

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 20.03.2025 16:52:00
 Уникальный программный ключ:
 7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТОВ/ МОДУЛЕЙ/ ПРАКТИКИ

МОДУЛЬ 1. НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Характеристика модуля:

Цели освоения модуля: формирование у обучающихся знаний законодательной и нормативной базы функционирования системы образования Российской Федерации. профессиональных стандартов и норм профессиональной этики.

В результате освоения модуля обучающийся должен:

Знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- руководящие и нормативные документы, касающиеся планирования и оперативного управления образовательным учреждением.

Уметь:

- применять правовые знания в профессиональной деятельности;
- соблюдать требования профессиональной этики;
- противостоять коррупционным вызовам.

СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

№	Модули (дисциплины)	Всего часов	Из них:			Форма аттестации
			Теоретич. обучение	Практич. занятия	Аттестация	
1	Нормативное правовое регулирование образовательной деятельности	30	15	14	1	зачёт
1.1	Образование как объект правового регулирования.	6	4	2		
1.2	Законодательство Российской Федерации в области образования.	6	2	4		
1.3	Нормативно-правовые и организационные основы деятельности образовательных организаций	7	3	4		
1.4	Контроль и оценка качества образования	6	4	2		
1.5	Права ребёнка и формы их правовой защиты в	4	2	2		

	законодательстве Российской Федерации.					
	Аттестация по модулю	1				

Рабочие программы дисциплин модуля

1.1. Образование как объект правового регулирования.

Система образования в Российской Федерации. Принципы правового регулирования отношений в сфере образования. Государственная политика в области образования, её правовая регламентация. Право на образование, проблемы его реализации. Государственные гарантии реализации права на образование в Российской Федерации

1.2. Законодательство Российской Федерации в области образования.

Конституция Российской Федерации как основа правового регулирования в сфере образования. Основные законодательные акты в области образования. Закон РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Структура и виды нормативных правовых актов, особенности их применения в образовательной практике.

1.3. Нормативно-правовые и организационные основы деятельности образовательных организаций.

Правовой статус образовательных организаций. Типы и виды образовательных организаций. Филиалы, отделения, структурные подразделения образовательных организаций, объединения, союзы, ассоциации.

Учредительные документы образовательных организаций. Устав образовательной организации. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения. Ответственность образовательной организации перед личностью, обществом, государством.

1.4. Контроль и оценка качества образования

Понятие качества образования и его правовые основы. Уровни образовательных программ и формы получения образования. Государственная регламентация образовательной деятельности. Лицензирование и государственная аккредитация образовательной деятельности. Государственный контроль (надзор) в сфере образования. Внутренняя система оценки качества образования. Независимая оценка качества образования. Общественная аккредитация организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Профессионально-общественная аккредитация образовательных программ. Информационная открытость системы образования. Мониторинг в системе образования

1.5. Права ребёнка и формы их правовой защиты в законодательстве Российской Федерации.

Основные положения «Конвенции о правах ребенка ООН», закона РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ. Права ребенка и формы их правовой защиты. Правовое положение ребенка в семье. Семейно-правовая ответственность родителей как мера защиты прав ребенка. Формы работы с родителями. Санкции, применяемые к родителям за ненадлежащее осуществление своих обязанностей.

Правовые принципы деятельности омбудсмена по защите прав детей. Осуществление сотрудничества с органами правопорядка и органами социальной защиты населения.

Порядок проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Студенту предлагается один вопрос из перечня вопросов для проведения промежуточной аттестации, для устного ответа. Зачет принимается преподавателем, проводившим обучение по текущему модулю. В результате выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

“зачтено” – обучающийся продемонстрировал знание теоретического материала, умение применять теоретические знания на практике.

“не зачтено” - обучающийся не продемонстрировал знание теоретического материала и умение применять теоретические знания на практике.

Оценочные материалы промежуточной аттестации:

Вопросы к зачёту:

1. Как Вы понимаете следующие термины: «государственная политика в области образования», «принципы государственной политики в области образования»?

2. Перечислите основные тенденции и принципы государственной политики в сфере образования. Раскройте их сущность.

3. Как Вы понимаете следующие термины: «право на образование», «гарантии прав граждан РФ на образование», «нормативно-правовой акт», «образовательное право», «обязанность получения образования»?

4. Перечислите основные гарантии прав граждан на образование. Раскройте их сущность. Приведите примеры.

5. Как Вы понимаете следующие термины: «система образования», «образовательный стандарт», «образовательные программы», «формы получения образования», «образовательная организация»?

6. Назовите основные структурные элементы системы образования.

7. Перечислите типы и виды образовательных организаций. Охарактеризуйте их особенности.

8. Определить основные виды гарантированных услуг по воспитанию и обучению в образовательной организации.

9. Как Вы понимаете следующие термины: «управление системой образования», «полномочия Российской Федерации в области образования», «ответственность образовательной организации», «контроль качества образования», «информационная открытость организации»?

10. Как Вы понимаете следующие термины: «лицензирование», «государственная аккредитация», «государственный контроль (надзор) в сфере образования», «профессионально-общественная аккредитация»?

11. Назовите основные элементы внутренней системы оценки качества образования. Какова её роль в образовательной организации?

12. Назовите основные нормативно-правовые акты (законы и подзаконные акты) РФ в сфере образования.

13. Приведите примеры локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения.

Дайте характеристику участников образовательных правоотношений.

14. Каковы основные характеристики образовательного процесса?

15. Каковы назначение и структура государственных образовательных стандартов?

16. Перечислите типы и виды образовательных программ.

17. Как Вы понимаете следующие термины: «ребенок», «государственная, социальная, психологическая, педагогическая охрана ребенка и детства», «права ребенка», «социальная защита обучающихся», «формы правовой защиты детей», «правовое положение ребенка в семье»?

18. Перечислите права ребенка.

19. Каковы основные санкции, применяемые к родителям за ненадлежащее осуществление своих обязанностей?

20. Перечислите органы, осуществляющие защиту прав ребенка.

21. Какие нормативные требования и стандарты образовательного процесса должен соблюдать секретарь учебной части?

МОДУЛЬ 2. СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Характеристика модуля:

Цель освоения модуля: «Документационное обеспечение управления в образовательной организации» состоит в формировании у обучающихся знаний и навыков, необходимых для эффективного ведения документации, связанной с управлением образовательной организацией, что способствует повышению качества образовательного процесса и оптимизации работы учреждения в целом.

В результате освоения модуля обучающийся должен:

Знать:

- Правовые основы законодательства об образовании;
- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- Порядок работы с документами;
- Виды документов, их назначение;
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

Уметь:

- Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- Соблюдать служебный этикет.
- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- Пользоваться справочно-правовыми системами.

СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

№	Модули (дисциплины)	Всего часов	Из них:			Форма аттестации
			Теоретич. обучение	Практич. занятия	Аттестация	
2	Система документооборота в образовательной организации	30	12	17	1	зачёт
2.1	Нормативно-правовая база делопроизводства	6	3	3		
2.2	Роль и место секретаря в	5	2	3		

	деятельности учебной части организации					
2.3	Организация документооборота учебной части организации	6	2	4		
2.4	Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов.	6	2	4		
2.5	Система электронного документооборота (СЭД)	6	3	3		
	Аттестация по модулю	1				

Рабочие программы дисциплин модуля

2.1 Нормативно-правовая база делопроизводства

Обзор нормативно-правовой базы делопроизводства. Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления. Государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Структура образовательного учреждения, его кадрового состава.

2.2 Роль и место секретаря в деятельности учебной части организации

Должностная инструкция секретаря учебной части. Профстандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Категории секретарей в организациях РФ. Нормативная регламентация деятельности секретаря. Основные знания и умения, необходимые секретарю. Роль секретаря в деятельности организации.

2.3 Организация документооборота учебной части организации

Основы делопроизводства и документооборота на предприятии. Инструкция по ведению делопроизводства. Организация современного делопроизводства. Положение о делопроизводстве в образовательной организации. Инструкция по делопроизводству в образовательной организации. Делопроизводство в школе образцы документов.

2.4 Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов.

Обеспечение сохранности документов. Номенклатура дел. Ведение

архива. Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Форма описи и акты. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами. Порядок уничтожения и списания документов, снятых с текущего учёта.

2.5 Система электронного документооборота (СЭД)

Понятие системы электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документооборота. Основные функции и возможности СЭД в образовательных организациях. Описание популярных программных решений для СЭД. Регистрация поступающих телефонных звонков. Этикет телефонных переговоров. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Правила эксплуатации оргтехники. Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства обработки документов. Средства сканирования документов. Правила пользования множительным устройством, сканером, компьютером. Работа с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint.

Порядок проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Студенту предлагается один вопрос из перечня вопросов для проведения промежуточной аттестации, для устного ответа. Зачет принимается преподавателем, проводившим обучение по текущему модулю. В результате выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

“зачтено” – обучающийся продемонстрировал знание теоретического материала, умение применять теоретические знания на практике.

“не зачтено” - обучающийся не продемонстрировал знание теоретического материала и умение применять теоретические знания на практике.

Оценочные материалы промежуточной аттестации:

Примерные вопросы к зачёту:

1. Каково значение документационного обеспечения в управлении образовательными учреждениями?
2. Каковы основные функции документации в образовательном процессе?
3. Что такое документооборот, и как он организуется в образовательной организации?
4. Какое законодательство регулирует документооборот в образовательных учреждениях?
5. Какие основные документы необходимы для лицензирования образовательной деятельности?
6. Каковы сроки хранения различных видов документации в образовательной организации?
7. Каковы основные виды управленческих документов в образовательных учреждениях?
8. Что такое учебный план и какие элементы он включает?
9. Как оформляются и хранятся протоколы заседаний педагогического совета?
10. Каковы принципы правильного оформления официальных документов?
11. Какие существуют виды электронных документов и в чем их преимущества перед бумажными?
12. Как организуется работа с входящей и исходящей документацией?
13. Как современные информационные системы могут помочь в автоматизации документооборота в образовательных учреждениях?
14. Как обеспечить безопасность и конфиденциальность личных данных в электронном документообороте?
15. Что такое персональные данные?
16. Что такое номенклатура дел?
17. Что такое система электронного документооборота?

МОДУЛЬ 3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, УЧЕТА И КОНТРОЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Характеристика модуля:

Цели освоения модуля: формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков организации учебного процесса на основании нормативных актов, санитарных норм и правил, локальных нормативных актов образовательной организации.

В результате освоения модуля обучающийся должен:

Знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- компьютерную грамотность;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу образовательной деятельности;
- применять информационные технологии для решения профессиональных задач;
- работать с документами учебной части;
- пользоваться персональным компьютером;
- планировать учебный процесс.

СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

№	Модули (дисциплины)	Всего часов	Из них:			Форма аттестации
			Теоретич. обучение	Практич. занятия	Аттестация	
3	Программное обеспечение организации учебного процесса, учета и контроля образовательной деятельности	34	20	13	1	зачет
3.1	Федеральные государственные образовательные стандарты. Основные образовательные программы: структура, компоненты, содержание. Учебный план и требования к его разработке.	4	2	2		
3.2	Принципы и технологии организации учебного процесса в образовательной организации, составления расписания учебных занятий. Особенности образовательного процесса в зависимости от формы обучения. Расписание промежуточной аттестации, практики, ГИА и др.	4	2	2		
3.3	Осуществление оперативного регулирования организации образовательного процесса и	3	1	2		

	других видов деятельности в образовательном учреждении, его подразделениях в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации и образовательными программами образовательной организации, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий. Современные программные продукты составления расписания учебных занятий.					
3.4	Аудиторный фонд. Организация контроля обеспеченность групп, подразделений образовательного учреждения необходимыми помещениями и оборудованием.	3	1	2		
3.5	Оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечение рационального использования учебных и внеучебных помещений образовательной организации.	3	1	2		
3.6	Учет и контроль выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками, формы учета и контроля.	3	1	2		
3.7	Санитарные нормы и правила в организации учебного процесса. Обеспечение соблюдения санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.	3	1	2		
3.8	Рациональные режимы работы информационно-технического оборудования, эффективность в планировании использования аудиторного фонда и оборудования образовательной организации. Обеспечение рационального использования современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в образовательном учреждении.	3	1	2		
3.9	Ведение учетной документации при организации учебного процесса, журналы, ведомости.	4	2	2		
3.10	Правила внутреннего трудового распорядка, охраны	3	2	1		

	труда и пожарной безопасности в образовательной организации.					
	Аттестация по модулю	1				

Порядок проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Студенту предлагается один вопрос из перечня вопросов для проведения промежуточной аттестации, для устного ответа. Зачет принимается преподавателем, проводившим обучение по текущему модулю. В результате выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

“зачтено” – обучающийся продемонстрировал знание теоретического материала, умение применять теоретические знания на практике.

“не зачтено” - обучающийся не продемонстрировал знание теоретического материала и умение применять теоретические знания на практике.

Оценочные материалы промежуточной аттестации:

1. Структура и содержание федеральных государственных образовательных стандартов.
2. Структура и содержание основных образовательных программ.
3. Федеральные нормативных акты в области образования.
4. Локальные нормативные акты образовательной организации по организации учебного процесса.
5. Порядок организации образовательной деятельности в образовательных организациях общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования.
6. Требования санитарных норм и правил к составлению расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.
7. Программное обеспечение организации учебного процесса.
8. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса. аудиторный фонд.
9. Планирование и учет выполнения педагогической нагрузки педагогических работников образовательной организации.
10. Рациональное использование кадровых ресурсов образовательной организации.

11. Учетная документация учебной части по организации и контролю учебного процесса.
12. Действующие санитарные нормы и правила в образовательной организации.
13. Требования пожарной безопасности и охраны труда в образовательной организации.
14. Правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации.
15. Социально-психологические основы общения в педагогическом коллективе.

МОДУЛЬ 4. СПЕЦИФИКА ТРУДОУСТРОЙСТВА В СОСТАВЕ СТУДЕНЧЕСКИХ ОТРЯДОВ

Тематический план

№ п/п	Темы занятий	Количество часов
4.1	Трудоустройство по Трудовому Кодексу Российской Федерации. Особенности трудоустройства. Прием на работу.	3
4.2	Виды трудовых договоров. Трудовые права и гарантии	3
	Всего	6

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

«Отлично» 5 баллов. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающиеся работали полностью самостоятельно, показали необходимые для выполнения квалификационной работы теоретические знания, практические умения и навыки.

«Хорошо», 4 балла. Работа выполнена обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Допускается отклонение от необходимой последовательности выполнения, не влияющее на правильность конечного результата. Работа показала знание основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы.

«Удовлетворительно», 3 балла. Работа выполнена с помощью преподавателя. На выполнение работы затрачено много. Обучающийся показал знания теоретического материала, но испытывал затруднения при самостоятельной работе.

«Не удовлетворительно» 2 балла. Выставляется в том случае, когда обучающийся оказался не подготовленным к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Список вопросов для итоговой аттестации:

1. Основной нормативный правовой акт для образовательной деятельности
2. Что такое образовательная организация
3. Какой раздел должен быть обязательно на сайте образовательной организации
4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного образования
5. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения
6. Кто является участниками образовательных отношений
7. Права и обязанности обучающихся
8. Права и обязанности образовательной организации
9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, которые принимает организация и размещает на сайте
10. Кто утверждает локальные нормативные акты
11. Оформление зачисления и отчисления слушателей образовательной организации на обучение
12. Какие документы должны быть оформлены на обучающихся при поступлении в образовательную организацию
13. Что такое учебно-методический комплекс
14. Что такое фонд оценочных средств и кто должен его разрабатывать
15. Договор об образовании. Стороны в договоре, предмет, условия и обязательные разделы.
16. Назовите особенности приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования
17. Изменение и прекращение образовательных отношений
18. Текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация, как оформляется
19. Каковы последствия неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации, какой документ должен быть выдан по окончании
20. Общие требования к адаптированным программам
21. Специальные условия для лиц с ограниченными возможностями
22. Использование электронных учебников и электронных программ для лиц с ограниченными возможностями здоровья

23. Ассистивные устройства для лиц с различными видами нарушений физического и психического развития