

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой теории и методики
начального образования



Г. Ю. Алексеева
20.05.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.06 Организация делопроизводства в образовательной организации

1. Код и наименование направления подготовки:

44.04.01. Педагогическое образование

2. Профиль подготовки:

Управление образовательной организацией

3. Квалификация выпускника: магистр

4. Форма обучения: очная/заочная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра теории и методики
начального образования

6. Составитель программы: И.И. Пятибратова, кандидат педагогических наук, доцент

7. Рекомендована: научно-методическим советом Филиала, от 19.05.2025 протокол № 8

8. Учебный год: 2026 – 2027

Семестры: ОФО – 3 семестр; ЗФО – 4 семестр

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины является формирование у будущих магистров системы знаний, умений и навыков в области делопроизводства, необходимых для эффективной профессиональной деятельности по управлению образовательной организацией.

Задачи учебной дисциплины:

- формирование готовности использовать нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления образовательной организацией;
- освоение основ ведения делопроизводства в образовательной организации;
- изучение особенностей документирования служебных документов в системе государственной образовательной организации;
- изучение требований к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов;
- освоение навыков составления служебных документов;
- освоение навыков документального оформления трудовых отношений;
- освоение навыков использования и составления нормативных и правовых документов, относящихся к профессиональной деятельности.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина Б1.В.06 Организация делопроизводства в образовательной организации относится к вариативной части блока Б1.

Для освоения данной дисциплины обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: Теоретические основы управления образовательной организацией, Нормативно-правовое обеспечение образовательной деятельности в условиях цифровой экономики.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-1	Способен осуществлять руководство образовательной организацией на основе принципов государственно-общественного управления	ПК-1.1	Управляет разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов	Знает: законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации; ФГОС соответствующего уровня образования; порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров в образовательной организации; основы делопроизводства и документооборота в образовательной организации Умеет: организовывать систему делопроизводства и документооборота образовательной организации; организовывать работу по защите персональных данных обучающихся и работников образовательной организации; Владеет (имеет навыки): подготовки отчетности о деятельности ОО, анализа данных

				отчетов и коррекции на этой основе деятельности ОО.
ПК-4	Способен разрабатывать и реализовывать образовательные программы различных уровней образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	ПК-4.1	Разрабатывает и реализует рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.	Знает: требования к реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения; принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации образовательных программ; знает структуру и содержание примерных образовательных программ; методику разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств. Умеет: осуществлять организационно-методическое сопровождение деятельности по реализации образовательных программ, Владеет навыками: профессиональной деятельности по разработке и реализации программ учебных дисциплин с использованием современных педагогических технологий; интерпретации результатов контроля и оценивания.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.— 2 / 72.

Форма промежуточной аттестации: зачёт

13. Трудоемкость по видам учебной работы

ОФО

Вид учебной работы		Трудоемкость	
		Всего	По семестрам №3
Аудиторные занятия		30	30
в том числе:	лекции	10	10
	практические	20	20
Самостоятельная работа		42	42
Итого:		72	72

ЗФО

Вид учебной работы		Трудоемкость	
		Всего	По семестрам №4
Аудиторные занятия		10	10
в том числе:	лекции	4	4
	практические	6	6
Самостоятельная работа		58	58
Промежуточная аттестация (зачет)		4	4
Итого:		72	72

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
1. Лекции			
1.1	Основные понятия делопроизводства	Делопроизводство – одна из функций управления. Исторические этапы развития делопроизводства в России. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	-
1.2	Документ и системы документации	Понятие документа. Признаки, свойства и функции документов. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.	-
1.3	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Назначение, виды, правила оформления организационных документов. Понятие, виды и требования к оформлению информационно-справочных документов.	-
1.4	Документирование трудовых отношений в образовательной организации	Понятие и виды документации по личному составу. Порядок оформления документов при приёме на работу. Защита персональных данных.	-
1.5	Организация документооборота в образовательной организации	Понятие и принципы организации документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов.	
1.6	Организация оперативного хранения документов в образовательной организации	Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях образовательной организации. Формирование и оформление дел. Понятие и назначение номенклатуры дел.	-
1.7	Экспертиза ценности и организация архивного хранения документов	Понятие и методика проведения экспертизы ценности документов. Архивное хранение документов.	-
1.8	Особенности внедрения и тенденции развития электронного документооборота в образовательной организации	Система электронного документооборота как элемент управления образовательной организацией. Особенности работы с электронными документами. Использование электронных подписей при исполнении управленческих, муниципальных и государственных функций. Организация и ведение электронного документооборота в образовательной организации.	-
2. Практические занятия			
2.1	Нормативно-правовая база делопроизводства	Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих делопроизводство в образовательной организации.	-
2.2	Требования к оформлению управленческих документов образовательной организации	Оформление реквизитов документов. Виды бланков документов образовательной организации требования к ним. Требования к оформлению текста документа.	-
2.3	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Составление и оформление распорядительных документов. Составление и оформление информационно-справочных документов.	-
2.4	Документирование трудовых отношений в образовательной организации	Оформление личных дел обучающихся и сотрудников образовательной организации.	-
2.5	Организация	Анализ внутреннего документопотока	-

	документооборота в образовательной организации	образовательной организации. Входящий и исходящий документопоток. Последовательность организации работы с внутренним документопотоком.	
2.6	Организация оперативного хранения документов в образовательной организации	Порядок формирования и оформления дел. Анализ номенклатуры дел образовательных организаций. Проектирование и оформление номенклатуры дел образовательной организации.	-
2.7	Экспертиза ценности и организация архивного хранения документов	Изучение ФЗ РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» (от 22.10.2004, №125-ФЗ). Документальный и архивный фонды образовательной организации. Правила предархивной подготовки дел. Требования к режиму хранения документов.	-

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

ОФО

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1.	Нормативно-правовая база делопроизводства. Основные понятия делопроизводства.	2	2	-	4	8
2.	Документ и системы документации. Требования к оформлению управленческих документов образовательной организации	2	4	-	6	12
3.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов		4	-	6	10
4.	Документирование трудовых отношений в образовательной организации		4	-	6	10
5.	Организация документооборота в образовательной организации	2		-	5	7
6.	Организация оперативного хранения документов в образовательной организации		4	-	5	9
7.	Экспертиза ценности и организация архивного хранения документов		2	-	5	7
8.	Особенности внедрения и тенденции развития электронного документооборота в образовательной организации	4		-	5	9
	Итого:	10	20	-	42	72

ЗФО

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
	Нормативно-правовая база делопроизводства. Основные понятия делопроизводства.	1	1	-	7	9
10.	Документ и системы документации. Требования к оформлению управленческих документов образовательной организации	1	1	-	7	9
11.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов		1	-	8	9
12.	Документирование трудовых отношений в образовательной организации		1	-	7	8
13.	Организация документооборота в образовательной организации	1		-	7	8
14.	Организация оперативного хранения документов в образовательной организации		1	-	7	8
15.	Экспертиза ценности и организация архивного хранения документов		1	-	7	8
16.	Особенности внедрения и тенденции развития электронного документооборота в образовательной организации	1		-	8	9
17.	Зачет			-	4	4
	Итого:	4	6	-	62	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебных занятий по дисциплине являются лекции и практические занятия.

Лекционные занятия имеют целью формирование теоретических знаний об основах делопроизводства, основных видах деятельности по делопроизводству в образовательной организации, требованиях к документообороту и оформлению документов различного характера образовательной организации, нормативно-правовом обеспечении делопроизводства в РФ.

На лекционных занятиях обучающийся обязан:

- 1) вести конспектирование учебного материала;
- 2) обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных понятий, теоретические основы и методические и рекомендации по выполнению самостоятельной работы;

3) рекомендуется предусмотреть в рабочих конспектах лекций поля, которые полезно использовать для заметок, дополняющих представленную на лекции информацию материалами из рекомендованной литературы или интернет-ресурсов.

На лекционных занятиях обучающийся имеет право:

1) задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

2) участвовать в диалогах и дискуссиях, организуемых преподавателем с целью выявления опорных знаний слушателей или организации осознанного усвоения преподаваемого материала.

Практическое занятие имеет целью формирование практических умений, профессиональных компетенций обучающихся, предусмотренных программой дисциплины.

С целью подготовки к практическим занятиям необходимо: изучить конспект лекции и рекомендованные преподавателем источники информации, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач профессиональной деятельности, а также выполнить определённые преподавателем к соответствующему занятию виды практикоориентированных заданий.

На практическом занятии полезно обращаться к анализу практического опыта педагогической деятельности образовательных организаций, практики организации делопроизводства в образовательной организации в аспекте требований нормативно-методических документов. С этой целью предусматривается такая форма работы обучающихся, как изучение и анализ нормативно-правовой и методической документации, подготовка докладов (сообщений), рефератов и их презентация на занятии.

Обучающиеся вовлекаются в такие профессионально-направленные виды самостоятельной деятельности, как

- изучение и анализ нормативно-правовой и методической документации, литературных источников, публикаций в периодической печати, учебных и методических пособий;

- проектирование основных видов деятельности управленца образовательной организации по делопроизводству;

- изучение и анализ опыта организации делопроизводства в управлении образовательной организацией;

- проектирование внутренних документов образовательной организации различного уровня.

Результаты самостоятельной деятельности обучающихся, по мере выполнения заданий, оформляются соответствующим образом, обобщаются и размещаются в раздел «Рабочие материалы» индивидуального портфолио. Это позволяет осуществлять систематический текущий и промежуточный контроль и самоконтроль выполнения плана изучения дисциплины в соответствии с основной образовательной программой и Федеральным государственным стандартом высшего образования.

Методические рекомендации по выполнению доклада и реферата

Доклад является результатом самостоятельной работы обучающегося и подводит итоги углублённого изучения специальной литературы. Тема доклада согласовывается с преподавателем. Текст каждого доклада должен содержать введение, аналитическую часть, заключение, список использованных источников информации.

Во введении обосновывается актуальность темы работы, ее практическая значимость, даётся краткий обзор изученной литературы.

Аналитическая часть должна содержать описание основных теоретических концепций раскрываемого вопроса, педагогический опыт решения данного вопроса в практике начального общего образования.

В заключении формулируются общие выводы по работе. Важно показать

актуальные особенности рассмотренной проблемы и возможности её практического решения.

Объём доклада не должен превышать 10 страниц текста, выполненного на компьютере шрифтом Arial, кегль - 12, межстрочный интервал – 1.

Реферат представляет собой письменную работу по одной из актуальных проблем современного начального математического образования. В отличие от научного доклада, эта работа более самостоятельная с точки зрения обоснования позиции студента по поводу проанализированных источников информации, высказанных предложений и выводов.

Этапы работы над рефератом:

- 1) формулирование темы;
- 2) подбор и изучение основных литературных источников по теме (как правило, не менее 5 различных источников);
- 3) составление библиографии;
- 4) обработка и систематизация информации;
- 5) составление плана реферата;
- 6) оформление реферата;
- 7) публичное выступление с результатами исследования

Примерная структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление (последовательное изложение названия пунктов реферата с указанием страниц, с которых начинается каждый пункт);
- 3) введение (обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность; указываются цель и задачи реферата; даётся характеристика использованной литературы);
- 4) основная часть (каждый её раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего; могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- 5) заключение (обобщённый вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации);
- 6) список использованных источников информации.

Требования к оформлению реферата:

- 1) объём – от 5 до 15 печатных страниц (приложения не входят в объём работы);
- 2) текст должен быть оформлен по установленным требованиям (указаны выше для доклада);
- 3) должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения;
- 4) обязательно наличие ссылок на использованные источники информации;
- 5) должны быть соблюдены установленные требования к оформлению списка использованной литературы.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / В. А. Арасланова. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706 (дата обращения: 02.06.2022). – ISBN 978-5-4458-2253-0. – DOI 10.23681/137706. – Текст : электронный.
2	Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 123 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881 (дата обращения: 02.06.2022). – Библиогр.: с. 118-119. – Текст : электронный.
3	Волобуева, Л. М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении : учебное пособие / Л. М. Волобуева. – Москва : Прометей, 2013. – 70 с. – Режим доступа: по подписке. –

	URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211710 (дата обращения: 02.06.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7042-2385-6. – Текст : электронный.
--	---

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / О. С. Грозова ; ред. Л. С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196 (дата обращения: 02.06.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1599-5. – Текст : электронный.
5	Медведева, О. В. Оформление организационно-распорядительных документов / О. В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 80 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166 (дата обращения: 02.06.2022). – Библиогр.: с. 69-70. – ISBN 978-5-4475-9490-9. – DOI 10.23681/480166. – Текст : электронный.
6	Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968 (дата обращения: 02.06.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
7	Богославец, Л. Г. Положения, регламентирующие деятельность ДОО : учебно-методическое пособие : [16+] / Л. Г. Богославец, О. И. Давыдова. – Москва : Творческий центр Сфера, 2016. – Книга 2. – 128 с. – (Управление детским садом). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607276 (дата обращения: 02.06.2022). – Библиогр.: с. 126. – ISBN 978-5-9949-1687-2. – Текст : электронный.
8	Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592 (дата обращения: 02.06.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.
9	Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 399 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715 (дата обращения: 02.06.2022). – Библиогр.: с. 189-190. – ISBN 978-5-4475-2574-3. – DOI 10.23681/253715. – Текст : электронный.
10	Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах: сборник типовых документов / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 496 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701 (дата обращения: 02.06.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1581-2. – DOI 10.23681/253701. – Текст : электронный.
11	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» – http://biblioclub.ru/ .
12	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс: Студент» - https://student.consultant.ru/card/
13	Научная электронная библиотека – http://www.scholar.ru/ .
14	Научная электронная библиотека – http://www.elibrary.ru/
16	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
17	Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2014. – 112 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328 (дата обращения: 02.06.2022). – Текст : электронный.

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

Для достижения планируемых результатов обучения используются интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги, анализ ситуаций и имитационных моделей.

В процессе изучения дисциплины реализуется технология Портфолио как накопительная система хранения и контроля результатов выполнения обучающимися предлагаемых практикоориентированных заданий. Требования к портфолио и процедуре его защиты определены в пункте 20.1 настоящей программы.

Защита портфолио может рассматриваться как форма промежуточной аттестации обучающихся на зачете.

При реализации дисциплины используются **информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:**

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <http://elibrary.ru/>
- [Электронная Библиотека Диссертаций Российской Государственной Библиотеки](https://dvs.rsl.ru/) – <https://dvs.rsl.ru/>
- [Научная электронная библиотека](http://www.scholar.ru/) – <http://www.scholar.ru/>
- [Федеральный портал Российское образование](http://www.edu.ru/) – <http://www.edu.ru/>
- Информационная система «[Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/)» <http://window.edu.ru/>
- [Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов](http://fcior.edu.ru/) – http://fcior.edu.ru
- [Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов](http://school-collection.edu.ru/) – <http://school-collection.edu.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» – <http://biblioclub.ru/>

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория. Набор демонстрационного оборудования: компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГУ и БФ, экран, проектор:

программное обеспечение:

- Win10 (или Win7), OfficeProPlus 2010
- браузеры: Yandex, Google, Opera, Mozilla Firefox, Explorer
- STDU Viewer version 1.6.2.0
- 7-Zip
- GIMP GNU Image Manipulation Program
- Paint.NET.

19. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Нормативно-правовая база делопроизводства.	ПК-1.1	Управляет разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов	Аналитическая таблица. Реферат.
2.	Основные понятия делопроизводства.	ПК-1.1 ПК-4.1	Управляет разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов. Разрабатывает и реализует рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.	Реферат.
3.	Документ и системы документации. Требования к оформлению управленческих	ПК-1.1	Управляет разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов.	Конспект теоретического материала.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
	документов образовательной организации			Контрольные вопросы №№ 1 – 12.
4.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	ПК-1.1	Управляет разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов.	Конспект теоретического материала. Проект распорядительного документа. Контрольные вопросы №№ 13 – 19.
5.	Документирование трудовых отношений в образовательной организации	ПК-1.1	Управляет разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов.	Проект личного дела обучающегося и сотрудника образовательной организации. Контрольные вопросы №№ 20 – 28.
6.	Организация документооборота в образовательной организации	ПК-1.1 ПК-4.1	Управляет разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов. Разрабатывает и реализует рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.	Аналитическая таблица. Контрольные вопросы №№ 29 - 36.
7.	Организация оперативного хранения документов в образовательной организации	ПК-1.1 ПК-4.1	Управляет разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов. Разрабатывает и реализует рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.	Реферат. Контрольные вопросы №№ 37 - 42 .
8.	Экспертиза ценности и организация архивного хранения документов	ПК-1.1	Управляет разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов.	Контрольные вопросы №№ 43 - 50 .
9.	Особенности внедрения и тенденции развития электронного документооборота в образовательной организации	ПК-1.1	Управляет разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов.	Реферат. Контрольные вопросы №№ 51 - 55.
Промежуточная аттестация: форма контроля - зачет				Портфолио с выполненными в процессе изучения дисциплины практико-ориентированными заданиями. Тестовые задания закрытого и открытого типа.

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: портфолио, содержащее реферат, практико-ориентированные задания, анализ составленных обучающимися по итогам изучения нормативно-правовой и деловой (служебной) документации сравнительных таблиц.

Примерная тематика рефератов

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.

2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.

3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.

4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.

5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.

6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.

7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.

8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.

9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.

10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.

11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.

12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.

13. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.

14. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.

15. Организация хранения документов.

16. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.

17. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.

18. Формирование дел. Общие правила формирования дел.

19. Правила оформления управленческой документации.

20. Тенденции развития электронного документооборота в образовательной организации.

Практико-ориентированные задания

№№ п/п	Тема дисциплины	Задание
1	Нормативно-правовая база делопроизводства.	Составить схему соподчинения нормативно-методических документов, регламентирующих делопроизводство.
2	Основные понятия делопроизводства.	Выполнить реферат на одну из тем №№ 1 – 14.
3	Документ и системы документации. Требования к	Выполнить проект управленческого документа

	оформлению управленческих документов образовательной организации	(заполнить бланк документа).
4	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Выполнить проект распорядительного документа (составить текст распорядительного документа).
5	Документирование трудовых отношений в образовательной организации	Выполнить проект личного дела обучающегося и сотрудника образовательной организации.
6	Организация документооборота в образовательной организации	Проанализировать практику документооборота в одной из образовательных организаций
7	Организация оперативного хранения документов в образовательной организации	Выполнить реферат на одну из тем №№ 15 – 19.
8	Экспертиза ценности и организация архивного хранения документов	Проанализировать практику работы архива образовательной организации.
9	Особенности внедрения и тенденции развития электронного документооборота в образовательной организации	Выполнить реферат на тему №20.

Контрольные вопросы по разделам дисциплины

1. Охарактеризуйте взаимосвязь понятий «информация» и «документ».
2. Какое из определений документов вы считаете наиболее полным и почему?
3. Охарактеризуйте основные свойства документа.
4. Что понимают под многофункциональностью документа?
5. Охарактеризуйте основные группы функций документа.
6. Как меняется действие функций документа во времени?
7. Какой стандарт устанавливает требования к составу реквизитов документа?
8. Какой реквизит является основным элементом документа?
9. Какие виды бланков обычно применяются в образовательной организации?
10. В какой форме может быть оформлен текст документа?
11. Охарактеризуйте части связного текста документа.
12. Назовите основные признаки официально-делового стиля служебных документов.
13. Охарактеризуйте роль организационных документов в управлении организацией.
14. Как строится текст в организационных документах?
15. Какова структура текста должностного регламента?
16. Каков порядок составления и оформления распорядительных документов?
17. Какие документы относятся к группе информационно-справочных?
18. Как строится структура текста служебного письма?
19. Каковы правила оформления протокола, акта?
20. На основании каких документов производится отбор кандидатов на вакантную должность?
21. Что такое трудовой договор?
22. С какой целью заполняется личная карточка государственного (муниципального) служащего?
23. Для чего предназначена трудовая книжка?
24. Какие сведения вносятся в трудовую книжку?
25. В каком случае заводится вкладыш в трудовую книжку?
26. Перечислите состав и порядок расположения документов при оформлении личного дела?
27. Как осуществляется хранение личных дел работников организации?
28. Какая информация о работнике относится к категории «персональные данные»? Какие требования должны соблюдаться при обработке персональных данных?

29. Что такое документооборот и как осуществляется подсчёт объёма документооборота?
30. В чём заключается цель документооборота?
31. Охарактеризуйте основные принципы организации документооборота.
32. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
33. Какие формы регистрации документов существуют?
34. Как формируется состав регистрационного номера входящих, исходящих и внутренних документов?
35. Какова цель контроля исполнения документов?
36. Каковы основные этапы работы подразделения, осуществляющего контроль исполнения документов.
37. Что происходит с документами после окончания их исполнения?
38. Перечислите основные требования к хранению документов в структурных подразделениях.
39. Сформулируйте определение понятию «дело»? Как происходит его формирование?
40. Как происходит группировка исполненных документов в дела?
41. Что представляет собой номенклатура дел?
42. Перечислите виды номенклатуры дел.
43. Что называется экспертизой ценности документов и каковы её основные задачи?
44. Перечислите критерии экспертизы ценности документов.
45. Охарактеризуйте основные этапы экспертизы ценности документов.
46. Какой нормативно-правовой акт регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов?
47. Перечислите особенности организации постоянного хранения документов.
48. Каковы сроки хранения дел, подлежащих передаче в архив организации?
49. Какие правила установлены для организации хранения документов?
50. Какие требования предъявляют к организации мест хранения документов?
51. Что такое системы электронного документооборота и с какой целью происходит их внедрение в организациях?
52. Какие процедуры можно автоматизировать в организации?
53. Охарактеризуйте систему межведомственного электронного документооборота.
54. С какой целью электронная подпись используется физическими и юридическими лицами?
55. Назовите условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью.

Требования к структуре и оформлению портфолио:

Портфолио может быть представлено в форме файловой папки, содержащей информацию, которая документирует приобретённый в рамках освоения дисциплины опыт профессиональной деятельности и позволяет оценить показатели формируемых компетенций.

Портфолио должно быть составлено в соответствии со следующей структурой:

1 раздел – Портрет: информация об обучающемся – авторе портфолио (самопрезентация);

2 раздел – Коллектор: материалы, авторство которых не принадлежит обучающемуся (теоретические положения, реферированные из научной литературы; конспекты лекций; иллюстративные и иные материалы, связанные с тематикой заданий и не являющиеся продуктом деятельности его автора);

3 раздел – Глоссарий – словарь изучаемых педагогических терминов

4 раздел – Рабочие материалы: материалы, созданные обучающимся в процессе выполнения практикоориентированных заданий по разделам дисциплины.

5 раздел – Достижения: материалы, которые, по мнению обучающегося, отражают результаты его деятельности и их оценку (грамоты, сертификаты, рефлексивные записки педагога, отражающие образовательные достижения студента и фиксирующие его личностный рост).

Требования к презентации и защите портфолио:

Защита портфолио должна содержать анализ

- 1) целевого назначения разработанных автором и представляемых к защите материалов;
- 2) результатов изучения дисциплины (что узнал, чему научился);
- 3) трудностей, с которыми столкнулся обучающийся в процессе проектирования и апробации материалов;
- 4) направлений (задач) самообразования.

Тест

Основные понятия делопроизводства.

Требования к оформлению управленческих документов делопроизводства.

1. Продолжите «Делопроизводство» — это...

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

Ответ 1 Инструкция по делопроизводству

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

Ответ 1 ГОСТ 6.37-98

Ответ 2 ГОСТ Р 6.30-2003

Ответ 3 ГОСТ Р 6.30-97

Ответ 4 ЕГС ДОУ

10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

Ответ 1 Официального

Ответ 2 Служебного

Ответ 3 Любого

12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

Ответ 1 29

Ответ 2 30

Ответ 3 31

13. Что такое формуляр документа?

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

16. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Ответ 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

Ответ 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

Ответ 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

17. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

Ответ 1 ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

Ответ 2 ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,

ул. Золотаревская, 3, офис 112

21. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

22. Какой момент может считаться основной датой документа?

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

Ответ 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

Ответ 3 Это дата утверждения или согласования документа

23. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

Ответ 1 14.12.2010

Ответ 2 14.12.10

Ответ 3 14.12.2010 г

24. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

Ответ 1 Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

Ответ 2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

Ответ 3 Порядковый номер документа в организации-получателе

24. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Ответ 1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо

Ответ 2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

26. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?

Ответ 1 Всегда, на каждом документе

Ответ 2 В тех случаях, если затруднено определение места составления

или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»

Ответ 3 Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

27. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

Ответ 1 УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 2 Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 3 «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

28. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

Ответ 3 В правом верхнем углу

29. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

30. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

31. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

Ответ 1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

32. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 Краткое содержание документа

Ответ 2 Аннотацию

Ответ 3 Краткое название документа

33. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 О чем (о ком)? Чего (кого)?

Ответ 2 Кому? Чему?

Ответ 3 Что? Кто?

34. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?

Ответ 1 Причины, основания, цели составления документа

Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

35. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?

Ответ 1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Ответ 2 Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

36. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

37. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

38. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

Ответ 1 «Согласовано _____»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

39. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

Ответ 1 СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

40. Что включает в себя виза согласования документа?

Ответ 1 Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

41. Перечислите элементы реквизита «Подпись».

Ответ 1 Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

42. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

43. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?

Ответ 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда

Ответ 2 При оформлении на бланке должностного лица

Ответ 3 При оформлении на общем бланке

44. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?

Ответ 1 Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии

Ответ 2 Указывают должности лиц и их место работы

45. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

Ответ 1 Для заверения подлинности подписи должностного лица

Ответ 2 Для подтверждения достоверности текста документа

Ответ 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

46. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Нет, никогда

Ответ 3 Нужно только гарантийное письмо

47. Что включает в себя отметка об исполнителе?

Ответ 1 Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона

Ответ 2 Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью

Ответ 3 Номер телефона исполнителя

48. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:

Ответ 1 Для оперативной связи с исполнителем

Ответ 2 Для придания документу юридической силы.

49. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».

Ответ 1 Заверяю:

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

Ответ 2 Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

50. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?

Ответ 1 Лицо, указанное в списке исполнителей первым

Ответ 2 Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя

Ответ 3 Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение

51. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

Ответ 1 Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю

Ответ 2 Если документ требует исполнения и берется на контроль

Ответ 3 Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа

52. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?

Ответ 1 Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»

Ответ 2 Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»

Ответ 3 Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»

53. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

Ответ 1 Руководитель организации

Ответ 2 Руководитель службы ДОУ

Ответ 3 Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения

54. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

Ответ 4 Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: портфолио с выполненными в процессе изучения дисциплины заданиями.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о проведении текущей и промежуточной аттестации обучающихся ВГУ.

Критерии и шкалы оценивания ответа обучающегося на зачёте представлены в таблице:

Критерии оценивания	Шкалы оценивания:	
	Оценка (по 4-балльной шкале)	Уровень формирования компетенций
Демонстрирует полное овладение планируемыми результатами освоения дисциплины, индикаторы формируемых компетенций, готовность к самостоятельной педагогической деятельности в сфере профессионального образования по проектированию и реализации образовательной деятельности в организациях профессионального образования. Без затруднений применяет теоретические знания при анализе практических примеров. Свободно подбирает (или составляет сам) примеры, иллюстрирующие теоретические положения. Ориентируется в содержании нормативно-правовой и инструктивно-методической документации. Практико-ориентированные задания выполнены самостоятельно, в полном объёме, на высоком уровне и представлены в содержании индивидуального Портфолио. Способен излагать собственную точку зрения по вопросам решения педагогических проблем. Демонстрирует высокую степень готовности к педагогической деятельности в сфере профессионального образования.	зачтено	повышенный
Демонстрирует овладение большинством из планируемых результатов освоения дисциплины, большинство индикаторов формируемых компетенций, готовность к педагогической деятельности в сфере профессионального образования по проектированию и реализации образовательной деятельности в организациях профессионального образования. В изложении материала допускается 1 ошибка или 1 – 2 недочёта, которые отвечающий исправляет самостоятельно при указании на то экзаменатора. Демонстрирует понимание сущности раскрываемых вопросов теории, способность подтверждать теоретические положения практическими примерами. Практико-ориентированные задания выполнены самостоятельно, в полном объёме, на достаточном уровне и представлены в содержании индивидуального Портфолио. Демонстрирует достаточную степень готовности к педагогической деятельности в сфере профессионального образования.		базовый
Демонстрирует овладение частью из планируемых результатов освоения дисциплины, часть индикаторов формируемых компетенций, условную готовность к педагогической деятельности в сфере профессионального образования. В ответе могут присутствовать следующие недочёты: материал излагается недостаточно полно; допускаются неточности в определении понятий (которые исправляются при помощи вопросов экзаменатора); изложение материала непоследовательно; отвечающий не может достаточно доказательно обосновать свои суждения; допускает ошибки в речевом оформлении ответа. Практико-ориентированные задания, представленные в		пороговый

содержании индивидуального Портфолио, выполнены не в полном объёме, содержат недочёты. Демонстрирует условную готовность к педагогической деятельности в сфере профессионального образования.		
Демонстрирует отсутствие знаний, умений, готовностей и индикаторов формируемых дисциплиной компетенций. Не выполнены практикоориентированные задания. Не подготовлен к педагогической деятельности в сфере профессионального образования.	незачтено	-

Полностью база тестовых заданий для проверки сформированности компетенций, а также критерии оценки представлены в Приложении 10 «Фонд оценочных средств» к описанию основной образовательной программы 44.04.01 Педагогическое образование, профиль Управление образовательной организацией, размещенном на сайте БФ ВГУ <https://bsk.vsu.ru/sveden/education>.