки, порядок оформления, ведения и хранения документации образовательной организации, стандарты унифицированной системы организационно - распорядительной документации.

•Уметь:

- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности образовательной организации;
- анализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность образовательной организации, распределять обязанности в вопросах ведения делопроизводства;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для обеспечения делопроизводства в ОО, применять облачные технологии для эффективного управления документами образовательной организации;
- анализировать процессы делопроизводства, с использованием информационно - коммуникационных технологий.

•Владеть:

- навыками документирования организационно-распорядительной деятельности образовательной организации;
- навыками использования информационно-коммуникационных технологий для обеспечения делопроизводства в ОО.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	48
Аудиторные занятия:	36
Лекции (Л)	16
Практические занятия (ПЗ)	20

Самостоятельная работа	12
Вид итогового контроля	Зачет

Заочная форма обучения с применением дистанционных технологий

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	48
Аудиторные занятия:	24
Лекции (Л)	10
Практические занятия (ПЗ)	14
Самостоятельная работа	24
Вид итогового контроля	Зачет

4.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
		лекции	Практические занятия/ семинары	самостоятельная работа	
1	Документационное обеспечение управления	4	2	3	-
2	Системы документации	6	8	3	-
3	Технология ведения делопроизводства	6	20	6	Реферат
ВСЕГО часов		16	20	12	Зачет

Заочная форма обучения с применением дистанционных технологий

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
		лекции	Практические занятия/ семинары	самостоятельная работа	
1	Документационное обеспечение управления	2	2	8	-
2	Системы документации	4	6	8	-
3	Технология ведения делопроизводства	4	6	8	Реферат
ВСЕГО часов		10	14	24	Зачет

4.3. Тематическое содержание дисциплины

Раздел 1. Документационное обеспечение управления.

1. Основы организации делопроизводства.

Значение документации в основной деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Понятие о документах. Виды документов. Функции документов в управлении системы документации. Понятие о классификации документов. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.

Обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование)

Организация работы с документами, направленную на создание в организации системы норм.

Выполнение определенного цикла операций с документами.

2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.

Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты.

3. Правила оформления организационно – распорядительных документов.

Требования и правила оформления организационно – распорядительных документов. Формуляр современного документа. Понятие о реквизите. Состав реквизита, их распоряжение. Требования к оформлению реквизитов.

Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и продольное). Язык документов.

Раздел 2. Системы документации.

4. Система организационно-распорядительной документации.

Основные группы организационно-распорядительных документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Порядок и правила оформления организационно-распорядительных документов.

5. Система информационно-справочной документации.

Информационно-справочные документы, основные виды и назначение. Требования к составлению и оформлению.

Составление и оформление протоколов. Оформление служебных записок. Оформление служебного акта. Оформление служебных писем.

6. Документы по личному составу.

Назначение личных документов сотрудников образовательной организации. Виды документов, их структура. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу.

Анализ заявлений, резюме, автобиографий на соответствие требованиям к структуре и оформлению этих документов.

Составление заявления. Составление и оформление резюме и автобиографии.

Раздел 3. Технология ведения делопроизводства.

7. Организация работы с документами.

Понятие «документооборот». Группы документов, правила работы с «входящими» и «исходящими» документами. Информационно-коммуникационные технологии в управлении документами образовательной организации. Составление схемы документооборота организации.

8. Номенклатура дел.

Понятие «номенклатуры дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.

9. Формирование дел. Подготовка к хранению.

Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Правила передачи дел на хранение в архив. Подготовка документов к хранению. Хранение документов. Разработка локальных нормативных актов.

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

- традиционные: лекции, практические занятия;
- инновационные: интерактивные лекции (в режиме on-line и /или off-line);
- интерактивные: вебинары, чат, форумы, интернет-конференции;
- самостоятельная работа слушателей.

К интерактивным методам относятся также презентации с использованием различных вспомогательных средств: интерактивной доски, раздаточных материалов, видеофильмов, слайдов, мультимедийной презентации и т.п.

Интерактивные методы поощряют активное участие каждого в учебном процессе;

- способствуют эффективному усвоению учебного материала;
- оказывают многоплановое воздействие на обучающихся;
- осуществляют обратную связь (ответная реакция аудитории);
- формируют у обучающихся мнения и отношения; формируют жизненные навыки;
- способствуют изменению поведения.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Основными видами самостоятельной работы являются:

- выполнение индивидуальных заданий,
- изучение основной и дополнительной литературы,
- поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях.

6.1. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Значение документации в основной деятельности.
2. Место и роль делопроизводства в управлении.
3. Понятие о документах. Виды документов. Функции документов в управлении системы документации.
4. Понятие о классификации документов.
5. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.
6. Обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование)
7. Организация работы с документами, направленную на создание в организации системы норм.
8. Выполнение определенного цикла операций с документами.
9. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
10. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией.
11. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения.
12. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты.
13. Правила оформления организационно – распорядительных документов.
14. Требования и правила оформления организационно – распорядительных документов. Формуляр современного документа.
15. Понятие о реквизите. Состав реквизита, их распоряжение. Требования к оформлению реквизитов.
16. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и продольное). Язык документов.
17. Система организационно-распорядительной документации.
18. Основные группы организационно-распорядительных документов.
19. Организационные документы. Распорядительные документы.
20. Порядок и правила оформления организационно-распорядительных документов.
21. Система информационно-справочной документации.
22. Информационно-справочные документы, основные виды и назначение. Требования к составлению и оформлению.
23. Составление и оформление протоколов. Оформление служебных записок. Оформление служебного акта. Оформление служебных писем.

24. Назначение личных документов сотрудников образовательной организации.

25. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.

26. Конфиденциальность документов по личному составу.

27. Анализ заявлений, резюме, автобиографий на соответствие требованиям к структуре и оформлению этих документов.

28. Составление заявления. Составление и оформление резюме и автобиографии.

29. Понятие «документооборот».

30. Группы документов, правила работы с «входящими» и «исходящими» документами.

31. Информационно-коммуникационные технологии в управлении документами образовательной организации.

32. Составление схемы документооборота организации.

6.2. Примерная тематика рефератов

1. Значение документации в основной деятельности ОО.

2. Место и роль делопроизводства в управлении ОО.

3. Обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование)

4. Организация работы с документами, направленную на создание в организации системы норм ОО.

5. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления ОО.

6. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией ОО.

7. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения ОО.

8. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве.

9. Система организационно-распорядительной документации ОО.

10. Порядок и правила оформления организационно-распорядительных документов, на примере ОО.

11. Система информационно-справочной документации ОО.

12. Назначение личных документов сотрудников образовательной организации.

13. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.

14. Конфиденциальность документов по личному составу.

15. Информационно-коммуникационные технологии в управлении документами образовательной организации

6.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки результатов самостоятельной работы

1. Почему любое предприятие имеет отдел, специалиста по работе с документированной информацией?

2. В каких организационных формах может существовать служба ДОУ?
3. Что относится к общим функциям службы ДОУ ОО?
4. Что такое документ?
5. Понятие реквизит?
6. Классификация документов ОО?
7. Расскажите о единых правилах документирования управленческой деятельности.
8. Требования к оформлению и расположению реквизитов служебных документов.
9. Виды бланков применяемых в ОО?
10. Виды ОРД ОО.
11. Правила составления приказа.
12. Правила составления протокола. Виды протоколов.
13. Правила составления актов.
14. Правила составления и оформления докладных и объяснительных записок, справок.
15. Виды деловых писем.
16. Требования, предъявленные к составлению деловых писем.
17. Правила составления и оформления кадровой документации в ОО.
18. Что понимается под документооборотом?
19. Для каких документов устанавливаются сроки хранения?
20. Какие требования следует соблюдать при формировании личных дел сотрудников ОО?

6.4. Примерные планы практических занятий

Задание №1. «Основные виды организационно – распорядительных документов, используемых в основной деятельности образовательной организации»:

1. Проведение анализа организационно-распорядительных документов образовательной организации на предмет выявления соответствия предъявляемых требований к ним;
2. Разработка макетов основных организационно-распорядительных документов образовательной организации на основании анализа существующих.

Требования. Проект должен удовлетворять следующим требованиям к содержанию:

- представлять собой единое логически связанное целое;
- обеспечить полноту раскрытия заявленной темы;
- содержать конкретные практические материалы.

Критерии оценивания:

- уровень или степень проработки материала;
- качество проведенного анализа;
- полнота и системность представленных материалов;
- самостоятельность его разработки.

Оценивание – зачет, незачет.

Задание №2. «Технология ведения делопроизводства в образовательной организации» или «Технология ведения делопроизводства в образовательной организации с применением облачных технологий»:

1. Анализируется состав документов образовательной организации;
2. Проектируется система документов образовательной организации, обеспечивающих ведение делопроизводства.

Требования. Проект должен удовлетворять следующим требованиям к содержанию:

- представлять собой единое логически связанное целое;
- обеспечить полноту раскрытия заявленной темы;
- содержать конкретные практические материалы.

Критерии оценивания:

- уровень или степень проработки материала;
- качество проведенного анализа;
- полнота и системность представленных материалов;
- самостоятельность его разработки.

Оценивание – зачет, незачет.

Критерии оценивания учебной деятельности слушателя

**Критерии оценки учебной деятельности слушателя
при работе над рефератом по обсуждаемому вопросу**

Оценка	Характеристики ответа слушателя
Отлично	- слушатель глубоко и всесторонне усвоил проблему; - последовательно и грамотно ее излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает квалифицированные выводы и обобщения.
Хорошо	- слушатель твердо усвоил тему, по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - делает выводы и обобщения.
Удовлетворительно	- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть слушатель освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений.
Неудовлетворительно	- слушатель не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - не формулирует выводов и обобщений.

Критерии оценки уровня овладения слушателем компетенциями на этапе зачета по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа слушателя
Зачтено	слушатель показал глубокие знания программного материала, грамотно и логично его излагает, быстро принимает правильные решения, в ходе ответа демонстрирует глубокие знания основной и дополнительной

	литературы, умеет применять полученные знания к будущей профессиональной деятельности; если слушатель твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, правильно применяет полученные знания при решении практических вопросов, демонстрирует твердые знания основной литературы; если слушатель имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, не допускает грубых ошибок в ответе, требует в отдельных случаях наводящих вопросов для принятия правильного решения.
Не зачтено	слушатель не раскрыл содержание вопросов, не знает основной и дополнительной литературы в целом, отсутствуют знания по проблемам программного материала.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Волобуева Л.М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волобуева Л.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18565>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

б) дополнительная литература:

1. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Некраха А.В., Шевцова Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, 2015.— 222 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36849>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс]/ Рогожин М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2011.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13407>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-

в) интернет-ресурсы:

1. <http://www.edu.ru> – Сайт федерального портала «Российское образование».
2. <http://fcior.edu.ru/> – Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов.
3. <http://www.menobr.ru> – Портал информационной поддержки руководителей образовательных учреждений.
4. <http://www.mon.gov.ru> – Министерство образования и науки Российской Федерации.
5. <http://www.obrnadzor.gov.ru> – Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).
6. <http://www.ed.gov.ru> – Федеральное агентство по образованию (Рособразование).
7. <http://www.fasi.gov.ru> – Федеральное агентство по науке и инновациям (Роснаука).
8. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
9. <http://www.school.edu.ru> – Российский общеобразовательный портал.
10. <http://www.ict.edu.ru> – Федеральный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании».

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных, семинарских и практических занятий.

Слушатели имеют доступ с компьютеров, входящих в локальную сеть и сеть Wi-Fi, в Интернет.

В Учреждении организованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Данные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа используются слайд-лекции с обратной связью (интерактивные).

9. Методические указания слушателям по освоению дисциплины

Методические указания для слушателей по организации самостоятельной работы в процессе освоения дисциплины

Самостоятельная работа имеет целью закрепление и углубление знаний и навыков, полученных на лекциях и семинарских занятиях по дисциплине,

подготовку к зачету, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

Основными видами самостоятельной работы являются:

- изучение отдельных теоретических вопросов при подготовке к семинарам, в том числе подготовка докладов, сообщений, рефератов по данным вопросам;
- осмысление информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись;
- своевременная доработка конспектов лекций;
- подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендуемой литературы;
- подготовка к зачету.

Методические указания для слушателей по подготовке к занятиям семинарского типа

Целью занятий семинарского типа является: проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения обучающимися программного материала; формирование и развитие умений, навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач, анализа профессионально-прикладных ситуаций; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Подготовка к занятию семинарского типа включает в себя: работу в электронной информационно-образовательной среде, содержащей все образовательные ресурсы.

Слушатель должен изучить основную литературу по теме занятия семинарского типа, и, желательно, источники из списка дополнительной литературы, используемые для расширения объема знаний по теме (разделу), интернет-ресурсы.

Семинарские занятия способствуют успешному и эффективному самостоятельному изучению слушателями предмета, углубленному его пониманию. Широкий круг источников, предлагаемый слушателям, позволяет не только расширить эрудицию, но и проникнуть в содержание современных управленческих направлений во всей их специфичности.

Для более успешного освоения материала слушателям предлагается следующая последовательность подготовки темы:

1. Внимательно ознакомьтесь с содержанием плана семинарского занятия.
2. Прочитайте конспект лекции.
3. Познакомьтесь с соответствующими разделами учебных пособий.
4. Прочтите рекомендуемую по теме литературу и составьте конспект прочитанного.
5. Проведите самоконтроль через соответствующие вопросы.
6. Составьте план изложения ответа на каждый вопрос плана занятия.

Тема должна быть изложена по плану, причем план можно предложить свой, в соответствии с той литературой, которая имеется у слушателя.

Во избежание механического переписывания материала рекомендованной литературы необходимо:

- а) представить рассматриваемые проблемы в развитии;
- б) провести сравнение различных концепций по каждой проблеме;
- в) отметить практическую ценность данных событий;
- г) аргументировано изложить собственную точку зрения на рассматриваемую проблему.

Методические рекомендации по выполнению рефератов

Выбор темы и назначение руководителя. Тема реферата выбирается слушателем самостоятельно из предоставленного преподавателем перечня или формулируется самостоятельно и согласовывается с преподавателем.

Подбор и изучение литературы. При написании реферата целесообразно использовать не только учебники и учебные пособия, но и монографии, диссертации, справочники, словари, журнальные статьи, сборники научных трудов, материалы научных конференций и др. Большую помощь в подготовке реферата может оказать сеть Интернет, где также можно получить нужную информацию.

Изучение литературы предполагает выделение основных идей и письменную фиксацию всего ценного в их содержании, для чего нужно владеть начальными навыками работы с текстом. Чтобы лучше понять логику изучаемого текста, надо составить развернутый план, с помощью которого легко восстановить в памяти идеи автора. Это логический каркас исследования проблемы, которым можно воспользоваться при составлении плана собственной работы. План может быть простым, т.е. состоящим из общих заголовков крупных частей текста, или сложным, развернутым, включающим в виде пунктов и подпунктов дробные логически взаимосвязанные положения.

Структура и объём. Структура реферата состоит из следующих элементов:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Основная часть, состоящая из глав (параграфов).
5. Заключение.
6. Библиография (список использованной литературы).

Во Введении (1-2 страницы) обосновывается актуальность темы, кратко излагаются известные подходы к ее изучению в литературе, формулируются цели и задачи написания работы. Основная часть работы включает в себя материал, призванный отразить центральные вопросы выбранной темы. Заключение (1-2 страницы) должно содержать основные выводы, к которым пришел слушатель, работая над избранной темой.

Объём реферата не должен превышать 15-20 печатных страниц формата А4.

Общие требования к стилю изложения. Реферат должен быть выдержан в стиле научного текста, для которого характерны точность, лаконичность, аргументированность и доказательность. Правомерно использование определённых фразеологических оборотов, слов-связок, вводных слов, которые логически связывают предыдущую и последующую части текста. Без необходимости в текст не стоит вводить слова иностранного происхождения. В

тексте не должно быть витиеватых оборотов, повторов, терминов и слов, точное значение которых слушателю неизвестно.

Библиография. Библиография, т.е. список использованной литературы, помещается после заключения. Список формируется в алфавитном порядке (по фамилиям авторов и заглавиям книг) и нумеруется. Авторы, носящие одинаковую фамилию, располагаются в алфавитном порядке по инициалам. Работы одного и того же автора располагаются в алфавитном порядке по заглавиям или в хронологическом порядке по годам издания.

Оформление печатного текста. Реферат принимается только в печатном виде. Его текст выполняется шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, нумерация страниц – вверху, от центра (номер на титульном листе не ставится), поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, правое – 1 см, левое – 3 см.

Все структурные элементы текста, кроме параграфов внутри глав, начинаются с новой страницы. Главы и параграфы должны иметь заголовки.

Листы реферата сшиваются в папке-скоросшивателе.