



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования и науки  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
*Т.Е. Абрамзон*  
« 26 » октября 2018 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### ПРАКТИКУМ ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ В ДОУ

Направление подготовки (специальность)  
44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) программы  
Психология и педагогика дошкольного образования  
Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения  
заочная

Институт  
Кафедра  
Курс

Гуманитарного образования  
Дошкольного и специального образования  
1

Магнитогорск  
2018 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденного приказом МОиН РФ № 1457 от 14.12.2015.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры дошкольного и специального образования «10» октября 2018 г., протокол № 2.

Зав. кафедрой Санникова /Л.Н.Санникова/

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «16» октября 2018 г., протокол № 3.

Председатель: Абрамзон /Т.Е.Абрамзон/

Рабочая программа составлена:

доцент, к.п.н., зав.каф Санникова /Л.Н.Санникова/

Рецензент:

старший методист МУ ДПО «ЦПКИМР»  
г.Магнитогорска  
Мичурина /Ю.А.Мичурина



## 1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Практикум по документированию в ДОУ» выступает подготовка студентов к осуществлению документационного оформления и сопровождения стандартных задач профессиональной деятельности в ДОУ

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Практикум по документированию в ДОУ» является факультативной дисциплиной вариативной части образовательной программы по направлению подготовки Психолого-педагогическое образование.

Знания, умения и навыки, приобретенные в ходе изучения дисциплины, будут необходимы для освоения таких дисциплин как «Управление образовательным процессом в ДОО», «Методическое сопровождение в ДОО», а также при оформлении выпускной квалификационной работы.

## 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Практикум по документированию в ДОУ» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	
Знать	– об основных нормативно-правовых документах, позволяющих оформлять организационно-распорядительную документацию в различных сферах жизнедеятельности ДОУ
Уметь	– самостоятельно реализовывать процесс документирования с учетом правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности ДОУ
Владеть	– современными технологиями документирования и документооборота с учетом правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности ДОУ
ОПК-13: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Знать	– о правилах документального оформления стандартных задач профессиональной деятельности в ДОУ
Уметь	– документально оформлять стандартные задачи профессиональной деятельности в ДОУ на основе информационной и библиографической культуры
Владеть	– технологиями документального оформления стандартных задач профессиональной деятельности в ДОУ с учетом основных требований информационной безопасности

#### 4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица 36 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 4.4 акад. часов:
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 0.4 акад. часов
- самостоятельная работа – 27.7 акад. часов;
- подготовка к зачету - 3.9 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
<i>1. Процесс создания и оформления документов</i>	1							
1.1. Понятие делопроизводства.	1				4	Выполнение задания №1	Проверка письменных заданий	ОК-4 з ОПК-13 з
1.2. Нормативно-методические основы делопроизводства	1	1			5	Выполнение задания №2	Проверка письменных заданий	ОК-4 з ОПК-13 з
1.3. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов	1	1			5	Выполнение задания №3	Проверка письменных заданий	ОК-4 з з ОПК-13 з з

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
<b>Итого по разделу</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>14</b>			
<i>2. Организация работы с документами</i>	1							
2.1. Документооборот в организации	1				4	Выполнение задания №4	Проверка письменных заданий	ОК-4 з ОПК-13 з
2.2. Регистрация и контроль исполнения документов	1			1	5	Выполнение задания №5	Проверка письменных заданий	ОК-4 зув ОПК-13 зув
2.3. Формирование дел	1			1	4.7	Выполнение задания №6	Проверка письменных заданий	ОК-4 зув ОПК-13 зув
<b>Итого по разделу</b>	<b>1</b>			<b>2</b>	<b>13.7</b>			
<b>Итого по курсу</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>27.7</b>		<b>зачет</b>	
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>27.7</b>		<b>зачет</b>	

## **5 Образовательные и информационные технологии**

В рамках дисциплины «Практикум по документированию в ДОУ» планируется проведение традиционных занятий в режиме он-лайн.

В связи с необходимостью поиска современных, актуальных подходов к процессу оформления документации в рамках семинарских занятий, а также в процессе подготовки к ним задействуются интернет-ресурсы.

Дистанционное обучение - это способ получения знаний, формирования навыков и умений, основанный на интерактивном взаимодействии обучаемого с компьютером.

В ходе он-лайн-лекции предполагается трансляция презентации с обсуждением в чате текущих вопросов.

В ходе он-лайн-семинара – все получают задание и готовят для обсуждения как в чате, так и в режиме скайп.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

### *Задание для самостоятельной работы №1*

Подготовить материал на тему «Становление документационного обеспечения управления».

Подготовить тезаурус с основными понятиями делопроизводства.

### *Задание для самостоятельной работы №2*

Составление аннотированного перечня нормативно-методических документов, регулирующих вопросы делопроизводства в дошкольном учреждении.

### *Задание для самостоятельной работы №3*

– Создание и оформление в соответствии с требованиями организационный документ на выбор: должностная инструкция, договор, положение о структурном подразделении организации.

– Создание и оформление в соответствии с требованиями распорядительный документ на выбор: приказ по основной деятельности, приказ по личному составу, распоряжение.

– Создание и оформление в соответствии с требованиями информационно-справочный документ на выбор: протокол, справка, докладная или объяснительная записка

### *Задание для самостоятельной работы №4*

– Сопоставление этапов работы с входящими, исходящими и внутренними документами в ДОУ. Выделить отличные друг от друга этапы.

– Подготовка правил регистрации документов в ДОУ. Представить пример регистрационной формы.

### *Задание для самостоятельной работы №5*

– Подготовка правил контроля исполнения документов в ДОУ.

### *Задание для самостоятельной работы №6*

Подготовка правил формирования дел.

– Изучение номенклатуры дел конкретного дошкольного учреждения и представить ее анализ на соответствие требованиям к номенклатуре дел ДОУ г. Магнитогорска.

– Подготовка алгоритма проведения экспертизы ценности документов в ДОУ

*Семинарское занятие по теме 2.2. Регистрация и контроль исполнения документов*

*Задание:*

1. Раскрыть особенности проведения регистрации документов в дошкольном учреждении.
2. Охарактеризовать регистрационные формы: виды и особенности.
3. Описать этапы контроля документов в дошкольном учреждении.

*Перечень рекомендуемой литературы:*

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Уч.-практ. пос. КНО-РУС, 2013 г.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электр.рес.]: Уч.п. ЭБС «ИНФ.-М», 2012 г.
3. Ватолина М.В. Организация работы с документами. - Феникс, 2004 г.
4. Кудряев В.А. Организация работы с документами [Электрон. ресурс ], - Инфра-М., 2004 г.
5. Ленкевич Л.А. Делопроизводство // <http://senina-pu38.narod.ru/olderfiles/1/deloproizvodstvo.pdf>.

*Семинарское занятие по теме 2.3.: Формирование дел*

*Задание:*

1. Дать определение понятиям «дело», «номенклатура дел».
2. Представить классификацию номенклатур дел.
3. Выделить правила оформления дел.

*Перечень рекомендуемой литературы:*

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Уч.-практ. пос. КНО-РУС, 2013 г.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электр.рес.]: Уч.п. ЭБС «ИНФ.-М», 2012 г.
3. Ватолина М.В. Организация работы с документами. - Феникс, 2004 г.
4. Кудряев В.А. Организация работы с документами [Электрон. ресурс ], - Инфра-М., 2004 г.
5. Ленкевич Л.А. Делопроизводство // <http://senina-pu38.narod.ru/olderfiles/1/deloproizvodstvo.pdf>.

*Методические рекомендации для подготовки к семинару:*

При подготовке к семинарскому занятию студенту необходимо начать с изучения задания, обозначенного в теме. Затем студент должен изучить материалы той литературы, которая указана в списке к семинарскому заданию. Все материалы к семинарскому занятию должны быть подготовлены письменно. Приветствуется поиск литературы самостоятельно по теме семинарского занятия.

**Тест:**

1. Какой вид деятельности не относится к делопроизводству?
  - А) создание документов;
  - Б) организация работы с документами;
  - В) принятие управленческого решения.
2. Какое из определений характеризует делопроизводство в целом?
  - А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
  - Б) отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов;
  - В) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности.

3. Какая из функций документов предполагает обеспечение связи и обмена информацией между организациями и должностными лицами?
  - А) информационная;
  - Б) коммуникативная;
  - В) управленческая.
4. О каких документах идет речь: документы, в которых фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, организаций и должностных лиц?
  - А) научно-технические;
  - Б) финансово-бухгалтерские;
  - В) организационно-распорядительные.
5. Какой из документов представляет собой правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной жизни?
  - А) инструкция;
  - Б) устав;
  - В) положение.
6. Как называется обязательный элемент документа?
  - А) реквизит;
  - Б) гриф;
  - В) виза.
7. К какой части реквизитов относятся справочные данные об организации?
  - А) заголовочная;
  - Б) содержательная;
  - В) оформляющая.
8. Какой реквизит пишется руководителем непосредственно на документе в правом верхнем углу и включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания?
  - А) гриф согласования;
  - Б) резолюция;
  - В) гриф утверждения.
9. К какой группе организационно-распорядительных документов относят протокол?
  - А) организационные;
  - Б) распорядительные;
  - В) информационно-справочные.
10. К какой группе организационно-распорядительных документов относят инструкцию?
  - А) организационные;
  - Б) распорядительные;
  - В) информационно-справочные.
11. К какой группе организационно-распорядительных документов относят решение?
  - А) организационные;
  - Б) распорядительные;
  - В) информационно-справочные.
12. В какой части приказа по основной деятельности организации указывается основание его издания?
  - А) констатирующая;
  - Б) распорядительная;
  - В) основная.
13. Какой из этапов обработки документов предполагает фиксацию факта соз-

дания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах?

- А) первичная обработка документа;
- Б) контроль исполнения документа;
- В) регистрация документа.

14. Какой вид номенклатуры устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве определенной категории организации, единую индексацию этих дел и является нормативным документом?

- А) типовая;
- Б) примерная;
- В) конкретная.

15. Какие документы подшиваются в дела?

- А) исполненные;
- Б) проекты документов;
- В) документы, утратившие силу.

16. Какой из этапов документооборота предполагает отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев?

- А) регистрация и контроль исполнения документов;
- Б) формирование дел;
- В) экспертиза ценности документов

## 7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Практикум по документированию в ДОУ» проводится в форме зачета. На итоговую оценку влияет качество выполнения практических заданий на образовательном портале и выполнение тестовых заданий по каждому разделу и итогового теста. Итоговая оценка выставляется по положениям рейтинга, определенных по СМК ОД кафедры. Дополнительно обучающийся может ответить на вопросы в письменной форме.

### а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности		
Знать	– об основных нормативно-правовых документах, позволяющих оформлять организационно-распорядительную документацию в различных сферах жизнедеятельности ДОУ	<p><b>Перечень вопросов для подготовки к зачету:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ и виды документов;</li> <li>2. Классификация документов;</li> <li>3. Нормативно-методическая основа делопроизводства: понятие, назначение;</li> </ol> <p><b>Задание:</b> Составление аннотированного перечня нормативно-методических документов, регулирующих вопросы делопроизводства в дошкольном учреждении.</p>
Уметь	– самостоятельно реализовывать процесс	<p><b>Практические вопросы к зачету:</b></p> <p>– Правила оформления организационной</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	документирования с учетом правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности ДОУ	<p>документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Правила оформления распорядительной документации;</li> <li>– Правила оформления информационно-справочной документации;</li> </ul> <p><b>Тестовые задания:</b></p> <p>1. Как называется обязательный элемент документа?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>А) реквизит;</li> <li>Б) гриф;</li> <li>В) виза.</li> </ul> <p>2. К какой части реквизитов относятся справочные данные об организации?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>А) заголовочная;</li> <li>Б) содержательная;</li> <li>В) оформляющая.</li> </ul> <p>3. Какой реквизит пишется руководителем непосредственно на документе в правом верхнем углу и включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>А) гриф согласования;</li> <li>Б) резолюция;</li> <li>В) гриф утверждения.</li> </ul>
Владеть	– современными технологиями документирования и документооборота с учетом правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности ДОУ	<p><b>Задание для самостоятельной работы</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание и оформление в соответствии с требованиями организационный документ на выбор: должностная инструкция, договор, положение о структурном подразделении организации.</li> <li>– Создание и оформление в соответствии с требованиями распорядительный документ на выбор: приказ по основной деятельности, приказ по личному составу, распоряжение.</li> <li>– Создание и оформление в соответствии с требованиями информационно-справочный документ на выбор: протокол, справка, докладная или объяснительная записка</li> </ul> <p><b>Тестовые задания:</b></p> <p>1. Какие документы подшиваются в дела?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>А) исполненные;</li> <li>Б) проекты документов;</li> <li>В) документы, утратившие силу.</li> </ul> <p>2. Какой из этапов документооборота предполагает отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>А) регистрация и контроль исполнения доку-</li> </ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		ментов; Б) формирование дел; В) экспертиза ценности документов <b>Практическое задание:</b> – Сопоставление этапов работы с входящими, исходящими и внутренними документами в ДОУ. Выделить отличные друг от друга этапы. Подготовка правил регистрации документов в ДОУ. Представить пример регистрационной формы.
<b>ОПК-13: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</b>		
<b>Знать</b>	– о правилах документального оформления стандартных задач профессиональной деятельности в ДОУ	<b>Перечень вопросов для подготовки к зачету:</b> – Понятие реквизита и юридической силы документа; – Пример оформления одного из реквизитов; <b>Тестовые задания:</b> 1. Юридическая сила – это: А) свойство документа, не оформленного в особом порядке; Б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления; В) нет правильного ответа Г) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом. 2. Какие реквизиты включаются в бланк письма? А) Место составления или издания документа. Б) Заголовок к тексту. В) Наименование организации. Г) Товарный знак (знак обслуживания). Д) Наименование вида документа. 3. В какой части приказа по основной деятельности организации указывается основание его издания? А) констатирующая; Б) распорядительная; В) основная.
<b>Уметь</b>	– документально оформлять стандартные задачи профессиональной деятельности в ДОУ на основе информационной и библиографической культуры	<b>Практические вопросы:</b> 1. В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации или товарный знак? В каких случаях эмблему не воспроизводят на бланке? 2. В каких случаях воспроизводится на бланках сокращенное название организации?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	туры	<p><b>Практическое задание:</b>  Составьте текст приказа по основной деятельности с установлением графика работы сотрудников ДОУ в период праздничных дней.  Напишите инструкцию по технике безопасности эксплуатации компьютерного оборудования в ДОУ.  Напишите справку о том, что Вы проходите обучение в университете. Оставьте место для продольного штампа.  Составьте текст Акта списания имущества в группе.</p>
Владеть	– технологиями документального оформления стандартных задач профессиональной деятельности в ДОУ с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Практическое задание:</b>  1. Составьте и оформите бланк служебного письма: Учебно-методического объединения «Знание», расположенного по адресу: 454090, г. Челябинск, ул. Западная, д. 17. Тел.: (351)796-05-05. Вышестоящая организация — Городское управление образования. Составьте общий бланк для этой же организации.  2. Раскрыть особенности проведения регистрации документов в дошкольном учреждении.  3. Охарактеризовать регистрационные формы: виды и особенности.  4. Описать этапы контроля документов в дошкольном учреждении.</p>

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

**Перечень вопросов к зачету по всему курсу (устный опрос):**

4. Документ и виды документов;
1. Значение и функции документов;
2. Классификация документов;
3. Нормативно-методическая основа делопроизводства: понятие, назначение;
4. Понятие реквизита и юридической силы документа;
5. Пример оформления одного из реквизитов;
6. Организационно-распорядительная документация и ее виды;
7. Правила оформления организационной документации;
8. Правила оформления распорядительной документации;
9. Правила оформления информационно-справочной документации;
10. Документооборот в организации;
11. Регистрация документов;
12. Контроль исполнения документов;
13. Номенклатура дел;
14. Формирование дел;
15. Экспертиза ценности документов.

### **Методические рекомендации по подготовке к зачету:**

При подготовке к зачету необходимо воспользоваться материалами лекций, семинарских занятий, а также материалами, накопленными в ходе самостоятельной работы по дисциплине. Устный опрос проводится индивидуально, каждому студенту задается не менее трех вопросов из разных разделов. Если по какому-то из разделов дисциплины при ответе студент испытывает затруднения, то количество вопросов может увеличиться с целью объективной оценки знаний (умений, навыков) студента. Ответы должны быть четкими, логичными; в случае использования при ответе материалов самостоятельной подготовки необходимо называть автора той точки зрения, которая транслируется в ходе ответа. При выполнении практического задания оценивается правильность исполнения документа в соответствии с государственными требованиями. При необходимости по выполненному заданию могут быть заданы уточняющие вопросы.

**Критерии оценки знаний и умений студентов для получения зачета по дисциплине:** для получения «зачтено» - студент должен знать и понимать современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов в дошкольном учреждении, понимать специфику организации документооборота в ДОУ; владеть навыками составления основных организационно-распорядительных документов, уметь организовать любой этап документооборота; учитывать при создании документов общие и специфические закономерности развития управляемой системы, при организации документооборота в организации опираться на имеющийся отечественный опыт.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) Основная литература:**

1. Павловская Ю. В. Деловая корреспонденция [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. В. Павловская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2814.pdf&show=dcatalogues/1/1133014/2814.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Саулина Ю. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. П. Саулина, Е. И. Фазлыева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2304.pdf&show=dcatalogues/1/1129915/2304.pdf&view=true>. - Макрообъект.

### **б) Дополнительная литература:**

1. Багаутдинова С. Ф. Управление дошкольным образованием [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Ф. Багаутдинова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1427.pdf&show=dcatalogues/1/1123945/1427.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Волкова В. Б. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Б. Волкова, М. В. Кривошлыкова. - Магнитогорск : МГТУ, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1037.pdf&show=dcatalogues/1/1119335/1037.pdf&view=true>. - Макрообъект.

3. Юревич С. Н. Современные проблемы управления дошкольным образованием: формирование профессиональной компетентности педагогов ДОО [Электронный ресурс] : монография / С. Н. Юревич, Л. Н. Санникова, Н. И. Левшина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2746.pdf&show=dcatalogues/1/1132>

[698/2746.pdf&view=true](#). - Макрообъект.

**в) Методические указания:**

Л.Н.Санникова, Н.И.Левшина Промежуточная аттестация: система мониторинга качества образовательной деятельности обучающихся: методические рекомендации для обучающихся – Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. техн. университета им.Г.И.Носова, 2019. -18 с. (25 шт. в библиотеке МГТУ).

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

1) Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)

2) Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>

3) Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>

4) Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>

5) Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>

6) Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>

7) Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>

8) Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>

9) Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>

10) Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>

11) Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Центр дистанционных образовательных технологий	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей. Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Оборудование для проведения он-лайн занятий: Настольный спикерфон PlantronocsCalistro 620 Документ камера AverMediaAverVisionU15, Epson Графический планшет WacomIntuosPTH Веб-камера Logitech HD Pro C920 Lod-960-000769
--	---

	<p>Система настольная акустическая GeniusSW-S2/1 200RMS  Видеокамера купольная PraxisPP-2010L 4-9  Аудиосистема с петличным радиомикрофоном ArthurFortyU-960B  Система интерактивная SmartBoard480 (экран+проектор)  Поворотная веб-камера с потолочным подвесом LogitechBCC950 loG-960-000867  Комплект для передачи сигнала  Пульт управления презентацией LogitechWirelessPresenterR400  Стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением)  Источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP</p>
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.