МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Набережночелнинский государственный педагогический университет"

(ФГБОУ ВО "НГПУ")

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
Гайфутдинов А.М.
2020 г.

Нормативно-правовая документация в школе

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Татарского языка и литературы, методик их преподавания**
Направление подготовки	**44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили Родной язык и литература, Русский язык**
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**заочная**
Общая трудоемкость	**3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108
в том числе:	
аудиторные занятия	10
самостоятельная работа	94
зачет	4

Виды контроля на курсах:
зачет 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	2	2	2	2
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная	10	10	10	10
Сам. работа	94	94	94	94
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.филол.н, доцент, Галиуллин Р.Р.

Рабочая программа дисциплины

Нормативно-правовая документация в школе

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №125)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Татарского языка и литературы, методик их преподавания

Протокол от 29.04.2020 г. № 8
Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.
Зав. кафедрой к.филол.наук, доц. Галиуллин Р.Р.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины: сформировать у обучающихся теоретические знания в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения образовательного процесса.
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	изучить виды официальных документов и требования к их составлению и оформлению, рассмотреть лингвистические особенности документных текстов, а также правила, регулирующие языковые стороны документной коммуникации, сформировать навык правильного оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии, овладеть способами работы в системе электронное образование.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.09
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Курсовая работа по родному языку
2.1.2	Иностранный язык
2.1.3	Правовые основы противодействия коррупции
2.1.4	Информационные системы и технологии в профессиональной деятельности
2.1.5	Русский язык и культура речи
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Информационные технологии в обучении татарскому языку и литературе
2.2.2	Курсовая работа по русскому языку
2.2.3	Производственная педагогическая практика
2.2.4	Русское речеведение
2.2.5	Сопоставительное языкознание
2.2.6	Сравнительная типология русского и татарского языков
2.2.7	Стилистика русского языка
2.2.8	Теория и методика обучения татарскому языку и литературе в иноязычной аудитории
2.2.9	Этнокультура народов РТ
2.2.10	Культурное наследие РТ
2.2.11	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.5: Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем
УК-4.4: Создает на русском языке грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	основные виды управленческих документов и деловых коммерческих писем;
3.1.2	языковые нормы: лексико-фразеологические, морфологические и синтаксические;
3.1.3	этапы работы с текстом;
3.1.4	виды и технику правки текстов.
3.1.5	принципы ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по персоналу предприятия, различные виды деловых писем и жанры коммерческой корреспонденции;
3.2.2	соблюдать языковые нормы современного русского литературного языка;
3.2.3	продумывать последовательность работы над текстом;

3.2.4	использовать различные виды правки текстов;
3.2.5	пользоваться корректурными знаками, утвержденными Государственным стандартом;
3.2.6	анализировать фактический материал, оформлять библиографические списки, цитаты, таблицы;
3.2.7	отредактировать документ, придать ему композиционную стройность.
3.2.8	отредактировать документ, придать ему композиционную стройность.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	владения формами деловой переписки;
3.3.2	подготовки текстов документов образовательного процесса;
3.3.3	проверки, исправления и обработки текстов документов.
3.3.4	проверки, исправления и обработки текстов документов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Особенности нормативно-правовой документация в школе						
1.1	Основные понятия нормативно-правовой документация в школе. Цели, задачи, назначение системы нормативно-правовой документация в школе. Основные требования и правила оформления документов.Нормативно- правовая база организации документационного обеспечения образовательного процесса. /Лек/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.2	Системы нормативно-правовой документация в школе. Юридическая сила документа. Приказы по основной деятельности. Письмо – запрос. Письмо – предложение о совместном сотрудничестве. /Пр/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.3	Правила оформления документов. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения образовательного процесса. /Пр/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.4	Обзор современных пакетов программ, предназначенных для работы с документами педагогической деятельности /Ср/	4	5	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. Унифицированные системы нормативно-правовой документация в школе, правила их составления						
2.1	Унифицированные системы документации /Ср/	4	4	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

2.2	Оформление текста документов в анкетной формах /Ср/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.3	Использование сокращений слов и словосочетаний в документах. /Ср/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.4	Правила оформления чисел в организационно-распорядительных документах /Ср/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.5	Языковая стандартизация и требования к тексту документов. /Ср/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.6	Классификация документов. /Ср/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.7	Основные виды писем. Докладные записки. Объяснительные записки. /Ср/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.8	Подготовка и оформление отдельных видов организационных и распорядительных документов в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения. /Ср/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.9	Организация службы документационного обеспечения образовательного процесса. /Ср/	4	3	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 3. Классификация документов						
3.1	Классификация организационной,распорядительной и справочно-информационной документации. /Ср/	4	6	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.2	Оформление устава, инструкций, штатного расписания, правил, регламента, соглашения, договора /Ср/	4	6	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.3	Решение, указание, постановление. /Ср/	4	6	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.4	Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу /Ср/	4	6	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.5	Языковой стандарт делового письма. Речевой этикет делового письма. /Ср/	4	6	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.6	Организация документооборота /Ср/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.7	Организация текущего хранения управленческих документов /Пр/	4	1	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

3.8	Особенности организации хранения документов /Ср/	4	6	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 4. Компьютеризация документационного обеспечения образовательного процесса						
4.1	Прием, обработка и распределение поступающей документации. Автоматизированные системы регистрации. /Ср/	4	6	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.2	Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. /Ср/	4	6	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.3	Особенности организации хранения документов /Пр/	4	1	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.4	Рабочая документация педагогического работника /Пр/	4	1	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.5	Электронное образование в Республике Татарстан /Пр/	4	1	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.6	Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). /Ср/	4	6	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.7	Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. /Ср/	4	6	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.8	Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий /Ср/	4	6	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.9	/Зачёт/	4	4	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1Л2.1Л3.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация
Вопросы для подготовки к зачету
1.Назовите организационные формы работы с документами.
2.Назовите этапы развития делопроизводства в России.
3.Что такое документ и каковы его функции?
4.Перечислите способы документирования.
5.Дайте определение понятия “информация”.
6.Какие размеры полей установлены ГОСТ Р 6. 30-2003?
7.Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?
8.Приведите примеры известных вам видов сокращений слов и словосочетаний.
9.Какие технические средства в настоящее время используются для составления документов?
10.Перечислите основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве.
11.Назовите этапы компьютерной подготовки документов.
12.Что понимается под форматированием документа?
13.Какие существуют приемы эффективной работы с фрагментами текста?
14.Правила расположения заголовков и подзаголовков по отношению к тексту.
15.Как оформляются примечания и сноски?
16.Какие способы выделения отдельных мест в документе вы знаете?
17.Что такое рубрики и как они оформляются в тексте?
18.Что называется межстрочным интервалом?

19.Что такое абзац и как он оформляется?
20.Как нумеруются страницы в документах?
21.Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации", статья 48. Обязанности и ответственность педагогических работников.
22.Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации" статья 63. Общее образование.
Вопросы для устного опроса
1.Оформление документации в соответствии с установленными требованиями Автоматизированная обработка документов
2.Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте
3.Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления
4.Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию
5.Классификация документов
6.Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов
7.Номенклатура дел
8.Приказы по основной деятельности
9.Служебные письма
10.Протоколы
11.Справки
12.Акт
13.Докладные записки
14.Объяснительная записка
15.Выписки из документов
16.Заявление
17.Приказы по личному составу
18.Личное дело
19.Рабочая документация педагога
20.Интерфейс педагога

5.2. Темы письменных работ

Текущий контроль успеваемости
Примерные темы рефератов
1.Терминология, используемая в области документационного обеспечения образовательного процесса.
2.Нормативно-методическая база документационного обеспечения образовательного процесса.
3.Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
4.Учет количества документов.
5.Информационно-поисковая система (ИПС).
6.Правила регистрации и индексирования документов.
7.Виды контроля.
8.Хранение документов.
9.Составление номенклатуры дел.
10.Общие правила формирования дел.
11.Экспертиза ценности документальных материалов.
12.Классификация документов.
13.Функции документов: общие и специфические.
14.Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов.
15.Требования к оформлению информационно-справочных документов.
16.Оформление организационно-правовых документов.
17.Правила оформления распорядительных документов.
18.Требования к языку и стилю документов.
19.Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Основные классы автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
20.Проблемы и задачи совершенствования ДООП в современных условиях.
21.Организационные документы акционерных обществ, совместных предприятий.
22.Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.
23.Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенностей. Реквизиты доверенности.
24.Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.
25.Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления.
26.Анализ особенностей языка и стиля служебных документов.
27.Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии “документ”.
28.Оригинальность, подлинность и фальсификация документов.
29.Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
30.Использование новых, современных технологий в документировании деятельности конкретной организации, предприятия, фирмы.
31.Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
32.Информационная сущность документа. Управление документацией в современных условиях.
33.Правовое регулирование в области издания управленческих документов.
34.Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и ранее действовавших нормативных актов в области ОРД.
35.Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.

36.Эволюция материальных носителей информации.
37.Анализ требований к оформлению различных видов писем.
38.Документ как средство реализации функций управления. Резолюция на документе.
39.Составление, оформление и характеристика особенностей текстов различных видов писем.
40.Документирование деятельности коллегиального органа.
41.Фиксация в документах организации проведения проверок, ревизий.
42.Распорядительная деятельность коллегиального органа и отражение управленческих решений в документах.

5.3. Фонд оценочных средств

см. Приложенеи к РПД

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Доронина, Л.А.	Документоведение: учебник и практикум / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433067 :	Москва: Издательство Юрайт, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Шувалова, Н. Н.	Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — ISBN 978-5-9916-5843-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433678	Москва: Издательство Юрайт, 2019

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Доронина, Л. А.	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433078	Издательство Юрайт, , 2019

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: https://elibrary.ru

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Band T: 250-499 Node 1 year Educational Renewal License: Договор № 2020.2987 от 21.02.2020
6.3.1.2	Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise : ДОГОВОР № 2020.13967 от 27.07. 2020
6.3.1.3	Office 365 ProPlus Open for Students ShrdSvr ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt STUUseBnft :ДОГОВОР № 2020.13967 от 27.07.2020
6.3.1.4	Google Chrome: свободно распространяемое программное обеспечение https://www.google.com/intl/ru/chrome/privacy/eula_text.html
6.3.1.5	Mozilla Firefox: свободно распространяемое программное обеспечение https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/
6.3.1.6	Hamster ZIP Archiver: свободно распространяемое программное обеспечение http://hamstersoft.com/eula/

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
6.3.2.2	Электронная библиотечная система «Юрайт» - Режим доступа: https://biblio-online.ru/
6.3.2.3	Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	1-124 Учебная аудитория для проведения учебных занятий (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оборудование и технические средства обучения: компьютер, экран, проектор, учебно-наглядные пособия.
7.2	1-229 Учебная аудитория для проведения учебных занятий (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оборудование и технические средства обучения: компьютер, экран, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.
7.3	1-205 Помещение для самостоятельной работы (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оборудование и технические средства обучения: компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, учебно-наглядные пособия.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции. Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть формируемыми компетенциями.

Методические указания к практическим занятиям.

Практические занятия ориентируют преподавателя и студента на интерактивный процесс усвоения курса, где рассматриваются сложные проблемные вопросы программы, с обязательным использованием источниковедческой базы. Это связано с основной дидактической задачей практических занятий – обучению студентов анализу источников и формированием навыков работы с научной литературой. Подобный подход стимулирует самостоятельное творческое отношение к профессии и способствует подготовке к преподавательской деятельности. Происходит обучение навыкам публичной дискуссии, профессионала, ориентированного на умение не только высказывать и отстаивать личностную позицию, но и на принятие точки зрения оппонентов, поиска группового консенсуса в рассмотрении проблемы.

Целью практических занятий является закрепление, расширение и углубление знаний по темам лекций, выработка навыков публичного выступления и дискуссии, а также понимание и практическое использование положений и методов, составляющих дисциплину.

Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При подготовке классического семинара желательно придерживаться следующего алгоритма:

а) разработка учебно-методического материала: формулировка темы, соответствующей программе и стандарту; определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия; выбор методов, приемов и средств для проведения семинара; подбор литературы для преподавателя и студентов; при необходимости проведение консультаций для студентов;

б) подготовка обучаемых и преподавателя: составление плана семинара из отдельных вопросов; предоставление студентам времени (не менее недели) дней для подготовки к семинару; предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и др.); создание набора наглядных пособий.

Практическое занятие подразумевает два виды работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении

проблемы, затронутой сообщением.
Для более точного понимания материала практических занятий рекомендуется перед каждым из занятий прочитать соответствующую главу в рекомендуемой литературе. Подготовку к практическим занятиям следует начинать как минимум за неделю до его начала. Прежде всего, необходимо познакомиться с темой и вопросами занятия. Обязательными компонентами подготовки к практическим занятиям являются доскональный анализ источников и прочтение научной литературы. Так же необходим поиск информации в изданиях из дополнительного списка литературы, сети Интернет, других источников. Таким образом, обучающиеся должны внимательно разобрать каждый вопрос, записав наиболее важные факты, подходы и концепции в тетрадь.
На семинар желательно являться с запасом сформулированных идей, хорошо, если они будут собственного производства; если вы собираетесь пользоваться чужими формулировками, то постарайтесь в них сориентироваться как можно лучше. Выступления должны быть по возможности компактными и в то же время вразумительными. На практических занятиях обучающиеся дают развернутые ответы на поставленные вопросы, дополняют, не повторяя уже сказанного другими. Рассмотрение каждого вопроса заканчивается подведением итогов, формулированием наиболее важных выводов, которые следует записать в тетрадь.
Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов: полнота и конкретность ответа; последовательность и логика изложения; связь теоретических положений с практикой; обоснованность и доказательность излагаемых положений; наличие качественных и количественных показателей; наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.; уровень культуры речи; использование наглядных пособий и т.п.
В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты: качество подготовки; степень усвоения знаний; активность; положительные стороны в работе студентов; ценные и конструктивные предложения; недостатки в работе студентов; задачи и пути устранения недостатков.

Методические указания к самостоятельной работе.
Самостоятельная работа обучающихся предусмотрена учебным планом и должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формированию навыков исследовательской работы и ориентировать обучающихся на умение применять теоретические знания на практике.
Самостоятельная работа обучающихся предполагает дальнейшее развитие исследовательских способностей у студента. В процессе самостоятельной работы студент обучается профессиональной работе с первоисточниками, их поиску и критическому осмыслению. На данном этапе предлагается формирование и закрепление навыков по выявлению проблемы, ее формулировка, постановка целей исследования, систематизация и анализ литературы, оформление и аргументация своей позиции. Этот тип работы демонстрирует уровень квалификации студента и подтверждает его исследовательский статус.
В процессе изучения данной дисциплины выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.
Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы; подготовка к практическим занятиям; написание рефератов, эссе; выполнение контрольных работ; выполнение микроисследований.
Внеаудиторные самостоятельные занятия студентов представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует обучаемых и устанавливает сроки выполнения задания. В отличие от других форм организации учебного процесса затраты времени на выполнение этой работы не регламентируются расписанием. Режим и продолжительность работы выбирает сам обучаемый в зависимости от своих способностей и конкретных условий.
Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются: коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий). Преподаватель учитывает результаты самостоятельной работы при подведении итогов освоения обучающимися учебной дисциплины.

Методические указания к зачету.
Зачеты, как правило, служат формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также проверки результатов учебных и производственных практик.
При подготовке к зачёту студент должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Зачёт призван побудить студента получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к зачёту студенты также систематизируют знания, которые они пробрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы развития законодательства.
Самостоятельная работа по подготовке к зачёту во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачёт и дней, отведенных на подготовку к зачёту. При этом необходимо, чтобы последний день или часть его, был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить уровень усвоения материала. Важно иметь в виду, что для целей воспроизведения материала учебного курса большую вспомогательную роль может сыграть информация, которая содержится в рабочей программе курса. Тщательная подготовка к зачету и начинается с первого занятия, поскольку лишь систематический, повседневный, рационально организованный учебный труд может обеспечить успешный результат.
С вопросами, выносимыми на зачет, студент может ознакомиться заранее. При подготовке устных ответов на них

необходимо последовательно восстановить в памяти материал каждой темы, каждого раздела курса. Для этой цели следует использовать конспекты лекций и первоисточников, записи, сделанные при подготовке к семинарам, а также учебную и научную литературу.
В зависимости от индивидуальных навыков и способов самостоятельной работы студент может делать краткие конспекты вариантов ответов, повторять их устно на память, составлять тезисы или планы ответов. Важно также правильно распределить время, отведенное на подготовку таким образом, чтобы имелась возможность повторить изученный материал накануне дня зачета. Не следует пренебрегать консультациями, которые организует кафедра и преподаватель по каждому предмету во время сессии и в межсессионный период. Здесь можно выяснить все непонятные толкования, незнакомые термины и формулировки, уточнить те или иные положения, сведения и идеи, организационные вопросы, связанные с порядком проведения зачета.
За отведенное на зачете время для подготовки к ответу необходимо составить примерный план (последовательную схему) ответа с включением в него всех важнейших проблем и значимых нюансов в предполагаемой логике изложения материала. При этом совершенно не обязательно подробно прописывать все содержание, поскольку это занимает лишнее время и затрудняет выделение опорных мыслей и главных идей.
При приеме зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.

Рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья.
В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе будут использованы социально-активные и рефлексивные методы обучения с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом необходимости предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.
Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение приспособлено (аудитории) к нуждам лиц с ОВЗ.
Форма проведения аттестации для обучающихся с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для обучающихся с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:
•в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
•в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
•методом чтения задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).
Обучающимся с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:
•письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
•выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно- двигательного аппарата);
•устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).
При необходимости для обучающихся с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.
При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.