



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон
01.02.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки (специальность)
44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль/специализация) программы
Педагогический менеджмент

Уровень высшего образования - магистратура

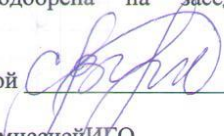
Форма обучения
очная

Институт/факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	2
Семестр	3

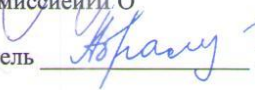
Магнитогорск
2022 год

Рабочая программа составлена на основе ФГО СВО – магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 126)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
31.01.2022, протокол № 7

Зав.кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
01.02.2022 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

Доцент кафедры ПОиД, канд. филол. наук  Н.В. Кожушкова

Рецензент:

Доцент кафедры ДиСО, канд. пед. наук  С.Н. Юревич

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование способности идентифицировать нормативную среду для реализации различных направлений профессиональной деятельности, решать профессиональные задачи в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики, обеспечивать документационное сопровождение образовательной, управленческой и научно-исследовательской деятельности образовательной организации.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Нормативно-правовое регулирование и документационное обеспечение управления и функционирования образовательной организации входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Управление рисками в образовании

Производственная - педагогическая практика

Учебная - ознакомительная практика

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Производственная - преддипломная практика

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Нормативно-правовое регулирование и документационное обеспечение управления и функционирования образовательной организации» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-1	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики
ОПК-1.1	Анализирует и использует нормативные правовые документы, регламентирующие требования к профессиональной деятельности
ОПК-1.2	Применяет нормативно-правовые акты в сфере образования с учетом норм профессиональной этики
ОПК-1.3	Осуществляет профессиональное взаимодействие с участниками образовательных отношений в соответствии с нормами профессиональной этики

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 20,3 акад. часов;
- аудиторная – 18 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,3 акад. часов;
- самостоятельная работа – 52 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 18 акад. час;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности в образовательной организации	1.							
1.1 Принципы организации нормативно-правовой базы образовательной деятельности в Российской Федерации	3			2	8	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с информационно-правовыми порталами Гарант, КонсультантПлюс, Росархив. Выполнение контрольной работы Подготовка к тестированию	Опрос Домашнее практическое задание 1 Тест 1 Контрольная работа Экзамен	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.2 Состав локальных правовых актов образовательной организации. Юридическая сила управленческих документов.				4	8	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с информационно-правовыми порталами Гарант, КонсультантПлюс, Росархив. Выполнение контрольной работы Подготовка к тестированию	Опрос Домашнее задание 2 Тест 1 Контрольная работа Экзамен	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
Итого по разделу				6	16			

2. Раздел 2. Организация делопроизводства образовательных учреждениях								
2.1 Особенности организации делопроизводства образовательной организации	3			4	10	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с информационно-правовыми порталами Гарант, КонсультантПлюс, Росархив. Выполнение контрольной работы Подготовка к тестированию	Опрос Домашнее практическое задание 3 Тест 2 Контрольная работа Экзамен	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
2.2 Документирование образовательной деятельности				2	10	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с информационно-правовыми порталами Гарант, КонсультантПлюс, Росархив. Выполнение контрольной работы Подготовка к тестированию	Опрос Домашнее практическое задание 4. Тест 2 Контрольная работа Экзамен	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
2.3 Особенности документирования трудовых отношений в образовательной организации				2	8	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с информационно-правовыми порталами Гарант, КонсультантПлюс, Росархив. Выполнение контрольной работы Подготовка к тестированию	Заслушивание докладов студентов Домашнее практическое задание 5 Тест 2 Контрольная работа Экзамен	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3

2.4 Структура документального фонда образовательной организации. Номенклатура дел образовательной организации				4	8	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с информационно-правовыми порталами Гарант, Плюс КонсультантПлюс, Росархив. Выполнение контрольной работы Подготовка к тестированию Подготовка к экзамену	Заслушивание докладов студентов Домашнее практическое задание 6 Тест 2 Контрольная работа Экзамен	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
Итого по разделу				12	36			
Итого за семестр				18	52		экзамен	
Итого по дисциплине				18/	52		экзамен	

5 Образовательные технологии

В процессе обучения по дисциплине применяются следующие технологии.

1. Традиционные образовательные технологии, предполагающие прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Практическое занятие на основе кейс-метода – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале и либо приближены к реальной ситуации.

3. Технологии проектного обучения – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методов решения поставленных задач, планирование их работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

5. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных средств технических средств работы с информацией. Интернет-технология (сетевая технология), основанная на использовании глобальных или локальных компьютерных сетей, обеспечивает доступ обучающихся к информационным образовательным ресурсам и формирует совокупность методических, организационных технических и программных средств реализации и управления учебным процессом независимо от места нахождения его субъектов для дистанционной поддержки образования студентов с ограниченными возможностями здоровья, одаренных студентов, организации дистанционного контроля знаний студентов и проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий для пропускающих аудиторных занятий по причине болезни. Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий: практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Аверьянова, Т. А. Управление системами образования : учебно-методическое пособие / Т. А. Аверьянова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 91 с. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2702.pdf&show=dcatalogues/1/1131709/2702.pdf&view=true> (дата обращения: 14.04.2021). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Имеется печатный аналог.

2. Волкова, В. Б. Основы делопроизводства : учебное пособие / В. Б. Волкова, М. В. Кривошлыкова. - Магнитогорск : МГТУ, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1037.pdf&show=dcatalogues/1/1119335/1037.pdf&view=true> (дата обращения: 14.04.2021). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Кожушкова, Н. В. Структура документа. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общие требования к составлению и оформлению : учебное пособие / Н. В. Кожушкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2334.pdf&show=dcatalogues/1/1129973/2334.pdf&view=true> (дата обращения: 14.04.2021). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1. Аверьянова, Т. А. Должностные инструкции специалистов системы образования : учебно-методическое пособие / Т. А. Аверьянова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3168.pdf&show=dcatalogues/1/1136543/3168.pdf&view=true> (дата обращения: 14.04.2021). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD

2. Андреева, С. Л. Организация работы с обращениями граждан : учебно-методическое пособие / С. Л. Андреева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2950.pdf&show=dcatalogues/1/1134762/2950.pdf&view=true> (дата обращения: 14.04.2021). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Багаутдинова, С. Ф. Управление дошкольным образованием : учебное пособие / С. Ф. Багаутдинова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1427.pdf&show=dcatalogues/1/1123945/1427.pdf&view=true> (дата обращения: 14.04.2021). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

4. Балынская, Н. Р. Правовое регулирование труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / Н. Р. Балынская, Л. М. Рахимова, В. М. Гафурова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3205.pdf&show=dcatalogues/1/1136718/3205.pdf&view=true>

(дата обращения: 14.04.2021). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

5. Олейник, Е. В. Нормативно-правовое и методическое обеспечение инклюзивного образования : учебное пособие [для вузов] / Е. В. Олейник ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1668-5. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3940.pdf&show=dcatalogues/1/1530515/3940.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

6. Чернова, Е. В. Информационная безопасность в образовании : учебное пособие / Е. В. Чернова, Л. Ф. Ганиева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2499.pdf&show=dcatalogues/1/1130272/2499.pdf&view=true> (дата обращения: 25.04.2021). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

Представлены в Приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services,	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. КATALOGI	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com

Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference	http://www.springer.com/references

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: доска, мультимедийный проектор, экран.

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.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Домашнее задание 1

Повторить принципы организации нормативно-правовой базы образовательной деятельности в Российской Федерации.

Пользуясь информационно-правовым порталом КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>) идентифицировать нормативную среду для образовательной организации одного из типов (по выбору студента). Список действующих правовых актов и нормативно-методических документов должен отражать уровневую организацию нормативной среды.

Рекомендации:

1. Изучить статью 23 «Типы образовательных организаций» Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции) *"Об образовании в Российской Федерации"*. Выбрать один из типов. Согласовать выбор с преподавателем (типы не должны повторяться).

2. Изучить требования ФЗ «Об образовании», касающиеся всех видов деятельности образовательной организации выбранного типа. Определить состав документов, регламентирующих ее деятельность, представив его в виде иерархического списка источников 4-х уровней:

1) правовые акты, издаваемые высшими государственными органами федеральной законодательной власти и высшими органами управления (Конституция, кодексы, федеральные конституционные законы (ФКЗ), федеральные законы (ФЗ), постановления Правительства, указы Президента РФ);

2) правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти: министерствами, комитетами, ведомствами как общетраслевого, так и ведомственного характера (приказы министерств, ведомственных комитетов, служб, агентств, бюро и др.; инструктивные письма, типовые положения, типовые и технические регламенты, типовые инструкции и др., общероссийские и ведомственные классификаторы, ГОСТы, перечни типовых документов и др.);

3) правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований (законы постановления правительства субъектов РФ, распоряжения и постановления глав администраций, различные подзаконные акты);

4) локальные акты, правовые акты нормативного и инструктивного характера, а также методические документы по документационному обеспечению управления, издаваемые руководством образовательной организации (устав, положения, инструкции, в том числе инструкции (правила) по делопроизводству организации, таблицы унифицированных форм, альбомы бланков, положения о делопроизводстве, о работе с персональными данными и прочие организационно-правовые локальные акты).

3. Все перечисляемые документы должны содержать идентифицирующие их реквизиты (наименование документа, дата издания, кем утвержден, дата последней редакции)

Домашнее задание 2

1. Изучить статью 30 «Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции) *"Об образовании в Российской Федерации"*

2. Ответить на вопросы:

К какой группе управленческих документов будут относиться локальные акты образовательной организации?

Какие документы для образовательной организации являются учредительными?

3. Составьте список локальных актов для образовательных организаций выбранного типа.

4. Пользуясь (а) *Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236*; (б) *Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений и организаций его системы, утв. Приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 года N 176*; (в) Приложением 18 «Примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения» к *Письму Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»*, определить сроки хранения для всех документов из списка, указав статью и пункт год Перечня, например:

№ п/п	Типовое наименование локального акта	Срок хранения	№ статьи	Перечень
...	.			
17	Учебные планы и программы курсов повышения квалификации учителей, воспитателей, работников внешкольных учреждений, программы для самообразования	Постоянно	603	Перечень 1980
18	...			

Домашнее задание 3

1. Изучить *Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"* (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) в системе КонсультантПлюс [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/)

2. Ответить на вопросы и представить их в свободной части таблицы.

№ П.п.	Вопрос	Ответ
	Документооборот МУ включает последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения. Назовите	

	эти операции.	
2	На какие принципы опирается организация документооборота в МУ?	
3	Как ведут учет документооборота в МУ?	
4	Какие документы попадают в состав входящих и исходящих документов государственной организации?	
5	Что такое «МЭДО»?	
6	Что входит в понятие «корреспонденция» государственной организации?	
7	Нужно ли проводить первичную обработку электронных документов?	
8	Приказам и распоряжениям по основной деятельности в государственной организации присваиваются порядковые номера? Следует ли их регистрировать в отдельно, в разных регистрационных формах?	
9	Как организовать документооборот присланных бумажных документов, если в организации действует СЭД?	
10	Какие документы государственной организации могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в электронном виде? Как установить перечень этих документов?	
11	Где регистрируются протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации?	
12	Какие требования предъявляются к маршрутам движения организационно-распорядительных документов в СЭД?	
13	Чему должно соответствовать прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления, а чему на этапе исполнения?	
14	Сколько раз и где нужно регистрировать входящие документы?	
15	Какую задачу ставит руководитель службы ДОУ государственного учреждения при организации документооборота?	
16	Следует ли всегда сохранять конверты или упаковку входящих документов?	
17	Какие дополнительные потоки наблюдаются внутри потока входящей документации МУ?	
18	Когда нужно зарегистрировать исходящий документ, если он был подписан в конце рабочего дня или в нерабочее время?	
19	Для каких исходящих документов составляются сопроводительные письма?	
20	Какова цель предварительного рассмотрения получаемых документов?	
21	Этапу первичной обработки документов соответствуют несколько операций. Назовите их.	
22	Какие данные вносятся в СЭД о входящих и исходящих документах государственной организации?	
23	Что делать, если вы получили нестандартное по весу, размеру и т.п. почтовое отправление?	
24	Что делать, если вы получили почтовое отправление в поврежденной упаковке?	
25	Следует ли делать копии исходящих документов?	

26	Кто такой ответственный исполнитель документа? Каковы его обязанности?	
27	Перед регистрацией исходящих документов Служба делопроизводства проверяет их правильность. На что конкретно обращается внимание?	
28	Назовите средства связи для доставки и отправки документов МУ в организации и органы власти.	
29	Кто разрабатывает маршруты движения организационно-распорядительных документов для СЭД государственной организации?	
30	Назовите цель организации документооборота в государственной организации.	
31	Как могут регистрироваться внутренние документы?	

Домашнее задание 4

1. Изучите *Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».*

Установите, в каких документах (назовите группу и виды) реализуется документирование управленческой деятельности общеобразовательного учреждения?

2. Пользуясь Методическими рекомендациями (см. п.1.) и ГОСТ Р 7.0.97-2016, спроектируйте общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (приказа) образовательной организации. Сведения об организации могут быть вымышленными.

Домашнее задание 5

Приведите по 2 примера документов по личному составу, отражающие документирование следующих процессов:

- процессы движения кадров;
- процедуру аттестации;
- воинский учет.

Кто отвечает за составление данных документов?

Какими нормативными актами руководствуется?

Домашнее задание 6

Проанализируйте номенклатуру дел образовательной организации выбранного типа или предложенную преподавателем. Ответьте на вопросы.

1. Для чего предназначена номенклатура дел в образовательном учреждении?
2. Как разрабатывается номенклатура дел образовательного учреждения?
3. Существует ли для данной организации Типовая номенклатура дел?
4. Как определить форму и структуру номенклатуры дел?

5. Как установить сроки хранения документов?
6. Когда должна обновляться номенклатура дел образовательного учреждения?
7. Кто составляет и оформляет номенклатуру дел образовательной организации?

Контрольная работа

В качестве контрольной работы студентам предлагается составить реферат и выступить с докладом по теме:

«Документирование деятельности образовательного учреждения (указать выбранный тип)». Типы образовательных учреждений не должны повторяться в группе (записаться у старосты).

Перечень типов образовательных учреждений см. по ст.23 ФЗ «Об образовании в РФ».

Требования к реферату

Документирование деятельности образовательного учреждения

Содержание должно демонстрировать следующие знания и умения студентов:

Знание:

- *специфических черт документирования деятельности образовательного учреждения;*
- *типового состава систем документации, формирующих документальный фонд образовательного учреждения;*
- *способов и средств документирования, применяемых в процессе деятельности образовательного учреждения;*
- *нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и ее документирование в образовательных учреждениях (по типам).*

Умение

- *составить нормативно-правовую базу документирования деятельности конкретной организации;*
- *опираясь на нормативно-правовой акт, определять состав необходимых документов.*

Реферат на 10-15 страниц, через 1,5 интервала, 14 шрифтом. Обязательны титульный лист, оглавление, список литературы и источников, внутритекстовые ссылки. Возможны приложения. Контрольная индивидуальная работа выполняется в бумажном и электронном виде

Типовой план реферата

1. Характеристика типа образовательного учреждения. (Желательно привлечение статистических данных о том, сколько в России/ регионе/области/ городе зарегистрировано подобных организаций).
2. Общая характеристика управления в данном образовательном учреждении.
3. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения.
4. Характеристика документального фонда (документов, их комплексов и систем документации, формирующихся в деятельности образовательного учреждения):
 - организационно-правовая документация,
 - плановая документация;
 - распорядительная документация;
 - информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;
 - отчетная документация;
 - документация по обеспечению кадрами (по личному составу);

- финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность);
 - документация по материально-техническому обеспечению;
 - договорная документация,
 - документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения;
 - документация, отражающая образовательную деятельность;
 - другие системы документации (если есть).
5. Анализ примерной номенклатуры дел образовательного учреждения.
 6. Порядок хранения документов в образовательном учреждении.
 7. Список литературы и источников.

Подготовка к экзамену

Вопросы к экзамену

1. Нормативная среда образовательной организации в Российской Федерации. Уровни и источник формирования нормативной среды для образовательной организации в РФ.
2. Основные положения документов ЮНЕСКО об образовании.
3. Стандарты профессиональной деятельности в области образования.
4. Понятие и общая характеристика образовательной программы.
5. Организационно-правовые формы учреждений и организаций системы образования.
6. Законы и система подзаконных актов, регулирующих управленческую деятельность в образовательной организации.
7. Законодательные акты по Челябинской области (или иного субъекта РФ по выбору студента), регламентирующие деятельность учреждений образовательной сферы.
8. Устав образовательной организации.
9. Локальные акты образовательной организации.
10. Понятие делопроизводства и архивного дела.
11. Особенности делопроизводства в образовательной организации.
12. Законодательство в области делопроизводства и архивного дела. Распределение ответственности за организацию и ведение делопроизводства в образовательной организации?
13. Документирование деятельности образовательной организации. Общая характеристика систем документации.
14. Юридическая сила управленческих документов.
15. Кадровая политика образовательной организации. Организация документирования трудовых отношений. Права и обязанности работодателей и работников.
16. Разработка нормативных правовых актов, устанавливающих служебные отношения в образовательной организации.
17. Порядок заключения трудовых договоров. Общие основания прекращения трудовых договоров. Основания и порядок расторжения трудовых договоров по инициативе работодателя, по инициативе работника образовательной организации.
18. Документирование в области материальных и финансовых затрат государственных и муниципальных образовательных организаций.
19. Установление и документальное закрепление социально-правовых условий и гарантий, необходимых для деятельности работников государственных, муниципальных и негосударственных образовательных учреждений.
20. Дисциплинарная ответственность и ее документирование
21. Документирование исследовательской деятельности образовательной организации. Способы защиты авторских прав.
22. Документальный и архивный фонды образовательной организации.

23. Документирование управленческой деятельности. Организация, планирование, распоряительство, координация, контроль и другие управленческие функции в документах образовательной организации.
24. Документирование образовательной деятельности. Основная образовательная программа. Учебный план (иные виды плановых документов по образовательной деятельности). Рабочая программа. Программы образовательных мероприятий.
25. Документарная подготовка образовательной организации к лицензированию и государственной аккредитации.
26. Понятие документооборота. Основные этапы документооборота.
27. Управление документопотоками в образовательной организации. Электронная и традиционная форма документооборота.
28. Организация использования документов в образовательной организации. Доступ к документам.
29. Правовые основы в области информационного обеспечения образовательной деятельности. Сайты образовательной организации.
30. Организация оперативного и архивного хранения документов в образовательной организации (на примере одного из типов).
31. Локальные нормативные акты по делопроизводству образовательной организации.
32. Инструкция по делопроизводству. Цель создания, задачи, требования к составлению, оформлению и введению в действие
33. Номенклатура дел. Цель и задачи создания, требования к составлению, оформлению и введению в действие.
34. Уничтожение документов образовательной организации. Порядок выделения дел к уничтожению. Документирование процедуры уничтожения документов.

Тесты для самопроверки

Тест 1

Продолжите фразу: «Организация делопроизводства в образовательном учреждении непосредственно регламентируется...»

- a. нормативно-правовыми актами федеральной законодательной власти;
- b. нормативно-правовыми актами федеральной исполнительной власти;
- c. нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований;
- d. нормативными локальными актами образовательной организации.

Определите, к какому уровню нормативной базы относится следующий документ: *Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"*?

- a. нормативно-правовые акты федеральной законодательной власти;
- b. нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы федеральной исполнительной власти;
- c. нормативно-правовые акты законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований;
- d. нормативные локальные акты образовательной организации.

Определите, к какому уровню нормативной базы относится следующий документ *Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»*

- a. нормативно-правовые акты федеральной законодательной власти;

- b. нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы федеральной исполнительной власти;
- c. нормативно-правовые акты законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований;
- d. нормативные локальные акты образовательной организации.

Определите, к какому уровню нормативной базы относится следующий документ: *Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»*?

- a. нормативно-правовые акты федеральной законодательной власти;
- b. нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы федеральной исполнительной власти;
- c. нормативно-правовые акты законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований;
- d. нормативные локальные акты образовательной организации.

Какое высказывание является неверным?

- a. Реквизит «наименование вида документа» является документообразующим признаком, позволяющим получить начальное, самое общее представление о документе, его правовой значимости
- b. Применение ГОСТ Р 7.0.97-2016 является обязательным для всех современных организаций, учреждений, предприятий любых организационно-правовых форм
- c. Формуляр документа продиктован не только необходимостью структурировать информацию, сделать ее эргономичной, но и необходимостью придать документу юридическую силу, сделать запечатленную в нем информацию официальной
- d. Каждый реквизит как первичный структурный элемент документа в той или иной степени отражает юридически значимую информацию

Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ?

- a. Дата и регистрационный номер документа оформляются не на всех бланках
- b. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» являются данными о регистрации документа и поэтому являются доказательством существования документа и включением его в документальный фонд организации
- c. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» оформляются на одном уровне по отношению друг к другу
- d. Оба реквизита – «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» – выполняют юридическую функцию, а также выполняют поисковую функцию, так как позволяют организации вести информационно-справочную работу

Какое определение соответствует стандартизированному определению организационно-распорядительного документа:

- a. Документ, обеспечивающий функционирование и взаимосвязь управляющей и управляемой систем на всех уровнях.
- b. Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.
- c. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.
- d. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Каким организационным документам соответствует следующая характеристика:

Это организационно-правовые акты, определяющие порядок образования, права и обязанности, организацию работы как в организации в целом, так и в ее структурных подразделениях. В этих документах также могут быть отражены права и обязанности отдельных должностных лиц, определяться основные организационные вопросы

проведения различных мероприятий в организации (конкурсов, семинаров, фестивалей, выставок).

- a. правила
- b. положения
- c. инструкции
- d. уставы

Какому организационному документу соответствует следующая характеристика:

Это локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

- a. инструкция инспектора по труду
- b. правила внутреннего трудового распорядка
- c. положение о трудовых отношениях в организации
- d. трудовой договор

Какому управленческому документу соответствует следующая характеристика:

Это вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

- a. финансово-бухгалтерский
- b. кадровый
- c. организационно-распорядительный
- d. планово-отчетный

Какому документу соответствует следующая характеристика:

Это правовой акт, устанавливающий технологию создания или получения документов, их обработки, хранения и использования в деятельности организации.

- a. должностная инструкция
- b. должностной регламент
- c. положение о службе ДОУ
- d. инструкция по делопроизводству

Какому документу соответствует следующая характеристика:

Этот документ устанавливает для работника конкретные трудовые (должностные, функциональные) обязанности и права в соответствии с занимаемой должностью, закрепляет его организационно-правовое положение в структуре учреждения, является правовой основой для проведения аттестации работника, определения его ответственности и взаимоотношения с другими работниками и подразделениями, позволяет объективно оценивать работу сотрудника организации.

- a. инструкция по делопроизводству
- b. положение о службе ДОУ
- c. должностной регламент
- d. должностная инструкция

Какие группы документов, с точки зрения организации доступа к ним, встречаются в образовательной организации?

- a. общедоступные,
- b. конфиденциальные
- c. секретные

- d. все группы возможны

Тест 2

В этот документ закрепляет принятые внутри организации правила работы с документами на всех этапах работы с ними. Назовите этот документ.

- a. Устав образовательной организации,
- b. бланк организации,
- c. инструкция по делопроизводству,
- d. номенклатура дел.

С помощью этого документа в образовательной организации осуществляется систематизация документов, группировка документов в дела, учет документов временных сроков хранения, отбор и передача документов на архивное хранение, решение о выделении дел к уничтожению. Назовите этот документ.

- a. Устав образовательной организации,
- b. бланк организации,
- c. инструкция по делопроизводству,
- d. номенклатура дел.

В какой части распорядительного документа необходимо помещать перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению в связи с изданием данного акта?

- a. в любом пункте распорядительной части
- b. в первых пунктах распорядительной части
- c. в констатирующей части
- d. в конце текста

В какой части распорядительного документа указывается информация о том, кто осуществляет контроль его исполнения?

- a. в первом пункте распорядительной части
- b. оформляется отдельной строкой после всех пунктов
- c. в последнем пункте распорядительной части
- d. в констатирующей части

Какие распорядительные документы издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения других распорядительных документов:

- a. распоряжения
- b. решения
- c. постановления
- d. приказы

Какие распорядительные документы НЕ относятся к документам, издаваемым на основе единоначалия?

- a. приказы
- b. распоряжения
- c. решения
- d. указания

Из каких частей состоит текст распорядительного документа:

- a. аналитическая часть/ обобщающая часть
- b. разъяснительная часть/ директивная часть
- c. констатирующая часть/ распорядительная часть
- d. вводная часть/ основная часть/ заключительная часть

Какие письма подписываются двумя лицами – руководителем организации и главным бухгалтером:

- a. гарантийные письма
- b. сопроводительные письма
- c. письма-запросы
- d. рекламные письма

Каким документом необходимо оформить во избежание нарушения норм Трудового кодекса письменное напоминание о необходимости явиться для получения трудовой книжки уволенному работнику, не получившему ее:

- a. заказное письмо
- b. факсограмма
- c. SMS-сообщение
- d. электронное сообщение

Какой документ подписывается руководителем структурного подразделения:

- a. справка
- b. приказ
- c. акт
- d. служебная записка

Какому виду документа соответствует следующий текст:

23.09.20013 в 9.00 на занятиях по основам правоведения присутствовало 2 студента из состава группы 25 человек, в результате чего занятия пришлось отменить.

***Доцент кафедры права
И.В. Шепель***

Подпись

/

25.09.2013

- a. докладная записка
- b. пояснительная записка
- c. объяснительная записка
- d. служебная записка

Кто оформляет учетные личные карточки:

- a. работник
- b. руководитель структурного подразделения
- c. заместитель руководителя организации
- d. работник по кадрам

Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и о трудовом стаже работника:

- a. учетная личная карточка
- b. пенсионное удостоверение
- c. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- d. трудовая книжка

Какие виды дисциплинарных взысканий вписываются в трудовую книжку:

- a. увольнение
- b. все виды дисциплинарных взысканий вписываются в трудовую книжку
- c. строгий выговор
- d. взыскания в трудовую книжку не записываются

На какие виды подразделяются бланки документов по расположению реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- a. угловые и продольные
- b. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- c. бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица
- d. центрированные и флаговые.

Для каких видов документов используют общий бланк?

Выберите один ответ:

- a. любых видов документов, кроме приказа
- b. любых видов документов
- c. только для письма
- d. любых видов документов, кроме письма

На какие типы подразделяются документы по происхождению:

- a. общедоступные/ конфиденциальные/ секретные
- b. личные/ официальные
- c. входящие/исходящие/внутренние
- d. индивидуальные/трафаретные/ типовые.

К какой системе документации относится Личная карточка Т-2?

- a. финансово-бухгалтерской,
- b. документам по личному составу,
- c. организационно-правовой,
- d. распорядительной документации.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства обучения
ОПК-1 Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики		
ОПК-1.1 Анализирует и использует нормативные правовые документы, регламентирующие требования к профессиональной деятельности	Домашнее задание 1 Повторить принципы организации нормативно-правовой базы образовательной деятельности в Российской Федерации. Пользуясь информационно-правовым порталом КонсультантПлюс (http://www.consultant.ru/) идентифицировать нормативную среду для образовательной организации одного из типов (по выбору студента). Список действующих правовых актов и нормативно-методических документов должен отражать уровень организации нормативной среды. <i>Рекомендации:</i> 1. Изучить статью 23 «Типы образовательных организаций» Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции) "Об образовании в Российской Федерации". Выбрать один из типов. Согласовать выбор с преподавателем (типы не должны повторяться). 2. Изучить требования ФЗ «Об образовании», касающиеся всех видов деятельности образовательной организации выбранного типа. Определить состав документов, регламентирующих ее деятельность, представив его в виде иерархического списка источников 4-х уровней: 1) правовые акты, издаваемые высшими государственными органами федеральной законодательной власти и высшими органами управления (Конституция, кодексы, федеральные конституционные законы (ФКЗ), федеральные законы (ФЗ), постановления Правительства, указы Президента РФ); 2) правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти: министерствами, комитетами, ведомствами как общепрофессионального, так и ведомственного характера (приказы министерств, ведомственных комитетов, служб, агентств, бюро и др.; инструктивные письма, типовые положения, типовые и технические регламенты, типовые инструкции и др., общероссийские и ведомственные классификаторы, ГОСТы, перечни типовых документов и др.); 3) правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований (законы постановления правительства субъектов РФ, распоряжения и постановления глав администраций, различные подзаконные акты); 4) локальные акты, правовые акты нормативного и инструктивного характера, а также методические документы по	

документационному обеспечению управления, издаваемые руководством образовательной организации (устав, положения, инструкции, в том числе инструкции (правила) по делопроизводству организации, таблицы унифицированных форм, альбомы бланков, положения о делопроизводстве, о работе с персональными данными и прочие организационно-правовые локальные акты).

3. Все перечисляемые документы должны содержать идентифицирующие их реквизиты (наименование документа, дата издания, кем утвержден, дата последней редакции)

Контрольная работа

В качестве контрольной работы студентам предлагается составить реферат и выступить с докладом по теме:

«Документирование деятельности образовательного учреждения (указать выбранный тип)». Типы образовательных учреждений не должны повторяться в группе (записаться у старосты).

Перечень типов образовательных учреждений см. по ст.23 ФЗ «Об образовании в РФ».

Требования к реферату

Документирование деятельности образовательного учреждения

Содержание должно демонстрировать следующие знания и умения студентов:

Знание:

- *специфических черт документирования деятельности образовательного учреждения;*
- *типового состава систем документации, формирующих документальный фонд образовательного учреждения;*
- *способов и средств документирования, применяемых в процессе деятельности образовательного учреждения;*
- *нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и ее документирование в образовательных учреждениях (по типам).*

Умение

- *составить нормативно-правовую базу документирования деятельности конкретной организации;*
- *опираясь на нормативно-правовой акт, определять состав необходимых документов.*

Реферат на 10-15 страниц, через 1,5 интервала, 14 шрифтом. Обязательны титульный лист, оглавление, список литературы и источников, внутритекстовые ссылки. Возможны приложения. Контрольная индивидуальная работа выполняется в бумажном и электронном виде

35. Характеристика типа образовательного учреждения. (Желательно привлечение статистических данных о том, сколько в России/ регионе/области/ городе зарегистрировано подобных организаций).
36. Общая характеристика управления в данном образовательном учреждении.
37. Основной состав нормативно-правовых документов,

	регламентирующих деятельность образовательного учреждения. 38. Порядок хранения документов в образовательном учреждении. 39. Список литературы и источников. Тест 1 1. Определите, к какому уровню нормативной базы относится следующий документ: <i>Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"</i>? a. нормативно-правовые акты федеральной законодательной власти; b. нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы федеральной исполнительной власти; c. нормативно-правовые акты законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований; d. нормативные локальные акты образовательной организации. 2. Определите, к какому уровню нормативной базы относится следующий документ <i>Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»</i> a. нормативно-правовые акты федеральной законодательной власти; b. нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы федеральной исполнительной власти; c. нормативно-правовые акты законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований; d. нормативные локальные акты образовательной организации. 3. Определите, к какому уровню нормативной базы относится следующий документ: <i>Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»</i>? a. нормативно-правовые акты федеральной законодательной власти; b. нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы федеральной исполнительной власти; c. нормативно-правовые акты законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований; d. нормативные локальные акты образовательной организации. 4. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ? a. Дата и регистрационный номер документа оформляются не на всех бланках b. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» являются данными о регистрации документа и поэтому являются доказательством существования документа и включением его в документальный фонд организации
--	---

	с. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» оформляются на одном уровне по отношению друг к другу d. Оба реквизита – «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» – выполняют юридическую функцию, а также выполняют поисковую функцию, так как позволяют организации вести информационно-справочную работу 5. Какое определение соответствует стандартизированному определению организационно-распорядительного документа: а. Документ, обеспечивающий функционирование и взаимосвязь управляющей и управляемой систем на всех уровнях. b. Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц. с. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке. d. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации. Тест 2 1. В этот документ закрепляет принятые внутри организации правила работы с документами на всех этапах работы с ними. Назовите этот документ. а. Устав образовательной организации, b. бланк организации, с. инструкция по делопроизводству, d. номенклатура дел. 2. С помощью этого документа в образовательной организации осуществляется систематизация документов, группировка документов в дела, учет документов временных сроков хранения, отбор и передача документов на архивное хранение, решение о выделении дел к уничтожению. Назовите этот документ. а. Устав образовательной организации, b. бланк организации, с. инструкция по делопроизводству, d. номенклатура дел. 3. Какие распорядительные документы издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения других распорядительных документов: а. распоряжения b. решения с. постановления d. приказы 4. Какие распорядительные документы НЕ относятся к документам, издаваемым на основе единоначалия? а. приказы b. распоряжения
--	--

	c. решения d. указания 5. На какие виды подразделяются бланки документов по расположению реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? a. угловые и продольные b. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа c. бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица d. центрированные и флаговые. Вопросы к экзамену 40. Нормативная среда образовательной организации в Российской Федерации. Уровни и источник формирования нормативной среды для образовательной организации в РФ. 41. Основные положения документов ЮНЕСКО об образовании. 42. Стандарты профессиональной деятельности в области образования. 43. Понятие и общая характеристика образовательной программы. 44. Организационно-правовые формы учреждений и организаций системы образования. 45. Законы и система подзаконных актов, регулирующих управленческую деятельность в образовательной организации. 46. Законодательные акты по Челябинской области (или иного субъекта РФ по выбору студента), регламентирующие деятельность учреждений образовательной сферы. 47. Устав образовательной организации. 48. Локальные акты образовательной организации. 49. Понятие делопроизводства и архивного дела. 50. Особенности делопроизводства в образовательной организации. 51. Законодательство в области делопроизводства и архивного дела. Распределение ответственности за организацию и ведение делопроизводства в образовательной организации? 52. Документирование деятельности образовательной организации. Общая характеристика систем документации. 53. Юридическая сила управленческих документов.
ОПК-1.2 Применяе т нормативно-пра вовые акты в сфере	Домашнее задание 2 1. Изучить статью 30 «Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции) "Об образовании в Российской Федерации"

**образования с
учетом норм
профессиональн
ой этики**

2. Ответить на вопросы:

К какой группе управленческих документов будут относиться локальные акты образовательной организации?

Какие документы для образовательной организации являются учредительными?

3. Составьте список локальных актов для образовательных организаций выбранного типа.

4. Пользуясь (а) *Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236*; (б) *Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений и организаций его системы, утв. Приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 года N 176*; (в) Приложением 18 «Примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения» к *Письму Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»*, определить сроки хранения для всех документов из списка, указав статью и пункт год Перечня, например:

№ п/п	Типовое наименование локального акта	Срок хранения	№ статьи	Перечень
...	.			
17	Учебные планы и программы курсов повышения квалификации учителей, воспитателей, работников внешкольных учреждений, программы для самообразования	Постоянно	603	Перечень 1980
18	...			

Домашнее задание 3

1. Изучить *Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"* (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N

51922) в системе
 КонсультантПлюс www.consultant.ru http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/

2. Ответить на вопросы и представить их в свободной части таблицы.

№ П.п.	Вопрос	Ответ
	Документооборот МУ включает последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения. Назовите эти операции.	
2	На какие принципы опирается организация документооборота в МУ?	
3	Как ведут учет документооборота в МУ?	
4	Какие документы попадают в состав входящих и исходящих документов государственной организации?	
5	Что такое «МЭДО»?	
6	Что входит в понятие «корреспонденция» государственной организации?	
7	Нужно ли проводить первичную обработку электронных документов?	
8	Приказам и распоряжениям по основной деятельности в государственной организации присваиваются порядковые номера? Следует ли их регистрировать в отдельно, в разных регистрационных формах?	
9	Как организовать документооборот присланных бумажных документов, если в организации действует СЭД?	
10	Какие документы государственной организации могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в электронном виде? Как установить перечень этих документов?	
11	Где регистрируются протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации?	
12	Какие требования предъявляются к маршрутам движения организационно-распорядительных документов в СЭД?	
13	Чему должно соответствовать прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления, а чему на этапе исполнения?	
14	Сколько раз и где нужно регистрировать входящие документы?	
15	Какую задачу ставит руководитель службы ДОУ государственного учреждения при организации документооборота?	
16	Следует ли всегда сохранять конверты или упаковку входящих документов?	

17	Какие дополнительные потоки наблюдаются внутри потока входящей документации МУ?	
18	Когда нужно зарегистрировать исходящий документ, если он был подписан в конце рабочего дня или в нерабочее время?	
19	Для каких исходящих документов составляются сопроводительные письма?	
20	Какова цель предварительного рассмотрения получаемых документов?	
21	Этапу первичной обработки документов соответствуют несколько операций. Назовите их.	
22	Какие данные вносятся в СЭД о входящих и исходящих документах государственной организации?	
23	Что делать, если вы получили нестандартное по весу, размеру и т.п. почтовое отправление?	
24	Что делать, если вы получили почтовое отправление в поврежденной упаковке?	
25	Следует ли делать копии исходящих документов?	
26	Кто такой ответственный исполнитель документа? Каковы его обязанности?	
27	Перед регистрацией исходящих документов Служба делопроизводства проверяет их правильность. На что конкретно обращается внимание?	
28	Назовите средства связи для доставки и отправки документов МУ в организации и органы власти.	
29	Кто разрабатывает маршруты движения организационно-распорядительных документов для СЭД государственной организации?	
30	Назовите цель организации документооборота в государственной организации.	
31	Как могут регистрироваться внутренние документы?	

Домашнее задание 6

Проанализируйте номенклатуру дел образовательной организации выбранного типа или предложенную преподавателем. Ответьте на вопросы.

1. Для чего предназначена номенклатура дел в образовательном учреждении?
2. Как разрабатывается номенклатура дел образовательного учреждения?
3. Существует ли для данной организации Типовая номенклатура дел?
4. Как определить форму и структуру номенклатуры дел?
5. Как установить сроки хранения документов?
6. Когда должна обновляться номенклатура дел образовательного учреждения?

7. Кто составляет и оформляет номенклатуру дел образовательной организации?

Контрольная работа

В качестве контрольной работы студентам предлагается составить реферат и выступить с докладом по теме:

«Документирование деятельности образовательного учреждения (указать выбранный тип)». Типы образовательных учреждений не должны повторяться в группе (записаться у старосты).

Перечень типов образовательных учреждений см. по ст.23 ФЗ «Об образовании в РФ».

Требования к реферату

Документирование деятельности образовательного учреждения

Содержание должно демонстрировать следующие знания и умения студентов:

Знание:

- *специфических черт документирования деятельности образовательного учреждения;*
- *типового состава систем документации, формирующих документальный фонд образовательного учреждения;*
- *способов и средств документирования, применяемых в процессе деятельности образовательного учреждения;*
- *нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и ее документирование в образовательных учреждениях (по типам).*

Умение

- *составить нормативно-правовую базу документирования деятельности конкретной организации;*
- *опираясь на нормативно-правовой акт, определять состав необходимых документов.*

Реферат на 10-15 страниц, через 1,5 интервала, 14 шрифтом. Обязательны титульный лист, оглавление, список литературы и источников, внутритекстовые ссылки. Возможны приложения. Контрольная индивидуальная работа выполняется в бумажном и электронном виде

Типовой план реферата

8. Характеристика типа образовательного учреждения. (Желательно привлечение статистических данных о том, сколько в России/ регионе/области/ городе зарегистрировано подобных организаций).
9. Общая характеристика управления в данном образовательном учреждении.
10. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения.
11. Характеристика документального фонда (документов, их

	комплексов и систем документации, формирующихся в деятельности образовательного учреждения): • организационно-правовая документация, • плановая документация; • распорядительная документация; • информационно-справочная и справочно-аналитическая документация; • отчетная документация; • документация по обеспечению кадрами (по личному составу); • финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность); • документация по материально-техническому обеспечению; • договорная документация, • документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения; • документация, отражающая образовательную деятельность; • другие системы документации (если есть). 12. Анализ примерной номенклатуры дел образовательного учреждения. 13. Порядок хранения документов в образовательном учреждении. 14. Список литературы и источников. Тест 1 1.Продолжите фразу: «Организация делопроизводства в образовательном учреждении непосредственно регламентируется...» а. нормативно-правовыми актами федеральной законодательной власти; б. нормативно-правовыми актами федеральной исполнительной власти; в. нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований; г. нормативными локальными актами образовательной организации. 2.Какое высказывание является неверным? а. Реквизит «наименование вида документа» является документообразующим признаком, позволяющим получить начальное, самое общее представление о документе, его правовой значимости б. Применение ГОСТ Р 7.0.97-2016 является обязательным для всех современных организаций, учреждений, предприятий любых организационно-правовых форм в. Формуляр документа продиктован не только необходимостью структурировать информацию, сделать ее эргономичной, но и необходимостью придать документу юридическую силу, сделать запечатленную в нем информацию официальной
--	---

d. Каждый реквизит как первичный структурный элемент документа в той или иной степени отражает юридически значимую информацию

3. Каким организационным документам соответствует следующая характеристика:

Это организационно-правовые акты, определяющие порядок образования, права и обязанности, организацию работы как в организации в целом, так и в ее структурных подразделениях. В этих документах также могут быть отражены права и обязанности отдельных должностных лиц, определяться основные организационные вопросы проведения различных мероприятий в организации (конкурсов, семинаров, фестивалей, выставок).

- a. правила
- b. положения
- c. инструкции
- d. уставы

4. Какому организационному документу соответствует следующая характеристика:

Это локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

- a. инструкция инспектора по труду
- b. правила внутреннего трудового распорядка
- c. положение о трудовых отношениях в организации
- d. трудовой договор

5. Какому управленческому документу соответствует следующая характеристика:

Это вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

- a. финансово-бухгалтерский
- b. кадровый
- c. организационно-распорядительный
- d. планово-отчетный

6. Какому документу соответствует следующая характеристика:

Это правовой акт, устанавливающий технологию создания или получения документов, их обработки, хранения и использования в деятельности организации.

- a. должностная инструкция
- b. должностной регламент
- c. положение о службе ДОУ
- d. инструкция по делопроизводству

Тест 2

1. В какой части распорядительного документа необходимо помещать перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению в связи с изданием данного акта?

- a. в любом пункте распорядительной части
- b. в первых пунктах распорядительной части
- c. в констатирующей части
- d. в конце текста

2. Из каких частей состоит текст распорядительного документа:

- a. аналитическая часть/ обобщающая часть
- b. разъяснительная часть/ директивная часть
- c. констатирующая часть/ распорядительная часть
- d. вводная часть/ основная часть/ заключительная часть

3. Какому виду документа соответствует следующий текст:

23.09.20013 в 9.00 на занятиях по основам правоведения присутствовало 2 студента из состава группы 25 человек, в результате чего занятия пришлось отменить.

Доцент кафедры права

Подпись

/ И.В. Шепель

25.09.2013

- a. докладная записка
- b. пояснительная записка
- c. объяснительная записка
- d. служебная записка

4. Для каких видов документов используют общий бланк?

Выберите один ответ:

- a. любых видов документов, кроме приказа
- b. любых видов документов
- c. только для письма
- d. любых видов документов, кроме письма

5. На какие типы подразделяются документы по происхождению:

- a. общедоступные/ конфиденциальные/ секретные
- b. личные/ официальные
- c. входящие/исходящие/внутренние
- d. индивидуальные/трафаретные/ типовые

Вопросы к экзамену

1. Документирование исследовательской деятельности образовательной организации. Способы защиты авторских прав.
2. Документальный и архивный фонды образовательной организации.
3. Документирование управленческой деятельности. Организация, планирование, распорядительство, координация, контроль и другие управленческие функции в документах образовательной организации.
4. Документирование образовательной деятельности. Основная образовательная программа. Учебный план (иные виды плановых документов по образовательной деятельности). Рабочая программа. Программы образовательных мероприятий.

	5. Документарная подготовка образовательной организации к лицензированию и государственной аккредитации. 6. Понятие документооборота. Основные этапы документооборота. 7. Управление документопотоками в образовательной организации. Электронная и традиционная форма документооборота. 8. Организация использования документов в образовательной организации. Доступ к документам. 9. Правовые основы в области информационного обеспечения образовательной деятельности. Сайты образовательной организации. 10. Организация оперативного и архивного хранения документов в образовательной организации (на примере одного из типов). 11. Локальные нормативные акты по делопроизводству образовательной организации. 12. Инструкция по делопроизводству. Цель создания, задачи, требования к составлению, оформлению и введению в действие 13. Номенклатура дел. Цель и задачи создания, требования к составлению, оформлению и введению в действие. 14. Уничтожение документов образовательной организации. Порядок выделения дел к уничтожению. Документирование процедуры уничтожения документов.
ОПК-1.3 Осуществляет профессиональное взаимодействие с участниками образовательных отношений в соответствии с нормами профессиональной этики	Домашнее задание 5 Приведите по 2 примера документов по личному составу, отражающие документирование следующих процессов: • процессы движения кадров; • процедуру аттестации; • воинский учет. Кто отвечает за составление данных документов? Какими нормативными актами руководствуется? Контрольная работа 4. Характеристика документального фонда (документов, их комплексов и систем документации, формирующихся в деятельности образовательного учреждения): • организационно-правовая документация, • плановая документация; • распорядительная документация; • информационно-справочная и справочно-аналитическая документация; • отчетная документация; • документация по обеспечению кадрами (по личному составу); • финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность);

- документация по материально-техническому обеспечению;
- договорная документация,
- документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения;
- документация, отражающая образовательную деятельность;
- другие системы документации (если есть).

Тест 1

1. Какому документу соответствует следующая характеристика:
Этот документ устанавливает для работника конкретные трудовые (должностные, функциональные) обязанности и права в соответствии с занимаемой должностью, закрепляет его организационно-правовое положение в структуре учреждения, является правовой основой для проведения аттестации работника, определения его ответственности и взаимоотношения с другими работниками и подразделениями, позволяет объективно оценивать работу сотрудника организации.

- a. инструкция по делопроизводству
- b. положение о службе ДОУ
- c. должностной регламент
- d. должностная инструкция

2. Какие группы документов, с точки зрения организации доступа к ним, встречаются в образовательной организации?

- e. общедоступные,
- f. конфиденциальные
- g. секретные
- h. все группы возможны

Тест 2

1. К какой системе документации относится Личная карточка Т-2?

- a. финансово-бухгалтерской,
- b. документам по личному составу,
- c. организационно-правовой,
- d. распорядительной документации.

2. Кто оформляет учетные личные карточки:

- a. работник
- b. руководитель структурного подразделения
- c. заместитель руководителя организации
- d. работник по кадрам

3. Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и о трудовом стаже работника:

- a. учетная личная карточка
- b. пенсионное удостоверение
- c. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- d. трудовая книжка

4. Какие виды дисциплинарных взысканий вписываются в

трудовую книжку:

- a. увольнение
- b. все виды дисциплинарных взысканий вписываются в трудовую книжку
- c. строгий выговор
- d. взыскания в трудовую книжку не записываются

5. Какие письма подписываются двумя лицами – руководителем организации и главным бухгалтером:

- a. гарантийные письма
- b. сопроводительные письма
- c. письма-запросы
- d. рекламные письма

6. Каким документом необходимо оформить во избежание нарушения норм Трудового кодекса письменное напоминание о необходимости явиться для получения трудовой книжки уволенному работнику, не получившему ее:

- a. заказное письмо
- b. факсограмма
- c. SMS-сообщение
- d. электронное сообщение

7. Какой документ подписывается руководителем структурного подразделения:

- a. справка
- b. приказ
- c. акт
- d. служебная записка

8. В какой части распорядительного документа указывается информация о том, кто осуществляет контроль его исполнения?

- a. в первом пункте распорядительной части
- b. оформляется отдельной строкой после всех пунктов
- c. в последнем пункте распорядительной части
- d. в констатирующей части

Вопросы к экзамену

1. **Кадровая политика образовательной организации. Организация документирования трудовых отношений. Права и обязанности работодателей и работников.**
2. **Разработка нормативных правовых актов, устанавливающих служебные отношения в образовательной организации.**
3. **Порядок заключения трудовых договоров. Общие основания прекращения трудовых договоров. Основания и порядок расторжения трудовых договоров по инициативе работодателя, по инициативе работника образовательной организации.**
4. **Документирование в области материальных и финансовых затрат государственных и муниципальных образовательных организаций.**
5. **Установление и документальное закрепление социально-правовых условий и гарантий, необходимых для деятельности работников государственных, муниципальных и негосударственных образовательных учреждений.**

	6. Дисциплинарная ответственность и ее документирование 7. Документирование исследовательской деятельности образовательной организации. Способы защиты авторских прав.
--	---

Приложение 3

Методические указания к организации самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Подготовка к практическим занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на

семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20-25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

- «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

- «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

- «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

- «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур.
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к экзамену. Готовиться к экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала. Непосредственно при подготовке:
- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.