

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хромова Иванна Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.11.2025 13:04:36
Уникальный программный ключ:
118ef49698b841950bd7d72a61f25654750a80bf

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования
"Международный открытый институт"



Хромова
Ректор _____ УТВЕРЖДАЮ
/Хромова И.А./
«12» августа 2024 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение управления
образовательной организацией**

**44.04.01 Педагогическое образование
Менеджмент в образовании**

**Магистратура
очная форма обучения**

Одинцово, 2024

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Документационное обеспечение управления образовательной организацией» направлена на формирование компетенции в области документационного обеспечения управления образовательной организацией в соответствии с законодательной и нормативно-методической базой; формирование необходимых компетенций в области документационного обеспечения управления образовательной организацией, а также самостоятельного приобретения новых знаний и умений (компетенций) в документационном обеспечении управления образовательной организацией.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</p> <p>УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.п.)</p> <p>УК-4.3 Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке</p> <p>УК-4.4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>
ОПК-1	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	<p>ОПК-1.1 Использует в профессиональной деятельности нормативные правовые акты, способен разрешать правовые коллизии в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере образования на основе принципов уважения прав и свобод человека и гражданина</p> <p>ОПК-1.2 Осуществляет деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики</p>
ПК-2	ПК-2. Способен анализировать результаты научных исследований, применять их при решении профессиональных задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование	<p>ПК-2.1 Использует результаты научных исследований в сфере науки и образования для решения конкретных профессиональных задач</p> <p>ПК-2.2 Формулирует цель, задачи, актуальность, научную значимость исследования, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения</p> <p>ПК-2.3 Демонстрирует способность представлять результаты самостоятельно проведенного научного исследования (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, публичных выступлений, защиты ВКР</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение управления образовательной организацией** относится к дисциплинам по выбору модуля Управление образовательной организацией части, формируемой участниками образовательного процесса, образовательной программы по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) Менеджмент в образовании и изучается в 3 семестре 2 курса.

Дисциплина базируется на изучении дисциплин Б1.О.02.02 Теория и практика управления образовательным процессом», Б1.О.02.01 Законодательство РФ в сфере образования.

Дисциплина является базой для выполнения научно-педагогического исследования при подготовке к итоговой аттестации и освоения профессиональных умений и опыта научно-исследовательской деятельности в образовательных организациях, прохождения практик: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Код компетенции. Код и наименование индикатора достижения компетенций	Знает	Умеет	Владеет
УК-4 УК-4.1 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров (рефераты, эссе, обзоры, статьи т.п.) УК-4.3 Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке УК-4.4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	- особенности использования информационных (цифровых) технологий в управлении образованием;	- использовать информационные и цифровые технологии в организации взаимодействия участников образовательных отношений в условиях электронной информационно-образовательной среды организации (образовательного комплекса);	- способностью использовать современные информационно-коммуникационные и цифровые технологии для эффективного решения задач управления образованием.
ОПК-1	знает нормативные	умеет регулировать	владеет методиками

<p>ОПК-1.1 Использует в профессиональной деятельности нормативные правовые акты, способен разрешать правовые коллизии в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере образования на основе принципов уважения прав и свобод человека и гражданина</p> <p>ОПК-1.2 Осуществляет деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики</p>	<p>правовые основы профессиональной деятельности в сфере образования и управления персоналом в образовательной организации</p>	<p>продуктивное взаимодействие специалистов для решения задач по управлению персоналом с учетом нормативных и правовых основ управления в сфере образования</p>	<p>проектирования деятельности соответствия нравственными, этическими правовыми нормами.</p>
<p>ПК-2</p> <p>ПК-2.1 Использует результаты научных исследований в сфере науки и образования для решения конкретных профессиональных задач</p> <p>ПК-2.2 Формулирует цель, задачи, актуальность научную значимость исследования, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения</p> <p>ПК-2.3 Демонстрирует способность представлять результаты самостоятельно проведенного научного исследования (или отдельных этапов) в форме отчетов, статей, публичных выступлений, защиты ВКР</p>	<p>знает результаты научных исследований в сфере науки и образования для решения конкретных профессиональных задач</p>	<p>умеет формулировать цель, задачи, актуальность, научную значимость проекта, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения</p>	<p>владеет способами подготовки, оформления и презентации отчета о проведенном исследовании.</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов). Промежуточная аттестация - зачет с оценкой.

	Количество академических часов
4.1. Объем контактной работы обучающихся с преподавателем	18
4.1.1. аудиторная работа	18
в том числе:	
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	4
практические занятия, семинары (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	14
лабораторные занятия (общее кол-во часов, включая	

практическую подготовку)	
курсовое проектирование	
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	90
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с кратким содержанием темы (раздела))	Общая трудоёмкость в акад. час.	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)				
			Лек / пр. подг.	Лаб (пр. подгот)	Пр/Пр. подгот.	СРП	СРС
1	<p>Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки <i>Управленческая деятельность.</i> Базовые понятия управленческой деятельности. Характеристика управленческой деятельности. <i>Основные понятия документирования управленческой деятельности.</i> Документ и его характеристики. Управление документами. Система управления документами. <i>Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.</i> Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности. Правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. <i>Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера.</i> <i>Системы документации.</i> Общероссийские системы документации. Унифицированные системы управленческой документации. Унифицированные формы отраслевой документации.</p>	12,5	0,5		2		10
2	<p>Основные виды и системы управленческой документации и</p>	11,5	0,5		1		10

	<p>правила ее оформления Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления. Общие требования к юридической силе и оформлению документов. Требования к оформлению управленческих документов. Бланк документа и его разновидности. Особенности оформления многостраничных документов. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов. Протоколы. Акты. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки. Распорядительные документы. Организационно-правовые документы.</p>					
3	<p>Служебная и деловая корреспонденция Письменная корреспонденция. Доставка письменной корреспонденции. Носители письменной корреспонденции. Форматы бумаги для письменной корреспонденции. Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи. Телеграммы. Телефонограммы. Факсограммы. Сообщения электронной почты. Виды и разновидности служебных и деловых писем. Письма, связанные с распространением информации. Письма, связанные с обращениями по поводу тех или иных действий. Письма-ответы. Письма претензионного характера. Письма, связанные с выражением внимания и участия. Рекомендательное письмо. Сопроводительное письмо.</p>	14,5	0,5		2	12
4	<p>Организация текущей работы с документами Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики</p>	11,5	0,5		1	10

	<p> документооборота. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Обработка отправляемой корреспонденции. Документооборот исполнителя. Организация движения инициативных документов и их проектов. Подсчет и оптимизация документооборота. <i>Регистрация и контроль исполнения документов.</i> Регистрация документов. Индекс документа. Формы регистрации документов. Компьютерные базы данных. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля. <i>Организационное построение службы документационного обеспечения управления.</i> Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления. Положение о службе документационного обеспечения управления. Регламентация деятельности работников службы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления. </p>					
5	<p> Работа с персональными данными. Соблюдение законодательства в сфере хранения персональных данных. <i>Работа с персональными данными.</i> Понятие персональных </p>	14,5	0,5		2	12

	<p>данных работника, общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты. Категория персональных данных. Права субъекта персональных данных. Обязанности оператора персональных данных. Передача персональных данных работника. Автоматизированная и неавтоматизированная обработка персональных данных. Особенности обеспечения безопасности персональных данных в автоматизированных системах.</p> <p><i>Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных.</i></p> <p>Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПД.</p> <p>Основные принципы обеспечения безопасности персональных данных. Организационно-распорядительная документация по защите ПД.</p>					
6	<p>Особенности организации локальных систем работы с документами</p> <p><i>Организация работы с обращениями граждан.</i></p> <p>Правовая база работы с обращениями граждан.</p> <p>Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан.</p> <p><i>Документирование работы с персоналом.</i> Комплекс кадровой документации.</p> <p>Документирование приема на работу. Документирование перевода сотрудников на другую работу. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Документирование</p>	14,5	0,5		2	12

	увольнения работника. Формирование личного дела сотрудника. Документирование учета и отчетности по кадрам. Защита персональных данных в кадровой службе. <i>Организация работы с конфиденциальными документами.</i> Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.					
7	Систематизация и организация оперативного хранения документов <i>Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации.</i> Распределение исполненных документов по делам. Составление заголовков дел. Понятие номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. <i>Оценка значимости документов и определение сроков их хранения.</i> Критерии оценки информационного содержания документов. Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Типовые и ведомственные перечни документов. <i>Хранение документов и дел.</i> Оперативное хранение документов у исполнителей. Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению. Порядок подготовки и передачи обращений граждан на хранение. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.	14,5	0,5		2/1	12

8	<p>Компьютерные системы и технологии создания документов. Электронный документооборот.</p> <p><i>Компьютерные системы и технологии создания документов.</i> Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы ее решения. Офисные программные системы. Облачные офисы.</p> <p><i>Автоматизированные системы документационные системы документационного обеспечения управления.</i> Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления. Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Порядок создания системы управления документами. Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления.</p>	14,5	0,5		2/1		12
Всего часов		108	4		14/2		90

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тренажер 1 (Тест). 2. Контрольный тест 1.
2	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Творческое задание «Оформление приказов/решений по основной деятельности». 2. Творческое задание «Оформление акта». 3. Творческое задание «Оформление протокола». 4. Тренажер 2 (Тест). 5. Контрольный тест 2.
3	Служебная и деловая корреспонденция	<ol style="list-style-type: none"> 1. Творческое задание «Оформление служебных писем». 2. Творческое задание «Оформление деловых писем». 3. Творческое задание «Оформление рекомендательных и сопроводительных писем». 4. Тренажер 3 (Тест). 5. Контрольный тест 3.

4	Организация текущей работы с документами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Презентация «Политика и цели в области качества организации делопроизводства в образовательной организации». 2. Творческое задание «Оформление положений». 3. Творческое задание «Оформление инструкций». 4. Тренажер 4 (Тест). 5. Контрольный тест 4.
5	Работа с персональными данными. Соблюдение законодательства в сфере хранения персональных данных.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Творческое задание «Хранение персональных данных в соответствии с российским законодательством». 2. Творческое задание «Обеспечение безопасности персональных данных». 3. Тренажер 5 (Тест). 4. Контрольный тест 5.
6	Особенности организации локальных систем работы с документами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Творческое задание «Оформление обращений граждан». 2. Творческое задание «Оформление справки о состоянии рынка образовательных услуг». 3. Творческое задание «Оформление резюме/автобиографии». 4. Тренажер 6 (Тест). 5. Контрольный тест 6.
7	Систематизация и организация оперативного хранения документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Творческое задание «Оформление номенклатуры дел». 2. Творческое задание «Оценка информационного содержания документов». 3. Творческое задание «Оформление дел к длительному и постоянному хранению». 4. Тренажер 7 (Тест). 5. Контрольный тест 7.
8	Компьютерные системы и технологии создания документов. Электронный документооборот.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тренажер 8 (Тест). 2. Контрольный тест 8.

7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные средства для проведения текущей аттестации

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Средства текущего контроля	Перечень компетенций
1	Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки	Тест.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
2	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления	Творческое задание «Оформление приказов/решений по основной деятельности». Творческое задание «Оформление акта». Творческое задание «Оформление протокола». Тест.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
3	Служебная и деловая	Творческое задание «Оформление	УК-4.1; УК-4.2;

	корреспонденция	служебных писем». Творческое задание «Оформление деловых писем». Творческое задание «Оформление рекомендательных и сопроводительных писем». Тест.	УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
4	Организация текущей работы с документами	Презентация «Политика и цели в области качества организации делопроизводства в образовательной организации». Творческое задание «Оформление положений». Творческое задание «Оформление инструкций». Тест.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
5	Работа с персональными данными. Соблюдение законодательства в сфере хранения персональных данных.	Творческое задание «Хранение персональных данных в соответствии с российским законодательством». Творческое задание «Обеспечение безопасности персональных данных». Тест.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
6	Особенности организации локальных систем работы с документами	Творческое задание «Оформление обращений граждан». Творческое задание «Оформление справки о состоянии рынка образовательных услуг». Творческое задание «Оформление резюме/автобиографии». Тест.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
7	Систематизация и организация оперативного хранения документов	Творческое задание «Оформление номенклатуры дел». Творческое задание «Оценка информационного содержания документов». Творческое задание «Оформление дел к длительному и постоянному хранению». Тест.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
8	Компьютерные системы и технологии создания документов. Электронный документооборот.	Тест.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3

Тест

В каждой теме тест - тренажер и контрольный тест.

Порядок выполнения заданий отдельного теста при каждом тестировании формируется случайным образом. Тестовые вопросы предусматривают ответы на вопросы следующих типов:

- выбор одного из нескольких предлагаемых вариантов ответа;
- множественный выбор (выбор нескольких из предлагаемых вариантов ответа, а может быть и всех).

Время на выполнения всего теста не ограничено, 3 попытки. Тестируемый имеет возможность пройти три раза тест, при этом оценивается лишь вариант ответа с лучшим

результатом.

Творческое задание

«Оформление приказов/решений по основной деятельности».

«Оформление акта».

«Оформление протокола».

«Оформление служебных писем».

«Оформление деловых писем».

«Оформление рекомендательных и сопроводительных писем».

«Оформление положений».

«Оформление инструкций».

«Хранение персональных данных в соответствии с российским законодательством».

«Обеспечение безопасности персональных данных»

«Оформление обращений граждан».

«Оформление справки о состоянии рынка образовательных услуг».

«Оформление резюме/автобиографии».

«Оформление номенклатуры дел».

«Оценка информационного содержания документов».

«Оформление дел к длительному и постоянному хранению».

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся

Критерии оценки: соответствие содержания теме; глубина проработки материала; правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; грамотность и полнота использования источников; соответствие оформления общепринятым требованиям.

Уровни оценки:

«*достаточный*» - студент хорошо владеет основным материалом, обращаясь к содержанию выполненных заданий, дает грамотные пояснения, приводит примеры, выполнил все задания для самостоятельной работы с незначительными ошибками.

«*высокий*» - студент очень хорошо владеет информацией по обсуждаемым темам. В процессе раскрытия темы приводит примеры, ссылается на разные информационные источники, называет авторов, дает грамотные пояснения, выполнил все задания для самостоятельной работы верно, в срок.

Критерии и шкала оценивания творческого задания

Критерии оценки:	Корректность употребления и использования понятий, терминов, точность комментариев; Усвоение программного материала, корректность формулировок по теме исследования Четкость, конкретность, вариативность планирования действий соответствует логике научного исследования Работа выполнена в срок, правильно оформлена Полнота ответа, четкость пояснений при презентации плана действий
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и

	обобщений
«3» если	требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью

Подготовка презентации

Подготовка презентации «Политика и цели в области качества организации делопроизводства в образовательной организации».

Цель задания: развитие способностей к самостоятельному освоению и использованию новых методов исследования, интерпретации содержания нормативных правовых актов в сфере образования в виде мультимедийных презентаций; формирование ресурсно-информационной базы для осуществления практической деятельности.

Описание задания:

Мультимедийная презентация - средство отображения информации. Умение хорошо презентовать свою деятельность - одно из самых продуктивных средств привлечения внимания к своей работе.

Выполнение учебной задачи по составлению мультимедийной презентации включает следующие этапы:

1) проанализировать предложенные по теме занятия документы с целью выявления их структуры, целей, задач, принципов, содержания.

2) подготовить не более 10 слайдов в редакторе Power Point по теме занятия.

3) Оформление работы проводить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ 7.05-2008.

Критерии оценки: глубина проработки материала; правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; грамотность и полнота использования источников; соответствие оформления общепринятым требованиям.

Критерии и шкала оценивания презентации

Критерии оценки:	Глубина проработки материала Правильная структурированность информации Наличие логической связи изложенной информации Грамотность и полнота использования источников Соответствие оформления общепринятым требованиям
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений
«3» если	требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью

7.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: зачет с оценкой – 3 семестр и реализована с помощью электронного портфолио, позволяющего оценить овладение компетенциями в результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления образовательной организацией». Полное описание оценочных средств и порядка проведения процедуры зачета с оценкой представлены в Приложении 1.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560795>

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535548>

8.2. Дополнительная литература

4. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560107>

5. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20345-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560948>

8.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>
2. Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов <http://www.dissercat.com/>
3. Федеральный портал «Образование» <http://www.edu.ru>
4. Информационный портал образовательного законодательства и поисковая база по нормативным документам в сфере образовательного законодательства <http://www.lexed.ru>
5. Сайт компании «Гарант» www.garant.ru
6. Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru
7. Открытая база гостей <http://standartgost.ru>
8. Он-лайн сервис оформления документов «Документовед» <http://www.documentoved.ru>
9. Софт-портал «Удобные офисы» <http://www.softportal.com>
10. Сайт «Бланкер.ру» с готовыми формами документов <http://blanker.ru>

11. Сайт все о делопроизводстве <http://delo-ved.ru>
12. Сайт общероссийских классификаторов <http://classifikators.ru>
13. Сайт «Профессиональное издательство» о журналах по делопроизводству <http://www.profiz.ru>

8.4. Перечень информационных технологий.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использование следующего лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных технологий:

1. MS Office;
2. Microsoft Windows 10 PRO;
3. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений LibreOffice 24.2.0.
4. Система электронной поддержки образовательного процесса и дистанционного обучения Moodle, обеспечивающая разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- учебные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, практических занятий и курсового проектирования, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, укомплектованные специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, включая демонстрационное мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия.

- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью и оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МОИ.

№ Учебного помещения	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
Ауд. 302	Учебное помещение для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель: столы ученические -13 шт.; стулья – 25 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 303	Учебное помещение для проведения практических занятий и курсового проектирования	Специализированная мебель: столы ученические -14 шт.; стулья – 27 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук –

		25 шт., операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации, плакаты, наглядные материалы
Ауд. 307	Учебное помещение для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель: столы ученические -15 шт.; стулья – 29 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 305	Учебное помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: телевизор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0
Ауд. 304	Учебное помещение для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации	Специализированная мебель: столы ученические -13 шт.; стулья – 25 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека
Ауд. 301	Учебное помещение для проведения занятий семинарского типа	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 308	Учебное помещение для проведения занятий семинарского типа	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации

Ауд. 305	Учебное помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель: столы ученические -10 шт.; стулья – 20 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: ноутбук – 10 шт., операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека
----------	--	---

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться:

- индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио-

и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение управления образовательной
организацией**

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой – 3 семестр

Код компетенции	Содержание компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
ОПК-1	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики
ПК-2	ПК-2. Способен анализировать результаты научных исследований, применять их при решении профессиональных задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование

1. К функциям управленческой деятельности образовательной организации относятся:

- A) Планирование
- B) Финансовая отчетность
- C) Контроль
- D) Мотивация

Ключ: A, C, D

2. К основным видам управленческой документации относятся:

- A) Распорядительные документы
- B) Организационные документы
- C) Письма граждан
- D) Личные документы работников

Ключ: A, B, C

3. Правила оформления официальных документов включают:

- A) Наличие обязательных реквизитов
- B) Соблюдение единого стиля и формата
- C) Использование разговорных выражений
- D) Соблюдение сроков регистрации

Ключ: A, B, D

4. К видам служебной корреспонденции относятся:

- A) Сопроводительные письма
- B) Гарантийные письма
- C) Личные письма

D) Информационные письма

Ключ: А, В, D

5. Организация текущей работы с документами включает:

A) Регистрацию

B) Рассмотрение

C) Архивирование

D) Уничтожение

Ключ: А, В, С

6. При работе с персональными данными необходимо:

A) Получить согласие субъекта данных

B) Хранить данные неограниченное время

C) Обеспечить их защиту

D) Использовать данные только в заявленных целях

Ключ: А, С, D

7. Особенности локальных систем работы с документами включают:

A) Учет специфики подразделения

B) Согласование с общим регламентом организации

C) Самостоятельное определение форм документов без утверждения

D) Оптимизацию документооборота

Ключ: А, В, D

8. Систематизация документов осуществляется по:

A) Времени создания

B) Важности

C) Тематике или видам документов

D) Алфавиту

Ключ: А, С, D

9. К преимуществам электронного документооборота относятся:

A) Ускорение передачи документов

B) Снижение затрат на бумагу

C) Повышение риска утраты данных

D) Возможность удаленного доступа

Ключ: А, В, D

10. К компьютерным технологиям создания документов относятся:

A) Текстовые редакторы

B) Системы электронного архива

C) Калькуляторы

D) Программы автоматизации делопроизводства

Ключ: А, В, D

11. Основная цель документационного обеспечения управления —

A) Ускорение обработки данных

B) Правильное оформление документов

C) Информационное обеспечение управленческой деятельности

D) Повышение квалификации работников

Ключ: С

12. Организационные документы утверждаются:

- A) Любым сотрудником
- B) Руководителем организации
- C) Специалистом по кадрам
- D) Секретарем

Ключ: B

13. Распорядительные документы включают:

- A) Приказы и распоряжения
- B) Протоколы и акты
- C) Письма и отчеты
- D) Заявления и анкеты

Ключ: A

14. Регистрация документа означает:

- A) Подписание документа
- B) Присвоение ему номера и учет
- C) Уничтожение документа
- D) Передачу в архив

Ключ: B

15. На документе дата проставляется:

- A) В верхнем правом углу
- B) После подписи
- C) Под текстом перед подписью
- D) В левом верхнем углу

Ключ: A

16. Основной реквизит любого документа —

- A) Логотип
- B) Подпись
- C) Виза
- D) Штамп

Ключ: B

17. Документ вступает в силу с момента:

- A) Регистрации
- B) Ознакомления сотрудников
- C) Подписания руководителем
- D) Утверждения печатью

Ключ: C

18. Ответственное лицо за работу с персональными данными —

- A) Руководитель организации
- B) Любой работник
- C) Отдел кадров
- D) Системный администратор

Ключ: A

19. Срок хранения личных дел работников составляет:

- A) 1 год
- B) 5 лет

С) 50 или 75 лет (в зависимости от организации)

Д) До увольнения

Ключ: С

20. Закон РФ, регулирующий защиту персональных данных:

А) 152-ФЗ

В) 273-ФЗ

С) 326-ФЗ

Д) 181-ФЗ

Ключ: А

21. Основное требование к локальной системе документооборота —

А) Автономность от других подразделений

В) Соответствие общим нормативам организации

С) Упрощенный порядок регистрации

Д) Устное согласование документов

Ключ: В

22. Архивное хранение документов осуществляется:

А) В отделе кадров

В) В бухгалтерии

С) В архиве организации

Д) У секретаря

Ключ: С

23. Основное преимущество систем электронного документооборота —

А) Минимизация бумажного документооборота

В) Увеличение числа бумажных копий

С) Отсутствие контроля

Д) Удлинение сроков обработки

Ключ: А

24. Электронная подпись служит для:

А) Ускорения печати документа

В) Подтверждения подлинности документа

С) Архивирования данных

Д) Шифрования файлов

Ключ: В

25. Кто несет ответственность за сохранность документов в образовательной организации?

А) Секретарь

В) Делопроизводитель

С) Руководитель организации

Д) Архивариус

Ключ: С

26. Соотнесите вид документа и его пример:

Вид документа Пример

1. Распорядительный А. Приказ

2. Организационный В. Устав

Вид документа Пример

3. Информационный С. Справка

4. Финансовый Д. Смета

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

27. Соотнесите этапы работы с документом и их содержание:

Этап Действие

1. Регистрация А. Присвоение номера

2. Рассмотрение В. Определение исполнителя

3. Исполнение С. Реализация поручения

4. Архивирование D. Систематизация для хранения

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

28. Соотнесите закон и регулируемую сферу:

Закон Сфера

1. 152-ФЗ А. Персональные данные

2. 149-ФЗ В. Информация, ИТ и защита информации

3. 125-ФЗ С. Архивное дело

4. 273-ФЗ D. Образование в РФ

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

29. Соотнесите документ и его срок хранения:

Документ Срок

1. Приказы по личному составу А. 75 лет

2. Годовой отчет В. 5 лет

3. Смета расходов С. 5 лет

4. Протокол педсовета D. Постоянно

Ключ: 1–А, 2–С, 3–С, 4–D

30. Соотнесите вид корреспонденции и её содержание:

Вид Содержание

1. Сопроводительное письмо А. Передача документа адресату

2. Гарантийное письмо В. Подтверждение выполнения обязательств

3. Информационное письмо С. Сообщение сведений

4. Благодарственное письмо D. Выражение признательности

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине
 Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение управления образовательной организацией

Код и наименование компетенции		«отлично» (повышенный/ продвинутый уровень)	«хорошо» (базовый уровень)	«удовлетворительно» (пороговый уровень)	«неудовлетворительно»
		«зачтено»			«не зачтено»
ПК-8 Способен управлять ресурсами образовательной организации, принимать управленческие решения, корректировать процесс управления	ПК-8.1. - Знает приоритетные направления развития образовательной системы РФ, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи. ПК-8.2. - Организует разработку и реализацию программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды. ПК-8.3. - Управляет учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их	Критерий 1. Знает и понимает термины, определения, основные закономерности анализа процессов и управления ресурсами, может самостоятельно принимать управленческие решения, в том числе корректировать процесс управления на основе результатов анализа в условиях электронной информационно-образовательной среды, их интерпретировать и использовать. Дает полный развернутый ответ.	Критерий 1. Знает термины и, определения, основные закономерности анализа процессов и управления ресурсами, способен самостоятельно принимать управленческие решения, в том числе корректировать процесс управления на основе результатов анализа в условиях электронной информационно-образовательной среды, их интерпретировать и использовать. Дает достаточно полный ответ, в котором не	Критерий 1. Знает термины и, определения, но допускает неточности. Знает основные закономерности анализа процессов и управления ресурсами, способен самостоятельно принимать управленческие решения, в том числе корректировать процесс управления на основе результатов анализа в условиях электронной информационно-образовательной среды, их интерпретировать, но не способен использовать. Дает часть ответа на вопрос.	Критерий 1. Не знает термины и определения, основные закономерности анализа процессов и управления ресурсами, не способен самостоятельно принимать управленческие решения, в том числе корректировать процесс управления на основе результатов анализа в условиях электронной информационно-образовательной среды, их интерпретировать и использовать. Ответ не дан.

	учебно-познавательную деятельность		отражены некоторые аспекты.		
ПК-9 Способен формировать внутреннюю электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	<p>ПК-9.1. - Владеет ИКТ-компетенциями: общепользовательская ИКТ-компетентность, общепедагогическая ИКТ-компетентность, предметно-педагогическая ИКТ-компетентность.</p> <p>ПК-9.2.- Организует использование электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для организации учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся.</p> <p>ПК-9.3. - Заполняет и использует Электронные базы данных об участниках образовательного процесса и его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными</p>	<p>Критерий 2. Самостоятельно анализирует теоретический материал, умеет применять теоретическую базу при выполнении практических заданий по формированию внутренней электронной информационно-образовательной среды организации, определяет эффективные каналы коммуникации и системы обмена знаниями в образовательной организации для достижения образовательных результатов.</p> <p>Выполняет задания повышенной сложности, предлагает собственный метод решения, грамотно обосновывает его ход. Самостоятельно анализирует решение и делает выводы.</p>	<p>Критерий 2. Правильно применяет полученные знания при анализе теоретического материала, при выполнении заданий по формированию внутренней электронной информационно-образовательной среды организации, определяет эффективные каналы коммуникации и системы обмена знаниями в образовательной организации для достижения образовательных результатов, при обосновании решения. Умеет выполнять практические задания, предусмотренные</p>	<p>Критерий 2. Умеет выполнять практические задания, но не всех типов. Способен решать задачи о заданному алгоритму. Испытывает затруднения при анализе теоретического материала, в применении теории при решении задач по формированию внутренней электронной информационно-образовательной среды организации, определяет эффективные каналы коммуникации и системы обмена знаниями в образовательной организации для достижения</p>	<p>Критерий 2. Не умеет выполнять поставленные практические задания, выбирать типовой алгоритм решения. Не может установить взаимосвязь теории с практикой, не способен ответить на простые вопросы по выполнению заданий по формированию внутренней электронной образовательной среды организации, не определяет эффективные каналы коммуникации и системы обмена знаниями в образовательной организации для достижения образовательных результатов, не может проанализировать теоретический материал и обосновать решения задач. Не делает выборы.</p>

	<p>регламентами и правилами</p> <p>ПК-9.4. - Применяет современные технические средства обучения и образовательные технологии, в то числе при необходимости осуществляет электронное обучение, использует дистанционные образовательные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы.</p>		<p>программой.</p> <p>Допускает отдельные ошибки при выполнении заданий, не нарушающие логику решения.</p> <p>Делает выводы (с помощью наставника) по результатам решения.</p>	<p>образовательных результатов и обосновании решения.</p> <p>Допускает ошибки при выполнении заданий, нарушение логики решения.</p> <p>Испытывает затруднения с выводами.</p>	
--	--	--	--	---	--