

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« 28 »

Шилов С.П.

2020 г.



ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профили история; менеджмент в образовании

Форма обучения: заочная

Сулова Л.Н. Документальное оформление образовательных отношений. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили история; менеджмент в образовании, форма обучения заочная. Тобольск, 2020

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Документальное оформление образовательных отношений [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

1. Пояснительная записка

Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов целостного представления о документальном оформлении образовательных отношений в соответствии с тенденциями политического и социально-экономического развития и формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачи дисциплины:

- изучить основы оформления документов в образовательной деятельности, структуру и виды документов.
- нормативно-правовую базу образовательных документов.
- сформировать навыки составления и оформления документов.

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документальное оформление образовательных отношений» относится к вариативной части учебного плана Б1.В. и является дисциплиной по выбору с индексом Б1.В.ДВ.12.

Для освоения дисциплины «Документальное оформление образовательных отношений» обучающиеся используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения предмета «Теория менеджмента».

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Компонент (знаниевый/функциональный)
ОК-4. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Знает: способы коммуникации и основы оформления документов в образовательной деятельности, структуру и виды документов; нормативно-правовую базу образовательных отношений
	Умеет: оформлять документы в образовательной деятельности, различать структуру и виды документов; нормативно-правовую базу образовательных отношений
ОПК-4. Готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования.	Знает: способы коммуникации и основы оформления документов в образовательной деятельности, структуру и виды документов; нормативно-правовую базу образовательных отношений
	Умеет: оформлять документы в образовательной деятельности, различать структуру и виды документов; нормативно-правовую базу образовательных отношений
ПК-1. Готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов	Знает: содержание образовательных программ по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов.
	Умеет: реализовывать содержание образовательных программ по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов	Часов в семестре
		11
Общий объем зач. ед.	4	4
	144	144
Из них:		
Часы аудиторной работы всего:	14	14
Лекции	6	6
Практические занятия	8	8
Лабораторные / практические занятия по подгруппам		
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося	130	130
Вид промежуточной аттестации		Зачет с оценкой

3. Система оценивания

Оценивание осуществляется в рамках балльной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии.

№	Виды оцениваемой работы	Количество баллов	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
1.	Составление и рассказ тезауруса	0-10	-
2.	Устный ответ на практическом занятии	0-10 (10x4=40)	
3.	Задания по темам.	0-10 (5x10=50)	-
4.	Контрольная работа по темам.	0-10 (5x10=50)	
5.	Зачет с оценкой	-	0-91

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.

Перевод баллов в оценки (зачет с оценкой)

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	Неудовлетворительно
2.	61-74	Удовлетворительно
3.	75-90	Хорошо
4.	91-100	Отлично

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины модуля, час.		
	Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)	Иные виды контактной

			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия по подгруппам	работы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Документальное оформление образовательных отношений. Предмет и задачи курса.	30	2	2		
2.	Основные правила составления документов. Реквизиты и структура документа.	28		2		
3.	Оформление и составление основных видов документов.	28		2		
4.	Способы документирования.	30	2	2		
5.	Язык и стиль документа.	28	2			
	Итого (часов):	144	6	8		

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

4.2.1. Темы лекционных занятий

Тема 1. Документальное оформление образовательных отношений. Предмет и задачи курса.

Понятия "документ", "образовательные отношения", "государственный аппарат", "государственность", "ведомство", "общественные организации". Классификация государственных органов.

Документальное оформление образовательных отношений как научная и учебная дисциплина. Изучение документального оформления образовательных отношений. Источники документального оформления образовательных отношений.

Тема 2. Основные правила составления документов. Реквизиты и структура документа. Формуляр.

Внешние признаки документа. Понятие оригинала Черновика и беловика. Автограф. Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника. Дубликат документа. Понятие «копия». Виды копий. Фальсификация документа. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр - образец в соответствии с ГОСТ Р 6.30 -2003 «Требования к оформлению документов». Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Правила оформления реквизитов документа. Бланк документа. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Особенности изготовления бланков. Изображение Государственного герба и герба субъекта Российской Федерации. Эмблема организации или товарный знак организации. Код организации. Код формы документа. Автор документа: наименование организации, справочные данные об организации. Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления или издания документа. Правила оформления адресата.

Согласование и утверждение документа. Грифы утверждения и согласования, визирования документа. Текст документа. Заголовок к тексту документа. Состав удостоверения документа. Оформление подписи. Порядок применения и хранения печати. Виды печатей. Отметки на документах: резолюция о контроле, о наличии приложений, о заверении копий, об исполнителе, о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа

Тема 3. Оформление и составление основных видов документов.

Основные виды документов, их составление. Оформление документов, соответствующие нормам. Свойства и функции документа. Информационная, социальная, культурная, коммуникативная функции документа. Правовая функция. Функция исторического источника. Функция учета. Полифункциональность документа.

Тема 4. Способы документирования.

Понятие и исторический характер способов документирования. Звуковая речь как способ документирования информации. Пиктографическое письмо. Слоговое письмо. Фонетическое (буквенное) письмо. Этапы развития графики русского письма. Скоропись. Стенография. Текстовое документирование. Техническое документирование. Фонодокументирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Использование на современном этапе компьютерных информационных технологий для способов документирования.

Тема 5. Язык и стиль документа.

Общелитературная лексика - основа языка любого документа. Деловая лексика. Особые служебные слова и специфические фразеологические обороты. Условия выбора слов при составлении документа. Использование синонимов. Тавтологические словосочетания. Термины и профессионализмы. Нейтральность лексики. Словообразование. Аббревиатура и способы ее образования. Морфологические аспекты. Трудности в употреблении имен существительных. Употребление имен числительных. Трудности в употреблении некоторых наречий, предлогов, союзов. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий документов. Правописание названий должностей и званий. Правописание дат, чисел и знаков. Синтаксические особенности документов. Словосочетания. Тенденция развития делового языка

4.2.2. Планы семинарских занятий

Тема: Документальное оформление образовательных отношений. Предмет и задачи курса.

План:

1. Документы;
2. Оформление документов;
3. Документы в области образования;
4. Источники документального оформления образовательных отношений.

Тема: Основные правила составления документов. Реквизиты и структура документа. Формаляр.

План:

1. Составление документов;
2. Структура документа;
3. Реквизиты документов;
4. Формаляр.

Тема: Оформление и составление основных видов документов.

План:

1. Оформление документов;

2. Свойства документа;
3. Функции документов.

Тема: Способы документирования.

План:

1. Понятие и исторический характер способов документирования.
2. Звуковая речь как способ документирования информации. Пиктографическое письмо. Слоговое письмо. Фонетическое (буквенное) письмо.
3. Этапы развития графики русского письма.
4. Использование на современном этапе компьютерных информационных технологий для способов документирования.

Тема: Язык и стиль документа.

План:

1. Общелитературная лексика - основа языка любого документа.
2. Деловая лексика. Особые служебные слова и специфические фразеологические обороты. Условия выбора слов при составлении документа.
3. Использование синонимов. Тавтологические словосочетания. Термины и профессионализмы. Нейтральность лексики.
4. Словообразование.
5. Аббревиатура и способы ее образования. Морфологические аспекты. Трудности в употреблении имен существительных. Употребление имен числительных.
6. Трудности в употреблении некоторых наречий, предлогов, союзов.
7. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий документов.
8. Правописание названий должностей и званий.
9. Правописание дат, чисел и знаков.
10. Синтаксические особенности документов. Словосочетания. Тенденция развития делового языка

4.2.3. Образцы средств для проведения текущего контроля

1. Работа на семинаре, обсуждение рекомендованной литературы, составление опорных конспектов.

2. Составление и рассказ тезауруса

Студент формирует тезаурус в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

Образец

№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографич. описание источника (автор, заглавие, место, изд-во, год, страница)

Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.

3. Контрольная работа

Контрольная работа является одной из форм проведения промежуточной аттестации по дисциплине. К защите контрольной работы (проекта) допускаются обучающиеся, своевременно представившие преподавателю контрольную работу (проект), соответствующую предъявляемым требованиям. Защита контрольной работы (проекта) состоит в коротком докладе обучающегося по выполненной теме с использованием при необходимости слайдов, графиков и других наглядных пособий и в ответах на вопросы, задаваемые присутствующими на защите.

Темы контрольных работ

1. Документальное оформление образовательных отношений как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.
2. Роль «документа» в современном обществе (функции документа).
3. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
4. Информационная сущность документа. Управление документацией в современных условиях.
5. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе.
6. Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность).
7. Способы и особенности документирования.
8. Текстовое документирование: развитие, назначение и область применения.
9. Фото - и кинодокументирование: назначение и область применения.
10. Техническое документирование: значение и виды документов.
11. Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения.
12. Признаки документа.
13. Возникновение и развитие систем документации.
14. Унифицированные системы документации.
15. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
16. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
17. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.
18. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности организации, предприятия, фирмы.
19. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
20. Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов “Государственный герб Российской Федерации”, “Герб субъекта Российской Федерации”.
21. Правовое регулирование архивного дела в России. (ФЗ от 01.01.01г. «Об архивном деле в РФ» и др.)
22. Документирования кадровой деятельности.
23. Документирования деятельности государственных учреждений.
24. Документирования деятельности некоммерческих организаций.
25. Документирования деятельности коммерческих организаций.
26. Документирования деятельности обществ с ограниченной ответственностью.
27. Документирования деятельности акционерных обществ.
28. Документирования деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.
29. Организация подготовки и передачи дел на архивное хранение.
30. Текущее хранение документов (номенклатура дел, формирование и хранение дел).

Задания по темам.

Тема: Документальное оформление образовательных отношений как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.

Выполнить самостоятельную работу на тему «Документальное оформление образовательных отношений как научная дисциплина: формирование, предмет, методы,

содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами», состоящую из двух вариантов, в каждом по два объёмных задания.

№	Вариант 1	Вариант 2
1	Документальное оформление образовательных отношений как научная дисциплина. Предмет и метод дисциплины.	Назовите основные способы формирования документов.
2	Назовите взаимосвязь данной дисциплины с другими предметами.	Раскройте содержание дисциплины, укажите основные виды документов.

Тема: Правовое регулирование архивного дела в России. (ФЗ от 01.01.01г. «Об архивном деле в РФ» и др.)

Подготовить реферат по теме: «Правовое регулирование архивного дела в России. (ФЗ от 01.01.01г. «Об архивном деле в РФ» и др.)

Тема: Унифицированные системы документации.

Продумать и составить схему на тему «Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы)».

Тема: Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.

Написать эссе на тему «Новейшие носители информации и область их применения».

Тема: Фото - и кинодокументирование: назначение и область применения.

Выполнить самостоятельную работу на тему «Тема: Фото - и кинодокументирование: назначение и область применения», которая состоит из одного теоретического задания.

Задание 1. Продумать и составить презентацию на тему «Фото - и кинодокументирование: назначение и область применения.».

Тема: Техническое документирование: значение и виды документов.

Выполнить самостоятельную работу на тему «Техническое документирование: значение и виды документов», состоящую из одного объёмного задания.

Задание 1. Ознакомиться с необходимой литературой и заполнить таблицу «Основные виды документов и их значение».

Виды документов				
Признаки				
Функции				
Значение				

Тема: Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения.

Выполнить самостоятельную работу без вариантов.

1.	Понятие фонодокументирование. Его возникновение и развитие.
2.	Назовите области применения фонодокументирования.

Тема: Признаки документа.

Составить презентацию на тему: признаки документа.

Тема: Возникновение и развитие систем документации.

Составить реферат на тему: «Возникновение и развитие систем документации».

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

№ темы	Темы	Виды СРС
1.	Документальное оформление образовательных отношений как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.	<p>Работа с источниками. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Составление тезауруса.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>Выполнить самостоятельную работу на тему «Документальное оформление образовательных отношений как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.», состоящую из двух вариантов, в каждом по два объёмных задания.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа</p>
2.	Основные правила составления документов. Реквизиты и структура документа. Формуляр	<p>Работа с источниками и литературой. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>Подготовить реферат.</p> <p>При оценивании учитывается полнота ответа.</p>

3.	Оформление и составление основных видов документов	<p>Работа с источниками и литературой. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы.</p> <p>Продумать и составить схему на тему «Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы)».</p> <p>Задания выполняются в письменном виде. При оценивании учитывается правильность ответа</p>
4.	Способы документирования	<p>Работа с источниками и литературой. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы.</p> <p>Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>Написать эссе на тему «Новейшие носители информации область их применения».</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа</p>

5.	Язык и стиль документа	<p>Работа с источниками и литературой. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>Выполнить самостоятельную работу на тему «Тема: Фото - и кинодокументирование: назначение и область применения», которая состоит из одного теоретического задания.</p> <p>Задание 1. Продумать и составить презентацию на тему «Фото - и кинодокументирование: назначение и область применения.».</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
----	------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Процедура оценивания производится в форме устного ответа на вопросы по дисциплине и по результатам выполнения заданий текущего контроля.

Вопросы к зачету

1. Документальное оформление образовательных отношений как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.
2. Роль «документа» в современном обществе (функции документа).
3. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
4. Информационная сущность документа. Управление документацией в современных условиях.
5. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе.
6. Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность).
7. Способы и особенности документирования.
8. Текстовое документирование: развитие, назначение и область применения.
9. Фото - и кинодокументирование: назначение и область применения.
10. Техническое документирование: значение и виды документов.
11. Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения.
12. Признаки документа.
13. Возникновение и развитие систем документации.

14. Унифицированные системы документации.
15. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
16. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
17. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.
18. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности организации, предприятия, фирмы.
19. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
20. Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов “Государственный герб Российской Федерации”, “Герб субъекта Российской Федерации”.
21. Правовое регулирование архивного дела в России. (ФЗ от 01.01.01г. «Об архивном деле в РФ» и др.)
22. Документирования кадровой деятельности.
23. Документирования деятельности государственных учреждений.
24. Документирования деятельности некоммерческих организаций.
25. Документирования деятельности коммерческих организаций.
26. Документирования деятельности обществ с ограниченной ответственностью.
27. Документирования деятельности акционерных обществ.
28. Документирования деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.
29. Организация подготовки и передачи дел на архивное хранение.
30. Текущее хранение документов (номенклатура дел, формирование и хранение дел).

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	ОК-4. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Знает: способы коммуникации и основы оформления документов в образовательной деятельности, структуру и виды документов; нормативно-правовую базу образовательных отношений Умеет: оформлять документы в образовательной	Устный ответ на практическом занятии, схемы, таблицы, эссе, работа с источниками, решение практически задач на семинаре, презентации, творческие работы.	Знает в полном объеме способы коммуникации и основы оформления документов в образовательной деятельности, структуру и виды документов; нормативно-правовую базу образовательных отношений Умеет самостоятельно оформлять документы в образовательной деятельности.

	.	деятельности.		
2.	ОПК-4. Готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования.	Знает: способы коммуникации и основы оформления документов в образовательной деятельности, структуру и виды документов; нормативно-правовую базу образовательных отношений Умеет: различать структуру и виды документов; нормативно-правовую базу образовательных отношений	Устный ответ на практическом занятии, схемы, таблицы, эссе, работа с источниками, решение практически задач на семинаре, презентации, творческие работы.	Знает в полном объеме способы коммуникации и основы оформления документов в образовательной деятельности, структуру и виды документов; нормативно-правовую базу образовательных отношений Умеет самостоятельно различать структуру и виды документов; нормативно-правовую базу образовательных отношений
3.	ПК-1. Готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов	Знает: содержание образовательных программ по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов Умеет: реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов	Устный ответ на практическом занятии, схемы, таблицы, эссе, работа с источниками, решение практически задач на семинаре, презентации, творческие работы.	Знает: содержание образовательных программ по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов Умеет: реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература:

1. Мухаев, Р.Т. Документальное оформление образовательных отношений: учебник для студентов вузов / Р.Т. Мухаев. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.-607 с. - (Серия «Документальное оформление образовательных отношений»). - ISBN 978-5-238-01254-4. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/read?id=340608>

7.2 Дополнительная литература:

1. Осипов, М. Ю. Правовые процессы в системе высшего образования : монография / М. Ю. Осипов. - Москва : РИОР, 2015. - 347 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=287310>

2. Казенков, О. Ю. Реализация права на образование и образовательной деятельности в Российской Федерации : монография / О. Ю. Казенков. - 2-е изд.- Москва : Дашков и К, 2020. - 118 с. - ISBN 978-5-394-03967-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=371150>

7.3 Интернет-ресурсы: не предусмотрено

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. Знаниум - <https://znanium.com/>
3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/> (только в филиале)
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/> (полное использование только в филиале)
7. Ивис - <https://dlib.eastview.com/>
8. Библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

Бесплатное программное обеспечение, установленное в аудиториях: 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, OpenOffice.org.

Лицензионное программное обеспечение, установленное в аудиториях: Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Windows, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft).

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

– Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные аудитории, укомплектованные таким оборудованием, как проектор, документ камера, проекционный экран.

– Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза.

– Лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, для реализации данной дисциплины не предусмотрены.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

— Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.

Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.