

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

КОММУНИКАТИВНЫЙ МОДУЛЬ
ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ В ШКОЛЕ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код, направление подготовки:
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)

Профиль:
Начальное образование и Информатика

Форма контроля в семестре
Зачет, 4 семестр

Квалификация:
бакалавр

Форма обучения:
очная

Общая трудоемкость (час / з.ед.):
72 / 2

Программу составили:
Бусарова Е.В., старший преподаватель;
Лебедева К.С., ассистент.

Программа подготовлена на основании учебного плана в составе ОПОП
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки): Начальное образование и Информатика утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от «29» марта 2021 г., протокол №7.

Программа принята:
на заседании кафедры теории и методики начального образования,
протокол от «23» декабря 2020 г. №5.
Зав. кафедрой: Никитина Л.А., доктор педагогических наук, доцент.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: формировать у студентов представления о законодательной и нормативной базе функционирования системы начального образования Российской Федерации, а также знаний и умений для работы в образовательном правовом пространстве.

Задачи:

- изучение теоретических основ документоведения: основных понятий и принципов документоведения.
- формирование умений анализа и составления нормативных документов в области образования и выявление возможных противоречий;
- развитие навыков анализа основных нормативно-правовых документов в сфере образования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Речевая культура педагога

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

Производственные практики: педагогическая, проектно-технологическая, технологическая

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Индикаторы компетенции	Результаты сформированности компетенции по дисциплине
ИУК - 4.1. Воспринимает, анализирует и критически оценивает профессиональную информацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	Знает: языковые средства для достижения профессиональных целей, необходимых для осуществления документоведения, на русском и иностранном (ых) языках, систему норм литературного русского и иностранного (ых) языков, используемых при составлении документов в сфере образования. Умеет: использовать языковые средства для достижения профессиональных целей, необходимых для осуществления документоведения, на русском и иностранном (ых) языках; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языках; воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную профессиональную информацию на русском и иностранном (ых) языках при осуществлении документоведения в сфере образования.
ИУК - 4.2. Осуществляет выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрирует владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и	Владеет: навыками логичного и аргументированного построения устной и письменной речи на русском и

письменной речью на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	иностранном (ых) языках, в том числе и при переводе профессиональных текстов, необходимом при организации документооборота в сфере образования.
ИУК - 4.3. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в рамках деловой профессиональной коммуникации.	

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Профиль	Семестр	Всего часов	Количество часов по видам учебной работы				
			Лек.	Практ.	КСР	Сам. работа	Зачет
Начальное образование и Информатика	4	72	16	16	4	36	
Итого		72	16	16	4	36	

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Раздел / Тема	Содержание	Количество часов		
			Лекц.	Практ.	Сам. работа
Раздел 1. Организационно-правовые основы начального образования					
1.1.	Система образования в РФ.	Понятие «система образования».	2	2	5
1.2.	Государственная политика в области образования, ее правовая регламентация.	Законодательные документы, регламентирующие образовательную деятельность в РФ.	2	2	5
1.3.	Основные правовые документы международного образовательного законодательства.	Всеобщая декларация прав человека. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. Конвенция о правах ребенка.	2	2	5
1.4	Правовой статус образовательных	Признаки образовательных организаций. Виды	2	2	5

	организаций начального образования.	образовательных организаций и их правовой статус.			
<i>Раздел 2. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса в начальном образовании</i>					
2.1	Качество образования и система его оценки.	Понятие «качество образования». Подходы к определению качества образования. Виды оценки качества образования.	2	2	4
2.2	Правовой статус обучающихся в системе начального образования.	Обучающиеся и их категории. Понятие правового статуса обучающегося. Общий правовой статус обучающихся.	2	2	4
2.3	Права и обязанности родителей (законных представителей) в образовательных отношениях.	Характеристика образовательных отношений. Права и обязанности родителей и их особенности.	2	2	4
2.4	Правовой статус педагогических работников.	Права и обязанности педагогических работников.	2	2	4
	Зачет				4
	Итого		16	16	40

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ:

Курсовая работа не предусмотрена

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: Приложение 1.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

9.1. Рекомендуемая литература: Приложение 2.

9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

Фестиваль педагогических идей «Открытый урок» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--i1abbnckbmcl9fb.xn--p1ai>.

9.3. Перечень программного обеспечения:

1. Пакет Microsoft Office.
2. Пакет LibreOffice.
3. Пакет OpenOffice.org.
4. Операционная система семейства Windows.
5. Интернет браузер.
6. Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu.
7. Медиа проигрыватель.

9.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем: Приложение 3.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

1. Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием видеопроектора и подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
2. Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
3. Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.
4. Аудио, -видеоаппаратура.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ:

Учебный процесс по данному курсу складывается из лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов.

В лекциях преподаватель опирается на новейшие данные научных исследований, использует ИКТ и наглядные пособия.

В учебном процессе важное место занимает лекционное занятие. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения.

За установление контакта с аудиторией всегда отвечает лектор, выступающий. Слушающий, в отличие от говорящего, не может позволить себе отвлечься даже на мгновение, поскольку произносимое слово исчезает в момент, когда оно сказано.

Слушание является первым шагом в законченном процессе слушания, который включает в себя:

- слушание слов;
- понимание языка лектора, значения отдельных слов;
- правильное выделение в речи говорящего законченных выражений;
- понимание смысла предложений и фраз;
- оценку сказанного, включая отделение фактов от мнений.

Чтобы успешно слушать и понимать, необходимо непрерывное постоянное усилие для поддержания должного внимания к словам говорящего. Этот процесс требует значительного умственного напряжения. Только при этом можно хорошо понять, о чем говорит преподаватель, проанализировать и запомнить отдельные положения предлагаемого материала.

Поддержать непрерывное внимание мешает ряд причин:

- а) отключение внимания;
- б) высокая скорость умственной деятельности;
- в) антипатия к чужим мыслям;
- г) избирательность внимания;
- д) потребность реплики.

Каждый студент должен разделять ответственность за эффект общения с преподавателем. Лектор отвечает за эффективность своей лекции, а аудитория — за эффективность слушания.

Чтобы научиться эффективно слушать, нужно приучаться поддерживать непрерывное внимание к лектору.

В качестве существенной методической рекомендации для улучшения процесса слушания лекций может выступать план слушания лекции (или любого другого выступления). Основные его моменты заключаются в следующем.

- 1.Выделение основных положений.
- 2.Поэтапный анализ и обобщение.

3.Опережение речи лектора.

4.Постоянная готовность слушать лекцию до конца.

В других случаях студент некоторое время внимательно относится к прослушиванию лекционного материала, а затем, решив, что он не представляет для него особого интереса, отвлекается. В связи с этим предлагается следующая рекомендация — нельзя делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление.

На практических занятиях закрепляются полученные на лекциях знания, у студентов формируются навыки практического применения методов воспитания, необходимых в их будущей профессиональной деятельности.

В ходе подготовки к практическим занятиям следует изучить теоретические и концептуальные основы психологических и педагогических знаний, раскрыть основные способы получения психолого-педагогического знания, необходимо овладеть понятийным аппаратом данной дисциплины, научиться применять их на практике.

В подготовке к практическим занятиям следует использовать прежде всего лекционный материал, основные учебные пособия по данной дисциплине, а также рекомендуемую литературу.

В оценке выступления на практическом занятии учитывается умение самостоятельно обобщать и делать выводы, давать аргументированные оценки, осуществлять связь между психологическими и педагогическими знаниями, с целью дальнейшего применения их в повседневной жизни и будущей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение ими домашних заданий, написания рефератов и эссе, изучение рекомендованной литературы, поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, аналитический разбор научной публикации, решение педагогических ситуаций, оформление аннотированного каталога / аннотаций / рецензий (по дополнительным источникам информации), составление на этой основе собственного словаря по темам курса.

При самостоятельном изучении лекционного материала и практической части дисциплины студент должен использовать основную и дополнительную литературу.

Внимательно проработать предлагаемые вопросы по каждой теме для самоконтроля полученных знаний.

Поощряется аргументированное представление своей точки зрения студентами и их критическая оценка рассматриваемого материала.

Контроль успеваемости и качества подготовки студентов по учебной дисциплине включает текущий контроль

успеваемости, рубежный контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится в ходе всех видов учебных занятий в форме устного опроса, тестирования, выступлений и докладов студентов.

Рубежный контроль имеет целью установить качество усвоения учебного материала по определенной теме, он может проводиться в форме контрольной работы по обобщающим темам, тестирования по итоговым темам.

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачета.

Среди основных критериев оценки ответа студента можно выделить следующие:

- знание материала;
- умелое оперирование понятийным аппаратом;
- умение связать теорию с практикой, применять знания в оценке конкретной ситуации;
- логика изложения;
- речевая культура.

Все это позволяет преподавателю оценивать, как уровень усвоенных знаний, так и форму изложения материала.

Методические рекомендации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья ОВЗ)

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. Построение образовательного процесса ориентировано на учет индивидуальных возрастных, психофизических особенностей обучающихся, в частности предполагается возможность разработки индивидуальных учебных планов. Реализация индивидуальных учебных планов сопровождается поддержкой тьютора (родителя, взявшего на себя тьюторские функции в процессе обучения, волонтера). Обучающиеся с ОВЗ, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом индивидуальных особенностей и специальных образовательных потребностей конкретного обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения для лиц с ОВЗ возможны различные варианты проведения занятий: проведение индивидуальных или групповых занятий с целью устранения сложностей в усвоении лекционного материала, подготовке к семинарским занятиям, выполнению заданий по самостоятельной работе. Для лиц с ОВЗ, по их просьбе, могут быть адаптированы как сами задания, так и формы их выполнения. Выполнение под руководством преподавателя индивидуального проектного задания, позволяющего сочетать теоретические знания и практические навыки; применение мультимедийных технологий в процессе ознакомительных лекций и семинарских занятий, что позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподаватели, в соответствии с потребностями студента, отмеченными в анкете, и рекомендациями специалистов дефектологического профиля, разрабатывает фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки к ответу на экзамене, выполнения задания для самостоятельной работы.

При необходимости студент с ограниченными возможностями здоровья подает письменное заявление о создании для него специальных условий в Учебно-методическое управление Университета с приложением копий документов, подтверждающих статус инвалида или лица с ОВЗ.

Список литературы

Код: 44.03.05

Образовательная программа: Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки): Начальное образование и Информатика

Учебный план: НОиИнф44.03.05-2021.plx

Дисциплина: Основы документоведения в школе

Кафедра: Теории и методики начального образования

Тип	Книга	Количество
Основная	Куняев Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. — Москва: Логос, 2015. — 352 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/70692.html .	9999
Основная	Храпченкова И. В. Педагогическая инноватика [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Храпченкова ; Новосибирский государственный педагогический университет. — Новосибирск: НГПУ, 2011. — 101 с. — URL: http://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/638/ .	9999
Дополнительная	Документационное обеспечение управления: учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина, Н. Н. Горбачёв. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71213.html . — Текст (визуальный) : электронный.	9999
Дополнительная	Певцова Е. А. Образовательное право: актуальные вопросы современной теории и практики [Электронный ресурс] : [учебное пособие] / Е. А. Певцова. — Москва: Международный юридический институт, 2012. — 253 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/34404 .	9999

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код, направление подготовки:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль:

Начальное образование и Информатика

Форма контроля в семестре

зачет, 4 семестр

Квалификация:

бакалавр

Форма обучения:

очная

Разработчики: Бусарова Е.В., старший преподаватель; Лебедева К.С., ассистент

Утвержден на заседании кафедры теории и методики начального образования

Протокол от «23» декабря 2020 г. №5.

Заведующий кафедрой: Никитина Л.А., д-р педагог. наук, доцент

1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ФОРМ КОНТРОЛЯ И СРЕДСТВ ОЦЕНИВАНИЯ

Индикаторы сформированности компетенций	Результаты обучения	Формы контроля и оценочные средства
ИУК-4.1. Воспринимает, анализирует и критически оценивает профессиональную информацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Знать: языковые средства для достижения профессиональных целей, необходимых для осуществления документоведения, на русском и иностранном (ых) языках, систему норм литературного русского и иностранного (ых) языков, используемых при составлении документов в сфере образования.	Вопросы к зачету Вопросы к семинарскому занятию Тестовые задания
ИУК-4.2. Осуществляет выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрирует владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Уметь: использовать языковые средства для достижения профессиональных целей, необходимых для осуществления документоведения, на русском и иностранном (ых) языках; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языках; воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную профессиональную информацию на русском и иностранном (ых) языках при осуществлении документоведения в сфере образования.	Вопросы для самоконтроля Самостоятельная работа (тематика докладов, сообщений)
ИУК-4.3. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в рамках деловой профессиональной коммуникации	Владеть: навыками логичного и аргументированного построения устной и письменной речи на русском и иностранном (ых) языках, в том числе и при переводе профессиональных текстов, необходимом при организации документоведения в сфере образования.	) Контрольная работа 1, 2
ИУК-4.4. Применяет информационнокоммуникационные технологии для решения различных коммуникативных задач		

2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДОСТИЖЕНИЯ ИНДИКАТОРОВ КОМПЕТЕНЦИЙ И ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Перечень индикаторов компетенций	Виды учебной работы	Формы контроля и оценочные средства	Баллы
Семестр 6			
ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3	Лекционные занятия	Вопросы для самоконтроля	12
ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.4	Семинарские занятия	Вопросы к семинарским занятиям Тестовые задания	33
ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.4	Контрольный срез 1	Контрольная работа 1	15
ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.4	Контрольный срез 2	Контрольная работа 2	15
ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.4	Самостоятельная работа	Подготовка и презентация сообщений, докладов (тематика докладов, сообщений)	15
ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-4.4	Зачет	Вопросы к зачету	10
Всего			100

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

3.1 Вопросы для самоконтроля:

1. Какие законодательные документы, обеспечивают процесс реализации начального образования?
2. Охарактеризуйте права и обязанности родителей (законных представителей) в образовательных отношениях.
3. Каков правовой статус педагогических работников?
4. Каким образом используются Федеральные государственные образовательные стандарты при проектировании содержания образования?
5. Объясните порядок разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов.
6. Назовите основные источники создания образовательной программы организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации».
7. Охарактеризуйте дидактические нормативы проектирования учебных программ

3.2. Вопросы к семинарским занятиям:

1. Организационно-правовые основы начального образования
2. Система образования в РФ.
3. Государственная политика в области образования, ее правовая регламентация.
4. Основные правовые документы международного образовательного законодательства.
5. Правовой статус образовательных организаций начального образования.
6. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса в начальном образовании
7. Организация образовательного процесса.
8. Качество образования и система его оценки.
9. Правовой статус обучающихся в системе начального образования.
10. Права и обязанности родителей (законных представителей) в образовательных отношениях.
11. Правовой статус педагогических работников.
12. Федеральные государственные образовательные стандарты как основа проектирования содержания образования
13. Понятие федерального государственного образовательного стандарта.
14. Требования к федеральным государственным образовательным стандартам.
15. Порядок разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов.
16. Источники создания образовательной программы организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации».
17. Дидактические нормативы проектирования учебных программ
18. Ведущие компоненты учебных программ.
19. Главные цели учебных программ.
20. Дидактические нормативы фиксации знаний в тексте программы.
21. Общие требования к тексту программы.
22. Дидактические нормативы фиксации в тексте программ способов деятельности.

3.3. Примеры тестовых заданий:

1. Каковы основные предпосылки возникновения документа?
 - а) потребность в таком способе фиксации информации, который бы обеспечил ее надежное хранение и распространение в пространстве и времени;
 - б) потребность передачи информации при помощи различных технических средств;
 - в) потребность передачи полученных знаний от человека к человеку.
2. Что понимается под термином «документ» в документоведческих исследованиях?
 - а) письменное свидетельство, доказательство каких-либо исторических фактов, событий;
 - б) удостоверение, свидетельствующее о личности предъявителя;
 - в) информация, закрепленная на материальном носителе в стабильной знаковой форме созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве.
3. Какая информация, содержащаяся в документе, является объектом изучения документоведения?
 - а) социальная;
 - б) атрибутивная;
 - в) социальная и атрибутивная.
4. Какая разновидность социальной информации определяет виды документов по целевому назначению:
 - а) эстетическая;
 - б) логическая;
 - в) управленческая.
5. Информация, которая содержится в самом документе, - это:
 - а) документная информация;

- б) документальная информация;
 - в) информация документа.
6. Материальный носитель документированной информации - это:
- а) совокупность материалов, использованных для записи сообщения;
 - б) материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде;
 - в) материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию.
7. Какой материал, специально созданный человеком для закрепления деловой информации, был исторически первым? а) папирус;
- б) пергамент;
 - в) бумага.
8. На Руси использование бумажного носителя информации началось: а) в 17 в.;
- б) 14 в.;
 - в) в 18 в.
9. Какие реквизиты придают документу необходимую юридическую силу?
- а) дата, регистрационный номер, подпись, гриф утверждения;
 - б) подпись, печать, гриф утверждения;
 - в) подпись, печать, гриф утверждения, дата документа.
10. Дубликат, выписка, отпуск - это:
- а) виды копий документа;
 - б) виды оригиналов документа;
 - в) внутренние документы.
11. Под структурой документа понимается:
- а) форма, материальная составляющая документа, которая служит для закрепления и передачи информации;
 - б) содержание, набор сведений, расположенных в определенной последовательности; в) двуединство того и другого.
12. Простыми по внутренней структуре являются:
- а) справка, докладная записка, заявление, протокол;
 - б) объяснительная записка, заявление, расписка, доверенность;
 - в) инструкция, письмо-приглашение, устав.
13. С какой целью на служебном письме указывается фамилия и телефон исполнителя?
- а) для оперативной связи;
 - б) для придания документу юридической силы;
 - в) для внутреннего согласования.
14. Постоянными реквизитами управленческого документа являются:
- а) наименование организации, наименование документа, заголовок к тексту, место составления или издания;
 - б) государственный герб Российской Федерации, эмблема или товарный знак организации, наименование организации, юридический или фактический адрес организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
 - в) герб субъекта Российской Федерации, дата, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, код организации.
15. К технологическим реквизитам относятся:
- а) отметка о поступлении документа в организацию, регистрационный номер документа, отметка о контроле, отметка об исполнителе, идентификатор электронной копии документа, отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
 - б) ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа, отметка о поступлении документа в организацию, регистрационный номер документа, отметка о контроле, отметка об исполнителе,

в) идентификатор электронной копии документа, отметка о наличии приложения, отметка о заверении копии документа.

16. В тексте какого приказа отсутствует констатирующая часть?

- а) в приказе по личному составу;
- б) в приказе о поощрении;
- в) в приказе по основной деятельности.

17. Тексты каких управленческих документов могут составляться в виде трафарета?

- а) письмо-приглашение на конференцию, письмо-напоминание, сопроводительное письмо;
- б) приказы по личному составу, приказы по кадрам; информационное письмо;
- в) приказы по личному составу, приказы по кадрам; письмо-приглашение, письмонапоминание.

18. Под системой документации в управленческой деятельности понимается:

- а) совокупность взаимосвязанных документов, которые применяются в определенной сфере деятельности, отражают отдельные функции управления, относятся к определенному уровню управления;
- б) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;
- в) совокупность взаимосвязанных документов.

19. Какие новые системы документации появились с переходом страны на рыночный путь развития в последнее время:

- а) система предпринимательской, налоговой документации;
- б) банковская, бухгалтерская, документация по труду;
- в) система документации по материально-техническому снабжению, документация по ценообразованию.

20. К документам, входящим в систему организационно-распорядительных документов (ОРД), относятся:

- а) организационно-правовые; распорядительные, финансовые;
- б) распорядительные, организационные, информационно-справочные;
- в) информационно-справочные, распорядительные, договорные.

21. Правовой акт, определяющий статус, структуру, цели, характер и порядок деятельности организации, ее взаимоотношения с другими организациями и гражданами, - это: а) учредительный договор;

- б) устав организации;
- в) положение об организации.

22. Под инструкцией в управленческой деятельности понимается:

- а) подзаконный правовой акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения законодательного акта, приказа министра или руководителя иностранного органа;
- б) указание, свод правил, устанавливающий порядок и способ осуществления чего-либо;
- в) правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, их подразделений, должностных лиц и граждан.

23. Основными принципами и основаниями для разработки УСОПД являются:

- а) создание общей модели построения документов, единообразие форм документов и правил их построения, комплексность унификации, сокращение числа видов документов, стабильность требований к документам, экономичность;
- б) комплексность унификации, сокращение числа видов документов, стабильность требований к документам;
- в) создание общей модели построения документов, единообразие форм документов и правил их построения, сопряжение с действующими системами классификации и кодирования техникоэкономической информации.

24. Какой документ утверждается руководителем организации?

- а) циркулярное письмо;
- б) справка;
- в) штатное расписание.

25. Какой документ обсуждается на собрании трудового коллектива?

- а) должностная инструкция;
- б) правила внутреннего распорядка;
- в) положение о структурном подразделении.

3.4. Примерные задания контрольных работ:

Контрольная работа 1. Выберите одну из тем и подготовьте аналитический обзор по выбранной теме (используйте минимум 3 литературных источника):

- 1) Нормативные требования к организации документооборота в образовательной организации.
- 2) Структура и характеристика документопотоков в образовательной организации.
- 3) Объем документооборота в образовательной организации.
- 4) Принцип документооборота и правила организации его в конкретном учреждении.
- 5) Документопотоки: этапы прохождения документов в организации.

Контрольная работа 2. Разработайте перечень законодательных документов, составляющих нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса в начальном образовании.

3.5. Самостоятельная работа: тематика докладов, сообщений

- 1. Понятие образовательного права. Образовательные правоотношения.
- 2. Конституция РФ как основа правового регулирования сферы образования.
- 3. Общая характеристика законодательства РФ об образовании.
- 4. Конвенция о правах ребенка и ее основные положения.
- 5. Законодательство Российской Федерации как инструмент защиты прав ребенка.
- 6. Сотрудничество образовательных учреждений с органами правопорядка и социальной защиты населения.
- 7. Этапы работы по повышению уровня правовой культуры родителей в образовательном учреждении.
- 8. Этапы, формы, средства и методы правового воспитания детей младшего школьного возраста.
- 9. Правовой статус образовательного учреждения.
- 10. Типы образовательных учреждений. Автономия образовательных учреждений.
- 11. Устав образовательных учреждений.
- 12. Федеральный государственный образовательный стандарт в механизме правового регулирования системы начального общего образования.
- 13. Образовательные программы в механизме правового регулирования системы образования.
- 14. Правовая регламентация приема в образовательное учреждение.
- 15. Дополнительное профессиональное образование специалистов.
- 16. Правовой статус школьников.
- 17. Содержание правового статуса работников образования.
- 18. Система юридических гарантий прав и законных интересов педагогических работников в РФ.
- 20. Полномочия федеральных органов государственной власти в сфере образования.
- 21. Полномочия органов государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования.

22. Полномочия органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования.
23. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.
24. Порядок создания образовательных учреждений.
25. Правовые основы лицензирования образовательной деятельности.
26. Понятие образовательной услуги. Платность дополнительных образовательных услуг в государственных и муниципальных учреждениях.
27. Общая характеристика международных правовых актов в сфере образования.

3.6. Вопросы к зачету:

1. Задачи образования в современном обществе.
2. Роль государства в сфере образования.
3. Понятие «образовательное законодательство».
4. Охарактеризуйте принципы формирования правового обеспечения образования.
5. Перечислите типы образовательных учреждений. Каков порядок их создания, реорганизации и ликвидации.
6. Охарактеризуйте понятие, признаки и структуру федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.
7. Составьте схему, отражающую взаимодействие органов управления образованием.
9. Раскройте суть функций государственных и муниципальных органов управления образованием.
10. Определите цели, содержание порядок лицензирования образовательной деятельности.
11. Обозначьте основные права ребенка и формы их правовой защиты в законодательстве Российской Федерации.
12. Раскройте содержание основных положений Конвенции о правах ребенка.
13. Раскройте содержание основных положений Закона РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
14. Определите формы сотрудничества образовательных учреждений с органами правопорядка и органами социальной защиты населения.
15. Назовите локальные нормативные акты, регулирующие организацию образовательного процесса. Сформулируйте пределы локального нормотворчества в данной сфере.
16. Назовите основные требования к организации образовательного процесса. Составьте памятку по данному вопросу для работников образовательного учреждения.
17. Как осуществляется прием в образовательные учреждения начального общего образования?
18. Назовите основных участников образовательного процесса.
19. Каковы права и обязанности законных представителей обучающихся?
20. Охарактеризуйте общие права обучающихся по Закону РФ «Об образовании в РФ».
21. Для каких категорий обучающихся установлены специальные правила их обучения и воспитания?
22. Какие ограничения для занятия педагогической деятельностью установлены законом?
23. Назовите дополнительные основания для увольнения педагогических работников. Проиллюстрируйте примерами соответствующие нормы законодательства.
24. Определите основные недостатки действующего образовательного законодательства

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

ИУК - 4.1. Воспринимает, анализирует и критически оценивает профессиональную информацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).

ИУК - 4.2. Осуществляет выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрирует владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).

ИУК - 4.3. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в рамках деловой профессиональной коммуникации.

ИУК - 4.4. Применяет информационно-коммуникационные технологии для решения различных коммуникативных задач. **Неудовл.:** не достигнут.

Удовл. Пороговый уровень: Знает ограниченный перечень языковых средств для достижения профессиональных целей, необходимых для осуществления документооборота, на русском и иностранном (ых) языках. Не всегда умеет использовать языковые средства для достижения профессиональных целей, необходимых для осуществления документооборота, на русском и иностранном (ых) языке. Владеет отдельными навыками аргументированного построения устной и письменной речи на русском и иностранном (ых) языках, необходимым при организации документооборота в сфере образования.

Хорошо. Базовый уровень: Знает общие языковые средства для достижения профессиональных целей, необходимых для осуществления документооборота, на русском и иностранном (ых) языках, систему норм литературного русского и иностранного (ых) языков, используемых при составлении документов в сфере образования. Умеет использовать языковые средства и различные формы для достижения профессиональных целей при осуществлении документооборота в сфере образования. Владеет навыками логичного и аргументированного построения устной и письменной речи на русском и иностранном (ых) языках, необходимым при организации документооборота в сфере образования.

Отлично. Высокий уровень: Знает в полном объеме языковые средства для достижения профессиональных целей, необходимых для осуществления документооборота, на русском и иностранном (ых) языках, систему норм литературного русского и иностранного (ых) языков, используемых при составлении документов в сфере образования. Умеет оптимально использовать языковые средства для достижения профессиональных целей, необходимых для осуществления документооборота, на русском и иностранном (ых) языках; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языках; воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную профессиональную информацию на русском и иностранном (ых) языках при осуществлении документооборота в сфере образования. Владеет навыками логичного и аргументированного построения устной и письменной речи на русском и иностранном (ых) языках, в том числе и при переводе профессиональных текстов, необходимым при организации документооборота в сфере образования.