Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет физико-математического и технологического образования
Кафедра методик математического и информационно-технологического образования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» июня 2021 г.

НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧИТЕЛЯ ТЕХНОЛОГИИ

Программа учебной дисциплины Предметно-методического модуля

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
44.03.01 Педагогическое образование (с одним профилем подготовки),

направленность (профиль) образовательной программы
Технология

(заочная форма обучения)

Составители: Горшкова Т.А., к.п.н., доцент кафедры методик математического и информационно-технологического образования
Громова Е.М., к.п.н., доцент кафедры методик математического и информационно-технологического образования

Рассмотрено и утверждено на заседании ученого совета факультета физико-математического и технологического образования, протокол от «21» июня 2021 г. № 7

Ульяновск, 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D77C644FC1E54000000006381D0002
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 19.07.2021 до 19.07.2022

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Нормативная документация учителя технологии» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) модуля Предметно-методический учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (с одним профилем подготовки), направленность (профиль) образовательной программы «Технология», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках сформированные в рамках школьного курса «Технология», соответствующих дисциплин среднего профессионального образования, дисциплин учебного плана «Теория и методика обучения технологии», «Основы домашнего хозяйства», прохождения практик «Учебная (научно-исследовательская работа, получение первичных навыков научно-исследовательской работы) Курсовая работа №2».

Результаты изучения дисциплины являются основой для Подготовки к сдаче и сдача государственного экзамена, Выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Нормативная документация учителя технологии» является подготовка бакалавра к работе учителем технологии в общеобразовательной школе; формирование у бакалавров готовности к осуществлению образовательной деятельности на основании нормативно-правовой базы в соответствии с Федеральными законом и иными нормативно-правовыми актами РФ и уставом образовательной организации. Концептуальная идея курса заключается в том, чтобы сформировать у будущих учителей технологии готовность к работе с документами.

Задачами дисциплины являются:

- сформировать знания: об основах документооборота в образовательной организации в соответствии с Федеральными законом и иными нормативно – правовыми актами РФ, регионального и муниципальных уровней;
- научить бакалавров ориентироваться в системе электронного документооборота в образовательной организации, самостоятельно вести учебно–методическую документацию в образовательной организации;
- способствовать целенаправленному правовому и экономическому воспитанию бакалавров посредством данной дисциплины.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Нормативная документация учителя технологии» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Этап формирования / Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
ПК-8 Способен проектировать содержание образовательных программ и их элементов ПК-8.1. участвует в проектировании основных и дополнительных	ОР-1 принципы, структуру, этапы проектирования образовательных программ по предметной области «Технология» и их элементов	ОР-2 определять цель, задачи, структуру и осуществлять проектирование содержания основных и дополнительных образовательных программ по	

образовательных программ; ПК-8.2. проектирует рабочие программы учебного предмета «Технология»		предметной области «Технология» и их элементов	

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
10	2	72	2	6	-	58	зачет
Итого:	2	72	2	6	-	58	

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий, оформленных в виде таблицы:

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения		
	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятель-ная работа
10 семестр			
Тема 1. Базовые документы, регламентирующие образовательную деятельность.	1	2	18
Тема 2. Документы, связанные с предметной областью «Технология».	1	2	20
Тема 3. Документы, связанные с организационными аспектами деятельности учителя технологии.	-	2	20
Итого	**2**	**6**	**58**

3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (4 семестр)

Тема 1. Базовые документы, регламентирующие образовательную деятельность.

Законы РФ, Приказы Правительства РФ, Распоряжения Правительства РФ, регламентирующие работу образовательных организаций. Основные этапы

делопроизводства. Организация документооборота (схема оптимального движения готовых документов внутри организации). Создание документов (документирование деятельности). Правила работы с документами. Системы документов, образующихся в деятельности школы: организационные документы (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка и др.).

Интерактивная форма обучения: семинар – беседа, работа с информацией в Интернете

Тема 2. Документы, связанные с предметной областью «Технология».

Концепция технологического образования в РФ. Примерная образовательная программа начального/основного/среднего общего образования. Федеральный перечень учебников по технологии. Рабочая программа по технологии. Программы внеурочной деятельности по предметной области «Технология».

Интерактивная форма обучения: семинар – беседа, работа в микрогруппах, работа с интерактивным оборудованием, работа с информацией в Интернете

Тема 3. Документы, связанные с организационными аспектами деятельности учителя технологии.

Профессиональный стандарт педагога. Системы документов, образующихся в деятельности школы: распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.); учебно-педагогическая документация (Сетевой Город, алфавитная книга записи обучающихся, личные дела учащихся, классные журналы, журнал учета пропущенных и замещенных уроков и др.).

Интерактивная форма обучения: групповые творческие задания, работа в микрогруппах, работа с интерактивным оборудованием, работа с информацией в Интернете

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий, кейс-задач, письменных проверочных работ по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, кейс-задач по разделам дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:
- подготовка к устным докладам (выступлениям по теме реферата).

Темы рефератов (задания для самостоятельной работы 10 семестр)

1. Перечни документов с типовыми сроками хранения.
2. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
3. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
4. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
5. Правила организации документооборота организации.
6. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
7. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
8.Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.
9. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
10. Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.
11. Основные положения ФЦП «Информационное общество 2011-2020 г.г».
12. Тенденции развития электронного документооборота.
13. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов.
14. Электронные документы и базы данных в социальной сфере.

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1. Набатова Л.Б. Современные средства оценивания результатов обучения: учебно-методические рекомендации / Набатова Л.Б. – Ульяновск.– УлГПУ им. И.Н. Ульянова, 2017 – 31 с. (Библиотека УлГПУ).
2. Горшкова Т.А., Громова Е.М. Теория и методика обучения технологии: учебно-методические рекомендации. – Ульяновск: УлГПУ им. И.Н. Ульянова, 2017. – 33 с. (Библиотека УлГПУ)

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочным средством текущего оценивания является защита реферата. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Защита реферата	ОР-1 принципы, структуру, этапы проектирования образовательных программ по предметной области «Технология» и их элементов
2	**Оценочные средства для промежуточной аттестации** **зачет** ОС-2 Зачет в форме устного собеседования по вопросам	ОР-2 определять цель, задачи, структуру и осуществлять проектирование содержания основных и дополнительных образовательных программ по предметной области «Технология» и их элементов.

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Нормативная документация учителя технологии».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-2 Зачет в форме устного собеседования по вопросам

Примерные вопросы к зачету (10 семестр)

1. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.
3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».
4. Федеральное законодательство об организации ОУ, требования унификации и стандартизации.
5. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
6. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
7. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.

8. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
9. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
10. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
11. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении.
12. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
13. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
14. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
15. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
16. Справка. Виды справок Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
17. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
18. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
19. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
20. Документооборот. Основные этапы документооборота.
21. Электронный документооборот.
22. Принципы служебной этики.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачёт
10 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 баллов	3 х 6=18 баллов	164 балла	32 балла
	Суммарный макс. балл	2 баллов Max	20 баллов max	168 балла max	200 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 4 семестра

	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	более 100
«не зачтено»	100 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества

аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий (10 семестр)

Лабораторная работа № 1. **Базовые документы, регламентирующие образовательную деятельность.**

Цель работы: ознакомиться с основными базовыми документами, регламентирующими образовательную деятельность.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме лабораторной работы.
2. Повторить лекционный материал по данной теме.

Вопросы для обсуждения:

- Законы и приказы Правительства РФ, регламентирующие работу образовательных организаций.
- Основные этапы делопроизводства.
- Организация документооборота.
- Системы документов, образующихся в деятельности школы.

Форма представления отчета:

Студент должен представить план-конспект по теме в письменном виде и подготовить устное сообщение.

Лабораторная работа № 2. **Документы, связанные с предметной областью «Технология».**

Цель работы: ознакомиться с основными документами, связанными с предметной областью «Технология».

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме лабораторной работы.
2. Повторить лекционный материал по данной теме.

Вопросы для обсуждения:

- Концепция технологического образования в РФ.
- Примерная образовательная программа начального/основного/среднего общего образования.
- Федеральный перечень учебников по технологии.
- Рабочая программа по технологии.
- Программы внеурочной деятельности по предметной области «Технология».

Форма представления отчета:

Студент должен представить план-конспект по теме в письменном виде и подготовить устное сообщение по теме «Структура рабочей программы по технологии».

Лабораторная работа № 3. **Документы, связанные с организационными аспектами деятельности учителя технологии.**

Цель работы: ознакомиться с основными документами, связанными с организационными аспектами деятельности учителя технологии.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме лабораторной работы.
2. Повторить лекционный материал по данной теме.

Вопросы для обсуждения:

-.Профессиональный стандарт педагога.

- Системы документов, образующихся в деятельности школы: распорядительные, информационно-справочные, учебно-педагогическая документация
- Электронная Система «Сетевой Город».
- Электронный документооборот.

Форма представления отчета:

Студент должен представить план-конспект по теме в письменном виде и подготовить устное сообщение по теме «Электронный документооборот: реальность и перспективы».

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Зебзеева, В. А. Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие / В. А. Зебзеева, Г. Н. Мусс. — Оренбург : ОГПУ, 2021. — 216 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/174771
2. Сидоров, С. В. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса : учебное пособие / С. В. Сидоров. — Шадринск : ШГПУ, 2019. — 50 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156740

Дополнительная литература

1. Быкова, С. С. Практико-ориентированные ситуации по учебной дисциплине «Нормативно-правовое обеспечение образования. Управление образовательными системами. Современные средства оценивания результатов обучения» : учебное пособие / С. С. Быкова. — Киров : ВятГУ, 2017. — 206 с. — ISBN 978-5-98228-145-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/143555
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394

Интернет-ресурсы

- Министерство образования и науки Российской Федерации/ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://минобрнауки.рф
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов/ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://fcior.edu.ru/
- Информационные технологии в образовании. / [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://physics.herzen.spb.ru/teaching/materials/gosexam/b25.htm.
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам / [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://window.edu.ru/
- Образовательный портал для педагогов./ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ped-kopilka.ru/

- Международное сообщество педагогов./ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ya-uchitel.ru/
- Образовательный портал для педагогов./ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.uchportal.ru/
- Рождественская Л. Проблема электронного документооборота. Чья это проблема? [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://edugalaxy.intel.ru/?automodule=blog&blogid=8&showentry=1