

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет физико-математического и технологического образования
Кафедра технологий профессионального обучения

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
методической работе

И.О. Петрищев
« 30 » августа 2017 г.

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Программа учебной дисциплины вариативной части

для направления подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

направленность (профиль) образовательной программы

Научно-методическое сопровождение технологического образования

(заочная форма обучения)

Составитель:

Карева О.В., ассистент кафедры
технологий профессионального обучения

Рассмотрено и утверждено на заседании учёного совета факультета физико-математического и технологического образования, протокол от «04» июля 2017 г. № 11

Ульяновск, 2017

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Система электронного документооборота в образовательном учреждении» включена в вариативную часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы «Научно-методическое сопровождение технологического образования», заочной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью дисциплины является формирование у магистрантов готовности к осуществлению образовательной деятельности на основании нормативно – правовой базы в соответствии с Федеральными законом и иными нормативно – правовыми актами РФ и уставом образовательной организации.

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Система электронного документооборота в образовательном учреждении»:

Компетенции	Этап формирования		
	теоретический (знает)	модельный (умеет)	практический (владеет)
ОК-4 способностью формировать ресурсно- информационны е базы для осуществления практической деятельности в различных сферах	ОР-1 степень развития современной цивилизации, характеризующуюся увеличением роли информации, возрастанием доли информационных средств коммуникаций, информационных продуктов и услуг; знать отличительные черты информационного общества	ОР-2 пользоваться программными средствами при создании различных ресурсно- информационных баз в практической деятельности	ОР-3 навыками сбора, обработки и анализа информации
ПК-7 способностью проектировать образовательное пространство, в том числе в условиях инклюзии	ОР-4 ведущие направления развития технологического образования; психологию межличностных отношений; методы и способы мотивации деятельности обучающихся (в том числе, учебной) и их поведения; психолого- педагогические методы создания	ОР-5 подбирать оптимальные средства и методы решения задач на основе разностороннего анализа их позитивного и негативного влияния на участников педагогического процесса; управлять учебной деятельностью учащихся и	ОР-6 современными методами и средствами организации и проведения учебных занятий и умениями применять их в конкретных условиях; методами решения педагогических (учебных и воспитательных) ситуаций;

	благоприятного микроклимата в процессе обучения	собственной деятельностью; диагностировать возможности конкретных учеников, способность к постановке учебных задач в соответствии с их возможностями; выбрать организационные формы занятий, адекватные педагогическим целям и задачам	способами организации учебно-воспитательной деятельности
ПК-11 готовность к разработке и реализации методических моделей, методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	ОР-7 локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения образовательного процесса; методологические и теоретические основы современного образования; современные концепции образования, образовательные технологии; особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса; требования ФГОС, примерные или типовые образовательные программы (в зависимости от образовательной программы); методы анализа результатов использования методик, технологий и приемов обучения	ОР-8 разрабатывать модели, технологии и приемы обучения; разрабатывать научно-методическое и учебно-методическое обеспечение реализации образовательных программ с учетом возрастных особенностей и образовательных потребностей обучающихся; анализировать результаты процесса применения методик, технологий и приемов обучения	ОР-9 методами разработки моделей, технологий и приемов обучения; навыками разработки учебно-методического обеспечения реализации образовательных программ с учетом возрастных особенностей и образовательных потребностей обучающихся; методами анализа результатов использования методик, технологий и приемов обучения

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Система электронного документооборота в образовательном учреждении» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы «Научно-методическое сопровождение технологического образования», заочной формы обучения (Б1.В.ДВ.10.2. Система электронного документооборота в образовательном учреждении).

В процессе освоения дисциплины магистранты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Современные образовательные технологии», «Информационные технологии в образовании», «Актуальные вопросы теории и практики преподавания технологии», «Проектирование, реализация и экспертиза рабочих программ в образовательных учреждениях», «Управление качеством учебного процесса по технологии» и является необходимой основой для последующего прохождения практик и научно-исследовательской работы, написания выпускной квалификационной работы.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Номер семестра	Учебные занятия							В том числе объем учебной работы с применением интерактивных форм	Форма итоговой аттестации	
	Всего		Лекции, час	Лабораторные занятия, час	Практич. Занятия, час	Самостоят. работа, час	Зачет			Конгр. работа
	Трудоемкость.									
	Зач. ед.	Часы								
4	2	72			8	58	6	1	4	Зачет
Итого:	2	72			8	58	6	1	4	Зачет

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

№	Название темы	Количество часов			
		Лекции	Практические занятия	СРС*	Занятия с прим. интерактивных форм
1.	Основная нормативно - правовая база общеобразовательного учреждения		2	10	1
2.	Делопроизводство, особенности документооборота в общеобразовательном учреждении		2	10	1
3.	Системы документации в общеобразовательном		2	19	1

	учреждении				
4.	Нормы и правила документоведения в общеобразовательном учреждении		2	19	1
	ИТОГО		8	58	4

*СРС – самостоятельная работа студентов

5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. **Основная нормативно - правовая база общеобразовательного учреждения.** Законы РФ, Приказы Правительства РФ, Распоряжения Правительства РФ, регламентирующие работу общеобразовательных организаций. Законодательные акты регионального и муниципального уровней, регламентирующие работу в школе.

Интерактивная форма: работа с мультимедийным оборудованием (проектор, интерактивная доска, графические дисплеи), групповое обсуждение решаемой задачи.

Тема 2. **Делопроизводство, особенности документооборота в общеобразовательном учреждении.** Основные этапы делопроизводства. Организация электронного документооборота (схема оптимального движения готовых документов внутри организации). Создание документов (документирование деятельности). Правила работы с документами.

Интерактивная форма: работа с мультимедийным оборудованием (проектор, интерактивная доска, графические дисплеи), групповое обсуждение решаемой задачи.

Тема 3. **Системы документации в общеобразовательном учреждении.** Организационные документы (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка и др.). Распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.). Учебно-педагогическая документация (алфавитная книга записи обучающихся, личные дела учащихся, классные журналы, журнал учета пропущенных и замещенных уроков и др.).

Интерактивная форма: работа с мультимедийным оборудованием (проектор, интерактивная доска, графические дисплеи), групповое обсуждение решаемой задачи.

Тема 4. **Нормы и правила документоведения в общеобразовательном учреждении.** Общие правила ведения учебно-педагогической документации учителя. Знакомство с региональной электронной системой документооборота. Общие правила работы в региональной электронной системе документооборота.

Интерактивная форма: работа с мультимедийным оборудованием (проектор, интерактивная доска, графические дисплеи), групповое обсуждение решаемой задачи.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения практических заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой из учебно-методических пособий.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах выполнения индивидуальных исследовательских работ.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Задания для контрольной работы:

Подготовить реферат (презентацию) по теме:

1. Законодательные акты регионального и муниципального уровней, регламентирующие работу в школе
2. Основные этапы делопроизводства
3. Организация электронного документооборота
4. Создание документов. Правила работы с документами
5. Организационные документы ОУ
6. Распорядительные документы ОУ
7. Учебно-педагогическая документация ОУ
8. Общие правила ведения учебно-педагогической документации учителя
9. Общие правила работы в региональной электронной системе документооборота
10. Законы, приказы и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие работу общеобразовательных организаций

**Перечень учебно-методических изданий кафедры
по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся**

1. Неижмак Владимир Вячеславович. Информационные технологии в современной науке и образовании: [Текст]: методические рекомендации по предмету "Информационные технологии в современной науке и образовании" / В. В. Неижмак. - Ульяновск: ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2016. – 16 (Библиотека УлГПУ)

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Организация и проведение аттестации

В процессе оценки необходимо использовать как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-4 способностью формировать ресурсно-	Теоретический (знать)	ОР-1 степень развития современной цивилизации,		

информационные базы для осуществления практической деятельности в различных сферах		характеризующуюся увеличением роли информации, возрастанием доли информационных средств коммуникаций, информационных продуктов и услуг; знать отличительные черты информационного общества		
	Модельный (уметь)		ОР-2 пользоваться программными средствами при создании различных ресурсно-информационных баз в практической деятельности	
	Практический (владеть)			ОР-3 навыками сбора, обработки и анализа информации
ПК-7 способность проектировать образовательное пространство, в том числе в условиях инклюзии	Теоретический (знать)	ОР-4 ведущие направления развития технологического образования; психологию межличностных отношений; методы и способы мотивации деятельности обучающихся (в том числе, учебной) и их поведения; психолого-педагогические методы создания благоприятного микроклимата в процессе обучения		
	Модельный (уметь)		ОР-5 подбирать оптимальные средства и методы решения задач на основе	

			<p>разностороннего анализа их позитивного и негативного влияния на участников педагогического процесса;</p> <p>управлять учебной деятельностью учащихся и собственной деятельностью;</p> <p>диагностировать возможности конкретных учеников, способность к постановке учебных задач в соответствии с их возможностями;</p> <p>выбрать организационные формы занятий, адекватные педагогическим целям и задачам</p>	
	<p>Практический (владеть)</p>			<p>ОР-6 современными методами и средствами организации и проведения учебных занятий и умениями применять их в конкретных условиях;</p> <p>методами решения педагогических (учебных и воспитательных) ситуаций;</p> <p>способами организации учебно-воспитательной деятельности</p>
<p>ПК-11 готовность к разработке и</p>	<p>Теоретический (знать)</p>	<p>ОР-7 локальные нормативные акты</p>		

<p>реализации методических моделей, методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих их образовательную деятельность</p>		<p>образовательной организации, регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения образовательного процесса; методологические и теоретические основы современного образования; современные концепции образования, образовательные технологии; особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса; требования ФГОС, примерные или типовые образовательные программы (в зависимости от образовательной программы); методы анализа результатов использования методик, технологий и приемов обучения</p>		
	<p>Модельный (уметь)</p>		<p>ОР-8 разрабатывать модели, технологии и приемы обучения; разрабатывать научно-методическое и учебно-методическое обеспечение реализации образовательных программ с учетом возрастных особенностей и образовательных потребностей</p>	

			обучающихся; анализировать результаты процесса применения методик, технологий и приемов обучения	
	Практиче ский (владеть)			ОР-9 методами разработки моделей, технологий и приемов обучения; навыками разработки учебно- методического обеспечения реализации образовательных программ с учетом возрастных особенностей и образовательных потребностей обучающихся; методами анализа результатов использования методик, технологий и приемов обучения

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

№ п/п	Контролируем ые модули дисциплины	Наименовани е оценочного средства	Показатели формирования компетенции (ОР)								
			ОР-1	ОР-2	ОР-3	ОР-4	ОР-5	ОР-6	ОР-7	ОР-8	ОР-9
1	Основная нормативно - правовая база общеобразоват ельного учреждения	Текущий контроль (ОС-1), устный опрос (ОС-2), рецензирова ние и прием контрольной работы (ОС- 3)	+	+		+	+		+	+	
2	Делопроизводс тво, особенности	Текущий контроль (ОС-1),	+	+		+	+		+	+	

	документооборот в общеобразовательном учреждении	устный опрос (ОС-2), рецензирование и прием контрольной работы (ОС-3)										
3	Системы документации в общеобразовательном учреждении	Текущий контроль (ОС-1), устный опрос (ОС-2), рецензирование и прием контрольной работы (ОС-3)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4	Нормы и правила документообращения в общеобразовательном учреждении	Текущий контроль (ОС-1), устный опрос (ОС-2), рецензирование и прием контрольной работы (ОС-3)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Промежуточная аттестация	Зачет (ОС-4)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Критерии и шкалы оценивания

ОС-1 Текущий контроль

Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
показал глубокие и прочные знания всего материала, грамотное, последовательное и полное изложение материала, свободное владение понятийным аппаратом	Теоретический (знать)	10

ОС-2 Устный опрос

Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
показал глубокие и прочные знания всего материала, грамотное, последовательное и полное изложение материала, свободное владение понятийным аппаратом	Теоретический (знать)	15

ОС-3 Рецензирование и прием контрольной работы

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
показал глубокие и прочные знания всего материала, грамотное, последовательное и полное изложение материала	Теоретический (знать)	15
умение выполнить анализ нормативной документации ОУ; умение разработать требуемую документацию для ОУ; умение использовать справочный материал; умение связать материал курса с материалом из смежных дисциплин	Модельный (уметь)	25
свободное владение понятийным аппаратом; владение средствами анализа и разработки необходимой нормативной документации в ОУ; владение справочными материалами	Практический (владеть)	20
Всего:		60

ОС-4

зачет в форме устного собеседования по вопросам

При проведении зачета учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике и по выполнению обучающимся заданий текущего контроля (модельный этап формирования компетенций).

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Обучающийся знает основные понятия, теоретические подходы к решению практических задач	Теоретический (знать)	0-20
Обучающийся умеет решать практические задачи	Модельный (уметь)	21-40
Обучающийся владеет методикой осуществления электронного документооборота в образовательном учреждении	Практический (владеть)	41-60

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

Перечень вопросов к зачету

1. Законодательные акты регионального и муниципального уровней регламентирующие работу в школе
2. Основные этапы делопроизводства
3. Организация электронного документооборота
4. Создание документов. Правила работы с документами

5. Организационные документы ОУ
6. Распорядительные документы ОУ
7. Учебно-педагогическая документация ОУ
8. Общие правила ведения учебно-педагогической документации учителя
9. Общие правила работы в региональной электронной системе документооборота
10. Законы, приказы и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие работу общеобразовательных организаций

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Контрольная работа	Контрольная работа выполняется в форме выполнения творческого задания по теме.	Тематика контрольных работ
2.	Защита текущей практической самостоятельной работы	Выполняется индивидуально в аудиторное время на занятии или внеаудиторно. Текущий контроль проводится в течение выполнения работы. Прием и защита работы осуществляется в конце занятия или на консультации преподавателя.	Тематика самостоятельных работ
4.	Защита реферата	Реферат соответствует теме, выдержана структура реферата, изучено 85-100 % источников, выводы четко сформулированы	Темы рефератов
5.	Зачет в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении отметки учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к зачету

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1.	Посещение практических занятий	1	4
2.	Работа на занятии:	19	76
3.	Контрольная работа	60	60
4.	Зачёт	60	60
ИТОГО:	2 зачетных единицы		200

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы 4 семестр

		Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Контрольное мероприятие	Зачет
4 семестр	Разбалловка по видам работ	4 x 1=4 балла	4 x 19=76 баллов	60 баллов	60 баллов
	Суммарный макс. балл	4 балла max	80 баллов max	140 баллов max	200 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По результатам 4 семестра, трудоёмкость которого составляет 2 ЗЕ, итоговым контролем изучения дисциплины является зачёт, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует «зачтено» или «не зачтено» согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	61-200
«не зачтено»	Менее 61

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

Основная:

1. Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в РФ» (от 29.12.2012 года № 273-ФЗ).
2. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (утверждён приказом Минобрнауки РФ 2009 г.).
3. Красильникова В.А. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании: учебное пособие [Текст]/ В.А. Красильникова; Оренбургский гос.ун – т.2 -е изд., переработ. и допол.- Оренбург: ОГУ, 2012. – 292 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=259225
4. Моисеев А.М. Стратегическое управление школой: вопросы и ответы: монографическое практико-ориентированное научно-методическое пособие для руководителей образовательных организаций: в 2 т. Т. 1 [Электронный ресурс] / А. М. Моисеев; под ред. О. М. Моисеевой. - 2-е изд. - М.: Инфра-М; Вузовский Учебник; Znanium.com, 2014. - 308 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=494083>
5. Моисеев А.М. Управление школой: организационные и психолого-педагогические аспекты: Словарь-справ./А.М. Моисеев и др; Под ред. А.М.Моисеева и др. - М.: Вуз. уч.: ИНФРА-М, 2014. - 227 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=455626>
6. Дёмушкин А.С., Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=468998>

Дополнительная литература

1. Ковалев, Д. А. Внутришкольный электронный документооборот и информационное взаимодействие [Текст] / Д. А. Ковалев // Директор школы. - 2007. - № 6. - С. 37-41.

2. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. [Текст] / Ю.М.Демин –М.-Берлин:Директ –Медиа, 2014.-205 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253657

3. Смолянинова О. Г. Электронный портфолио в образовании и трудоустройстве [Электронный ресурс] : коллективная монография / под общ. ред. О. Г. Смоляниновой. - Красноярск: Сибирский федеральный ун-т, 2012. - 152 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=492165>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет источники:

1. Рождественская Л. Google-решения для документооборота и инфообмена. <http://edugalaxy.intel.ru/index.php?automodule=blog&blogid=8&showentry=177>

2. Рождественская Л. Проблема электронного документооборота. Чья это проблема?<http://edugalaxy.intel.ru/?automodule=blog&blogid=8&showentry=165>

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 2304 от 19.05.2017	с 31.05.2017 по 31.05.2018	6 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Договор № 1966 от 13.11.2017	с 22.11.2017 по 21.11.2018	8 000
3	ЭБС eLibrary	Договор № 223 от 09.03.2017	С 09.03.2017 до 09.03.2018	100%
4	ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ»	Договор № 3107 от 13.12.2017	С 13.12.2017 по 13.12.2018	100%

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации преподавателю

Практические занятия – важнейшая организационная форма обучения, основная форма связи теории с практикой. Цели и задачи занятий следующие:

– закрепление, углубление и детализирование теоретических знаний, приобретённых в процессе самостоятельного изучения учебной литературы;

– формирование умений и навыков практического применения теории к решению типовых задач;

– изучение методик решения поставленных задач.

Практические занятия проводятся в условиях, обеспечивающих наиболее эффективное формирование профессиональных компетенций, профессионального мастерства и уровня знаний, умений и навыков обучающихся. Основная форма организации учебного процесса – коллективная.

Структурными элементами занятий являются:

– организационная часть;

– сообщение темы и цели занятия;

- выполнение типовых заданий или изложение преподавателем теоретических и практических основ учебной темы;
- объяснение преподавателем методики выполнения очередной работы;
- заключительная часть.

Методические рекомендации студенту

Успешное изучение дисциплины требует от магистрантов активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и рекомендуемой литературой.

Учебная работа магистрантов в рамках данной дисциплины предусматривает практические занятия, в том числе и в компьютерном классе осуществляется имитация реальной педагогической ситуации по применению знаний на практике. Практические работы в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия. Основным методом обучения является самостоятельная работа магистрантов с учебно-методическими материалами, научной литературой, изучение педагогического опыта.

Перечень практических работ по темам:

1. Основная нормативно - правовая база общеобразовательного учреждения.
2. Делопроизводство, особенности документооборота в общеобразовательном учреждении.
3. Системы документации в общеобразовательном учреждении.
4. Нормы и правила документооборота в общеобразовательном учреждении.

Планы практических занятий

Практическая работа № 1. Основная нормативно - правовая база общеобразовательного учреждения.

Цель работы: Формирование умений анализировать нормативно - правовую базу общеобразовательного учреждения.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Каждый студент готовит доклад и выполняет задание.

Содержание работы:

1. Законы РФ, Приказы Правительства РФ, Распоряжения Правительства РФ, регламентирующие работу общеобразовательных организаций.
2. Законодательные акты регионального и муниципального уровней, регламентирующие работу в школе.

Форма представления отчета:

Доклад и задание.

Практическая работа № 2. Делопроизводство, особенности документооборота в общеобразовательном учреждении.

Цель работы: Формирование навыков организации документооборота общеобразовательного учреждения.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Каждый студент готовит доклад и выполняет задание.

Содержание работы:

1. Основные этапы делопроизводства.
2. Организация электронного документооборота (схема оптимального движения готовых документов внутри организации).

3. Создание документов (документирование деятельности).
4. Правила работы с документами.

Форма представления отчета:

Доклад и задание.

Практическая работа № 3. Системы документации в общеобразовательном учреждении.

Цель работы: Формирование знаний о видах документации общеобразовательного учреждения.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Каждый студент готовит доклад и выполняет задание.

Содержание работы:

1. Организационные документы (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка и др.).

2. Распорядительные документы (приказы, инструкции).

3. Информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

4. Учебно-педагогическая документация (алфавитная книга записи обучающихся, личные дела учащихся, классные журналы, журнал учета пропущенных и замещенных уроков и др.).

Форма представления отчета:

Доклад и задание.

Практическая работа № 4. Нормы и правила документооборота в общеобразовательном учреждении.

Цель работы: Формирование знаний о правилах и нормах документооборота общеобразовательного учреждения.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Каждый студент готовит доклад и выполняет задание.

Содержание работы:

1. Общие правила ведения учебно-педагогической документации учителя.

2. Региональная электронная система документооборота.

3. Общие правила работы в региональной электронной системе документооборота.

Форма представления отчета:

Доклад и задание.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационно-библиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий могут быть использованы мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, кафедральная библиотека, современные информационные и коммуникационные технологии (Интернет), при необходимости аудио- и видеотека, видеокамера, фотоаппаратура, компьютерная и копировальная техника.

Лицензионные программы

* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.

* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №1110 от 15.12.2014 г., действующая лицензия.

* Операционная система WindowsPro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc, Open License: 47357816, договор №17-10-оаэ ГК от 29.10.2010 г., действующая лицензия.

* Офисный пакет программ Microsoft Office Standard 2010 OLP NL Academic, OpenLicense: 60696830, договор №200712-1Ф от 20.07.2012 г., действующая лицензия.

* Программа для просмотра файлов формата Dj Vu Win Dj View, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.

* Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.

* Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория 201 Аудитория для лекционных и практических занятий	(ВА0000007124), стол ученический - 18 шт., стул ученический – 37 шт., доска 1000*3000 зеленая ДА-32э 5р.п. – 1 шт., стол одностумбовый (ВА0000006622), мультимедийный класс в составе: интерактивная система SMART Воаго SB685. ноутбук HP Pavilion g6-2364/мышь, кабель, коммутатор-D-Link (ВА0000005366).	Компьютер в сборе (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) Лицензионные программы *Операционная система MicrosoftWindowsPro 7 RUSUpgrdOLPNLAcdmc, контракт №16-10-ОАЭ ГК от 08.09.2010 г. *Офисный пакет программ MicrosoftOfбceProPlus 2010 RUSOLPNLAcdmc, контракт №16-10-ОАЭ ГК от 08.09.2010 г. *Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатнаялицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET EndpointAntivirusforWindows, лицензия EAV-0120085134, контракт №26O916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия.. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. *Программа для просмотра файлов

		<p>формата PDF AdobeReader M, открытопрограмное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер MozillaFirefox, открытое програмное обеспечение, бесплатнаялицензия, пролонгировано. *Программа для просмотра изображений ACDSeeFree,0TkpbIToergrparv1MH ое обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. *Программа для воспроизведения звуковых файлов AIMP, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. *Программа для записи дисков ASHAMPUBurningstudiofree, открытопрограмное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. *Программа для ухода за системой CCleaner, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. *Программа для диагностики и мониторинга жесткого диска программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. *Программа дляпроектирования принципиальных электрических схема и печатных плат DiptraceFree, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. *Файловый менеджер FreeCommanderXE, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. *Программа для компьютерного тестирования MyTest, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. *Программа для автоматизированного проектирования с возможностью оформления проектной и</p>
--	--	---

<p>Аудитория 308 Кабинет вычислительной техники</p>	<p>Компьютерный класс кафедры технологий и ПО в составе (компьютер в сборе Norbel - 1 шт., коммутатор D-Link - 1 шт., точка доступа D-Link Dap-2310-1ш) (BA0000005585). Стол ученический - 12 шт., стул ученический – 25 шт., доска 1000*3000 зеленая ДА-32э 5р.п. – 1 шт.</p>	<p>конструкторской документации. Компьютер в сборе (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) Лицензионные программы *Операционная система Microsoft Windows Pro 7 RUSUpgrdOLPNLAcDmc, контракт №16-10-ОАЭ ГК от 08.09.2010 г. *Офисный пакет программ Microsoft Office Pro Plus 2010 RUSOLPNLAcDmc, контракт №16-10-ОАЭ ГК от 08.09.2010 г. *Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия.. * Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. *Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader M, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер Mozilla Firefox, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. *Программа для просмотра изображений ACDSee Free, 0TkpbIToerrrowarv1MHOe обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. *Программа для воспроизведения звуковых файлов AIMP, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. *Программа для записи дисков ASHAMPUBurningstudiofree, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. *Программа для ухода за системой CCleaner, открытое программное обеспечение,</p>
---	---	--

		<p>бесплатная лицензия, пролонгировано.</p> <p>*Программа для диагностики и мониторинга жесткого диска программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.</p> <p>*Программа для проектирования принципиальных электрических схема и печатных плат DiptraceFree, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.</p> <p>*Файловый менеджер FreeCommanderXE, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.</p> <p>*Программа для компьютерного тестирования MyTest, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.</p> <p>*Программа для автоматизированного проектирования с возможностью оформления проектной и конструкторской документации.</p>
--	--	--