

Учреждение образования
«Белорусский государственный педагогический университет
имени Максима Танка»

Факультет начального образования
Кафедра педагогики и психологии начального образования
(рег. № УМ 27-1-16-2019)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

 В.Г.Игнатович
15.11. 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

 Н.В.Жданович
18.11. 2019 г.



ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО ФАКУЛЬТАТИВНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

для специальности 1-01 02 01 Начальное образование

Составитель:

Забавская И.И., старший преподаватель

Рассмотрено и утверждено

на заседании Совета БГПУ 21.11. 2019 г. протокол № 3

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ».....	4
Цели и задачи электронного учебно-методического комплекса по учебной дисциплине «Ведение школьной документации»	4
Место электронного учебно-методического комплекса по учебной дисциплине «Ведение школьной документации» в системе подготовки специалиста соответствующего профиля, связи с другими учебными дисциплинами.....	4
Требования к освоению электронного учебно-методического комплекса по учебной дисциплине «Ведение школьной документации» в соответствии с образовательным стандартом	5
СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ».....	6
СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ».....	7
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	7
Лекция 1. Школьная документация в образовательном процессе учреждения общего среднего образования	7
Лекция 2. Нормативно-правовые и организационно-методические основы ведения школьной документации	11
Лекция 3. Виды школьной документации.....	19
2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	24
Практическое занятие 1	24
Нормативно-правовые и организационно-методические основы ведения школьной документации.....	24
Практическое занятие 2	26
Виды школьной документации.	26
Практическое занятие 3	27
Документация по личному составу обучающихся в учреждении общего среднего образования.....	27
Практическое занятие 4	28
Классный журнал.....	28
Практическое занятие 5	31
Документация по основной деятельности в учреждении общего среднего образования.	31
Практическое занятие 6	32
Учебно-программная документация на первой ступени общего среднего образования.	32
Практическое занятие 7	33
Программно-планирующая документация воспитания в начальной школе.....	33
4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ	34
Учебная программа	34
Пояснительная записка	36

Содержание учебного материала	39
Примерный тематический план	42
Нормативно-правовые и организационно-методические основы ведения школьной документации....	42
Информационно-методическая часть	43
Характеристика инновационных подходов к преподаванию учебной дисциплины	45
Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов	45
Перечень рекомендуемых средств диагностики	45

ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

Автор-составитель:

Забавская Ирина Ивановна, старший преподаватель кафедры педагогики и психологии начального образования

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

Школьная документация занимает важное место в системе функционирования учреждения образования. Культура ведения школьной документации, знание и соблюдение основных требований по оформлению и компетентному использованию школьных документов являются составляющими профессиональной компетенции современного педагога.

Цели и задачи электронного учебно-методического комплекса по учебной дисциплине «Ведение школьной документации»

Целью электронного учебно-методического комплекса по учебной дисциплине «Ведение школьной документации» является создание условий, обеспечивающих формирование у будущих учителей начальных классов представлений о роли и месте школьной документации в организации эффективного образовательного процесса в учреждении образования, а также умений и навыков грамотного ведения школьной документации.

Образовательные задачи электронного учебно-методического комплекса по учебной дисциплине «Ведение школьной документации»:

- формирование у будущих учителей представлений об основных видах школьной документации, их специфике и назначении;
- формирование у будущих учителей начальных классов навыков работы с различными видами школьной документации;
- воспитание у студентов профессиональной культуры, требовательности к себе, организованности и ответственности при ведении школьных документов;
- адаптация студентов к организационно-педагогическим условиям реального образовательного процесса.

Место электронного учебно-методического комплекса по учебной дисциплине «Ведение школьной документации» в системе подготовки специалиста соответствующего профиля, связи с другими учебными дисциплинами

Содержание электронного учебно-методического комплекса по учебной дисциплине «Ведение школьной документации» позволяет будущему специалисту освоить знания и навыки, необходимые для успешного

продуктивного профессионального опыта работы в учреждении образования, соблюдения требований и нормативов к организации педагогической деятельности современного учителя.

Электронного учебно-методического комплекса по учебной дисциплине «Ведение школьной документации» расширяет представления студентов о профессиональных обязанностях учителя, полученные ими в процессе изучения таких дисциплин, как «Введение в педагогическую профессию» и «Педагогика: дидактика начальной школы».

Требования к освоению электронного учебно-методического комплекса по учебной дисциплине «Ведение школьной документации» в соответствии с образовательным стандартом

Согласно образовательному стандарту высшего образования ОСВО 1-01 02 01-2013 по специальности 1-01 02 01 Начальное образование изучение учебной дисциплины «Ведение школьной документации» должно обеспечить формирование у студентов академических, социально-личностных и профессиональных компетенций.

СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ ЭУМК

Данный раздел ЭУМК по учебной дисциплине «Ведение школьной документации» содержит курс лекций для теоретического изучения данной дисциплины для специальности 1-01 02 01 Начальное образование.

2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ ЭУМК

Данный раздел ЭУМК по учебной дисциплине «Ведение школьной документации» содержит материалы для проведения практических занятий в соответствии с типовым учебным планом специальности 1-01 02 01 Начальное образование.

3. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ЭУМК

Данный раздел ЭУМК по учебной дисциплине «Ведение школьной документации» содержит материалы для текущей и итоговой аттестации студентов.

4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ ЭУМК

Данный раздел ЭУМК содержит учебную программу учреждения высшего образования по учебной дисциплине «Ведение школьной документации» для специальности 1-01 02 01 Начальное образование.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Данный раздел ЭУМК содержит перечень изданий, рекомендуемых для ознакомления при изучении дисциплины «Ведение школьной документации».

СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Лекция 1. Школьная документация в образовательном процессе учреждения общего среднего образования

Понятия «документация», «школьная документация», «документооборот». Школьная документация в системе работы учреждения общего среднего образования. Специфика ведения школьной документации на первой ступени общего среднего образования. Общие требования к ведению и оформлению школьной документации.

Документ (от лат. documentum – «образец, свидетельство, доказательство») – материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве.

В узком смысле документ – облечённый в письменную форму носитель информации, удостоверяющий наличие фактов определённого значения. В широком смысле и книга, и скульптура – документы.

Важный вид документов – различные удостоверения, подтверждающие личность человека, его принадлежность к какой-либо организации или разрешение заниматься определённой деятельностью.

В информационных системах для обеспечения потребностей информационного поиска, с одной стороны, описывается документ как материальный объект – совокупностью значений его свойств (атрибутов, реквизитов), то есть метаданными; с другой стороны, описывается содержание информации, закреплённой на этом объекте – как правило, с помощью индексов.

Совокупность документов, посвящённых какому-либо вопросу, явлению, процессу, лицу, учреждению и т. п., называется документацией.

Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется документированием и представляет собой процесс создания и оформления документов. При документировании необходимо учитывать действующие нормы законодательства, компетенцию автора и соблюдать общегосударственные правила составления и оформления документа.

Совокупность работ по документированию управленческой деятельности предприятий и по организации в них движения документов характеризует термин «делопроизводство». Ответственность и полномочия в области делопроизводства должны быть четко определены и объявлены.

Документирование в учебном заведении – это количественная и качественная характеристика состояния образовательного процесса, его содержательного и

кадрового обеспечения, финансово-хозяйственных операций и т.д., выраженная словами, есть языковыми средствами.

В энциклопедии документация школьная определяется как "совокупность деловых документов, которые являются носителями информации о школе".

К школьной документации относятся: алфавитная книга записи учащихся, личные дела учащихся, классные журналы, журналы факультативных занятий, журналы групп продленного дня, книги учета выдачи аттестатов об образовании, книга учета выдачи золотых и серебряных медалей, книга протоколов заседаний совета школы и педагогического совета, книга приказов по школе, книга учета педагогических работников, журнал учета пропусков и замещения уроков и др. Даже сам факт изобилия школьной документации говорит о многообразии и богатстве информации, получаемой в процессе ее использования.

Школьная документация содержит информацию за несколько лет, при необходимости можно обратиться в архив, что позволяет вести сравнительный анализ, особенно ценный для прогностической деятельности.

Документооборот – это деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения документа, включая его архивацию и последующее хранение.

Говоря *о порядке движения документов*, можно выделить несколько этапов документооборота:

- прием и первичная обработка (или экспедиционная обработка) поступающих в организацию документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- регистрация документов;
- организация движения документов внутри организации (включающая информационно-справочную работу, доведение документов до исполнителей, контроль за их исполнением, а также прохождение согласования и подписания проектов документов);
- обработка (экспедиционная) исполненных и отправляемых документов.

Выбор системы документооборота - это не просто технологическая или инженерная задача, он связан с общей стратегией развития организации. Если это коммерческая компания, то выбор определяется во многом ее целями, конкурентной средой, структурой, которая имеется на данный момент, а также той структурой, к которой компания придет в будущем, и, кроме того, экономическим эффектом внедрения. Если это государственное учреждение, то надо перенести акцент на полноту учета задач, решаемых организацией, особенности этих задач, связанные со спецификой ее деятельности. В общем, при выборе системы документооборота нужно учитывать множество факторов, и как ни странно одним из самых важных будет экономичность документооборота.

В соответствии с выпуском 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих, занятых в образовании», утвержденным постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 28.04.2001 № 53, учитель ведет установленную плановую и учетно-отчетную документацию. В письме Министерства образования Республики Беларусь от 21.10.2014 № 05-21/212 «О документообороте в учреждениях общего среднего

образования» установлен исчерпывающий перечень документов, обязательных для ведения учителем, классным руководителем и иными категориями педагогических работников. С целью осуществления планирования по учебному предмету учитель ведет следующую плановую документацию:

- календарно-тематическое планирование учебного материала;
- поурочное (текущее) планирование учебного материала, форму ведения которого, его объем и т.д. учитель определяет самостоятельно.

Дидактический сценарий, используемый учителем в полном объеме, является планом урока, его дополнительное переписывание не требуется. В поурочное планирование в зависимости от темы, типа и вида урока могут быть включены следующие разделы: тема урока, цели и задачи урока, оборудование, используемое на уроке, ход урока (организационный момент, проверка домашнего задания, актуализация знаний и умений учащихся, необходимых для изучения нового материала, изучение нового материала, закрепление изученного материала, подведение итогов урока, домашнее задание). При постановке цели учебного занятия следует ориентироваться на реализацию задач, определенных учебными программами. Цель зависит от темы и содержания каждого учебного занятия. С целью осуществления учета успеваемости и посещаемости учащихся учитель заполняет классный журнал. Выставляя отметку в классный журнал, учитель обязан выставить ее и в дневник учащегося.

С 1 сентября 1995 года введена в действие Инструкция о ведении школьной документации, утвержденная приказом Министра образования Республики Беларусь 20 декабря 1994 года № 418, зарегистрированная в Реестре Государственной регистрации Министерства юстиции Республики Беларусь 20 января 1995 года, № 709/12. Эта Инструкция устанавливает единые названия и требования к ведению школьной документации, сроки ее сохранения, а также порядок ведения делопроизводства школы.

В перечень школьной документации входит:

- документация по личному составу учащихся;
- документация по основной деятельности школы;
- финансово-хозяйственная документация;
- статистическая отчетность;
- документация по делопроизводству.

Документация по личному составу учащихся состоит из следующих документов:

- алфавитной книги записи учащихся;
- личных карточек учащихся;
- классных журналов;
- журналов групп продленного дня;
- журнала пришкольного интерната;
- журнала учета кружковой работы с учащимися;
- книги учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании;
- книги учета и выдачи свидетельств об общем базовом образовании;
- книги учета и выдачи золотых и серебряных медалей;

– книги учета и выдачи похвальных листов «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;

– документации по учету и движению детей школьного возраста от 6 лет до получения ими общего базового образования.

Документация по основной деятельности школы включает документы:

– книгу приказов по основной деятельности;

– книгу учета личного состава педагогических работников;

– книгу протоколов педагогического совета;

– журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

– докладные записки, акты и справки специалистов органов управления образованием по итогам проверки работы школы;

– расписание учебных занятий, график проведения кружковых занятий и часов организационно-воспитательной работы;

– документы о выпускных экзаменах учащихся.

Документация по делопроизводству:

– номенклатура дел школы;

– журнал регистрации входящих документов;

– журнал регистрации исходящих документов;

– книга приказов по личному составу работников школы;

– личные карточки работников школы (форма Т2);

– трудовые книжки работников школы (где директор является нанимателем);

– книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

– приемосдаточные акты.

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко и разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных.

Контрольные вопросы:

1. Понятие документа, документации, документооборота.
2. Основные принципы делопроизводства.
3. Перечень школьной документации.
4. Кто обеспечивает организацию и контроль делопроизводства.

Лекция 2. Нормативно-правовые и организационно-методические основы ведения школьной документации

Требования к оформлению и ведению документации, установленные в законодательных и нормативно-методических документах Республики Беларусь. СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» как методологическая основа ведения школьной документации в учреждении общего среднего образования. Вопросы ведения школьной документации в Кодексе Республики Беларусь об образовании.

Ведение делопроизводства в Республике Беларусь регулируется комплексом документов, которые могут быть разделены на три основные группы:

- 1) нормативные правовые акты Республики Беларусь;
- 2) технические нормативные правовые акты;
- 3) методические документы.

1) Нормативный правовой акт - это официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица) или путем референдума с соблюдением установленной законодательством Республики Беларусь процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение.

Нормативные правовые акты Республики Беларусь называются также актами законодательства Республики Беларусь. Они устанавливают нормы, обязательные для применения всеми организациями, на которые распространяется их действие. К числу нормативных правовых актов относятся законы Республики Беларусь, указы и декреты Президента Республики Беларусь, постановления Совета Министров РБ, постановления и приказы республиканских органов государственного управления (министерств, государственных комитетов, комитетов при Совете Министров), решения местных исполнительных и распорядительных органов (областных и Минского городского исполнительных комитетов и соответствующих советов депутатов), а также утверждаемые перечисленными выше документами положения, инструкции, правила, регламенты и др.

Система нормативных правовых актов Республики Беларусь составляет законодательство Республики Беларусь. Среди актов законодательства Республики Беларусь выделяется особая группа законодательных актов, имеющих высшую юридическую силу по отношению ко всем остальным нормативным правовым актам, - законы Республики Беларусь, указы и декреты Президента Республики Беларусь, решения референдума.

2) Технические нормативные правовые акты - это технические регламенты, технические кодексы установившейся практики, стандарты, технические условия.

Юридическая сила технических нормативных правовых актов не одинакова. Технические регламенты являются обязательными для соблюдения. Положения технических кодексов и технических условий не должны противоречить требованиям технических регламентов.

Стандарты делятся на государственные, международные, межгосударственные, стандарты организаций. Государственные стандарты Республики Беларусь являются добровольными для применения. Международные и межгосударственные стандарты применяются в Республике Беларусь, если их требования не противоречат законодательству Республики Беларусь.

К группе технических нормативных правовых актов обычно относят также общегосударственные классификаторы технико-экономической и социальной информации, авиационные правила, зоогигиенические, ветеринарные, ветеринарно-санитарные нормы и правила, санитарные нормы, правила и гигиенические нормативы, нормы и правила пожарной безопасности, формы государственной статистической отчетности и указания по их заполнению, утвержденные в установленном законодательством порядке.

3) Методические документы (указания, рекомендации) раскрывают и детализируют положения, зафиксированные в документах первых двух групп. Они имеют рекомендательный характер и применяются организациями с учетом специфики их деятельности.

Различные вопросы работы с документами регулируются такими законодательными актами, как Конституция Республики Беларусь, Гражданский кодекс, Трудовой кодекс, Кодекс Республики Беларусь об образовании и др. Однако основным законодательным актом, регламентирующим ведение делопроизводства в Республике Беларусь, является Закон РБ от 06.10.1994 № 3277-ХІІ «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» (далее - Закон). Законом установлено, что все государственные органы, а также организации независимо от форм собственности обязаны соблюдать нормы и требования, предъявляемые к порядку работы с документами, их обработке, движению и хранению (ст.25). Законом определено, что руководители государственных органов и организаций всех форм собственности несут личную ответственность за состояние делопроизводства на порученных участках работы.

Такая ответственность нашла прямое отражение в Кодексе Республики Беларусь об административных правонарушениях (далее - КоАП), которым предусмотрена административная ответственность должностных лиц за нарушение нормативных актов по архивному делу и делопроизводству в виде денежных штрафов.

Важнейшим нормативным правовым актом, регулирующим постановку делопроизводства в организациях, является Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь, утвержденная приказом Председателя Белкомархива от 23.05.1995 № 13. Данная инструкция определяет общие принципы ведения делопроизводства и содержит следующие разделы: правила подготовки и оформления документов, организация работы с документами, контроль исполнения документов, составление

номенклатуры дел, формирование дел, экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей дел, оперативное хранение документов, передача дел в ведомственный архив и на государственное хранение. На основании Примерной инструкции должны разрабатываться типовые или примерные инструкции для групп однородных организаций определенной отрасли, а также конкретные инструкции по ведению делопроизводства в каждой организации.

При оформлении организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, протоколов, актов, справок, писем и др.) базовыми являются Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Методические указания по его практическому применению (утверждены приказом Председателя Белкомархива от 16.09.2005 № 41). Эти документы устанавливают набор постоянных и переменных реквизитов, применяемых при подготовке организационно-распорядительных документов и работе с ними, определяют правила их оформления, порядок расположения на документе и др.

Государственный стандарт Республики Беларусь 6.38-2004 как самостоятельный документ входит в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОПД) (утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству РБ от 14.05.2007 № 25). Унифицированная система организационно-распорядительной документации является методическим документом и включает в себя также альбом унифицированных форм организационно-распорядительных документов, классификатор унифицированных форм документов, являющийся разделом Общегосударственного классификатора Республики Беларусь 010-95 «Унифицированные документы», и пояснительную записку по его применению.

Оформление документов в министерствах, госкомитетах, комитетах при Совете Министров Республики Беларусь и организациях, непосредственно подчиненных Правительству, регулируется Инструкцией по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 24.07.2003 № 27. Инструкция устанавливает требования к размерам и типам шрифтов, используемых при создании документов с помощью компьютера, межстрочные интервалы, особые по сравнению с СТБ 6.38-2004 требования к оформлению некоторых реквизитов.

При изготовлении бланков документов и их использовании организациям государственной формы собственности наряду с СТБ 6.38-2004 необходимо также руководствоваться Указом Президента РБ от 28.06.2000 № 357 «Об упорядочении изготовления бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь» и постановлением Совета Министров РБ от 31.07.2000 № 1172 «Об утверждении Положения о порядке изготовления и использования

бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь». Эти документы определяют порядок оформления, изготовления, использования, хранения и списания гербовых бланков.

Порядок обращения с гербовыми печатями закреплён в Положении о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утверждённом постановлением Кабинета Министров РБ от 07.08.1995 № 424.

Важнейшим нормативным актом, регламентирующим архивоведческие аспекты делопроизводства, а также деятельность архивов организаций являются Основные правила работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь, утверждённые решением коллегии Белкомархива от 30.04.1997 № 5. В данных правилах сформулированы требования к порядку составления, согласования и утверждения номенклатуры дел организации, установлены критерии определения ценности документов и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве и архиве, сформулированы требования к оформлению дел, определён порядок их передачи в архив организации и на государственное хранение, порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения и др. Кроме того, указанные правила устанавливают требования к помещению архива, регламентируют порядок использования документов, поступивших на хранение в архив организации.

При определении сроков хранения документов и отборе их на государственное хранение или уничтожение используются перечни типовых документов с указанием сроков хранения (так называемые типовые перечни). Под типовыми документами понимаются документы, образующиеся при документировании однотипных управленческих функций, выполняемых организациями независимо от их статуса, ведомственной принадлежности или специфики деятельности. В настоящее время в Республике Беларусь действует два типовых перечня:

Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения (утверждён постановлением Государственного комитета по архивам и делопроизводству РБ от 06.08.2001 № 38);

Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, организаций Республики Беларусь по оперативному и статистическому учёту и отчетности, электронным информационным ресурсам, трудовым отношениям, социальной защите, работе с кадрами, образованию, таможенному контролю, материально-техническому обеспечению, административно-хозяйственной деятельности, делопроизводству, работе архивов организаций с указанием сроков хранения» (утверждён постановлением Минюста РБ от 14.12.2006 № 82).

В качестве методического документа при определении сроков хранения документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности, может использоваться Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения, утвержденный начальником Главархива СССР 15.08.1988).

В типовых перечнях определены сроки хранения как для организаций, передающих документы на хранение в госархивы, так и для организаций, документы которых не поступают на государственное хранение, в т.ч. негосударственных.

Сроки хранения документов, отражающих специфические функции организаций (присущие определенной ведомственной системе), определяются в разрабатываемых министерствами и другими органами управления ведомственных перечнях.

В настоящее время все большее распространение получают электронные документы и автоматизированные системы обработки документации.

Работа с электронными документами регламентируется в первую очередь Законом Республики Беларусь от 10.01.2000 № 357-3 «Об электронном документе», которым определены сфера обращения электронного документа, основные требования, предъявляемые к электронному документу, его структура, способы придания ему юридической силы и др.

Нормы закона получили развитие в Государственном стандарте Республики Беларусь (СТБ) 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения». Стандарт определяет общие требования к созданию электронных документов, принципы планирования жизненного цикла электронного документа, правила его идентификации и удостоверения подлинности, защиту электронного документа, порядок внесения изменений, правила учета и хранения электронных документов в ведомственном архиве и их передачи на государственное хранение. Отбор электронных документов на государственное хранение осуществляется в соответствии с Инструкцией по проведению экспертизы ценности и передачи электронных документов и информационных ресурсов на государственное хранение, утвержденной постановлением Белкомархива от 23.03.2005 № 3.

Статья 167. Учебно-программная документация образовательных программ общего среднего образования

1. Учебно-программная документация образовательных программ общего среднего образования включает в себя учебные планы и учебные программы.

2. Учебные планы подразделяются на:

2.1. типовой учебный план общего среднего образования;

2.2. учебные планы учреждений образования, реализующих образовательные программы общего среднего образования;

2.3. экспериментальные учебные планы учреждений образования, реализующих образовательные программы общего среднего образования;

2.4. индивидуальные учебные планы.

3. Типовой учебный план общего среднего образования является техническим нормативным правовым актом и состоит из типовых учебных планов учреждений общего среднего образования каждого вида.

Типовой учебный план учреждения общего среднего образования соответствующего вида включает в себя перечень обязательных для изучения учебных предметов по классам, устанавливает количество учебных часов на их изучение, количество учебных часов на проведение факультативных, стимулирующих, поддерживающих занятий и консультаций, обязательную и максимальную допустимую учебную нагрузку в неделю на одного учащегося в каждом классе и общее количество учебных часов, финансируемых из республиканского и (или) местных бюджетов на проведение учебных занятий (занятий).

Типовой учебный план общего среднего образования разрабатывается и утверждается Министерством образования Республики Беларусь по согласованию с Министерством финансов Республики Беларусь при наличии заключения органов и учреждений, осуществляющих государственный санитарный надзор, о его соответствии санитарно-эпидемиологическому законодательству.

4. Учебный план учреждения образования, реализующего образовательные программы общего среднего образования, разрабатывается учреждением образования, реализующим образовательные программы общего среднего образования, ежегодно на основе типового учебного плана учреждения общего среднего образования соответствующего вида и утверждается его руководителем по согласованию с учредителем. Учреждения высшего образования при разработке этого учебного плана используют типовой учебный план лицея, иные учреждения образования, реализующие образовательные программы общего среднего образования, за исключением учреждений общего среднего образования, – типовой учебный план средней школы.

При разработке учебного плана учреждения образования, реализующего образовательные программы общего среднего образования, общее количество учебных часов, финансируемых из республиканского и (или) местных бюджетов на проведение учебных занятий (занятий), в случаях, предусмотренных положением об учреждении общего среднего образования или его виде, увеличивается учредителем учреждения образования.

5. Экспериментальный учебный план учреждения образования, реализующего образовательные программы общего среднего образования, апробируется в учреждении образования, реализующем образовательные программы общего среднего образования, на базе которого осуществляется экспериментальная деятельность.

Экспериментальные учебные планы учреждений образования, реализующих образовательные программы общего среднего образования, разрабатываются и утверждаются Министерством образования Республики Беларусь.

6. Индивидуальный учебный план устанавливает особенности получения общего среднего образования одаренными и талантливыми учащимися, а также учащимися, которые по уважительным причинам не могут постоянно или

временно посещать учебные занятия и (или) проходить в установленные сроки аттестацию.

Индивидуальные учебные планы разрабатываются учреждениями образования, реализующими образовательные программы общего среднего образования, на основе учебного плана учреждения образования, реализующего образовательные программы общего среднего образования, и утверждаются их руководителями.

7. Учебные программы подразделяются на:

7.1. учебные программы по учебным предметам;

7.2. учебные программы по отдельным видам спорта;

7.3. учебные программы факультативных занятий;

7.4. экспериментальные учебные программы по учебным предметам.

8. Учебная программа по учебному предмету является техническим нормативным правовым актом и определяет цели и задачи изучения учебного предмета, его содержание, время, отведенное на изучение отдельных тем, основные требования к результатам учебной деятельности учащихся, рекомендуемые формы и методы обучения и воспитания.

9. Учебная программа по отдельному виду спорта является техническим нормативным правовым актом и определяет цели и задачи организации учебно-тренировочного процесса по соответствующему виду спорта, этапы его проведения, основные нормативы по общей физической и специальной подготовленности учащихся, рекомендуемые формы и методы обучения и воспитания.

10. Учебная программа факультативного занятия является техническим нормативным правовым актом и определяет цели и задачи факультативного занятия, его содержание, время, отведенное на его проведение, рекомендуемые формы и методы обучения и воспитания.

11. Экспериментальная учебная программа по учебному предмету апробируется в учреждении образования, реализующем образовательные программы общего среднего образования, на базе которого осуществляется экспериментальная деятельность.

12. Учебные программы по учебным предметам, за исключением учебных программ по учебным предметам, содержание которых направлено на развитие способностей учащихся в области отдельных видов искусства, учебные программы факультативных занятий, экспериментальные учебные программы по учебным предметам разрабатываются организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение общего среднего образования, и утверждаются Министерством образования Республики Беларусь.

Учебные программы по учебным предметам, содержание которых направлено на развитие способностей учащихся в области отдельных видов искусства, разрабатываются и утверждаются Министерством культуры Республики Беларусь и Министерством образования Республики Беларусь.

13. Учебные программы по отдельным видам спорта разрабатываются и утверждаются Министерством спорта и туризма Республики Беларусь и Министерством образования Республики Беларусь.

Контрольные вопросы:

1. Основные принципы делопроизводства.
2. Операции, составляющие процесс труда по делопроизводству.
3. На какие организации возложены функции организации, управления и контроля за делопроизводством в Беларуси.

Лекция 3. Виды школьной документации

Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация: классификация, назначение, особенности ведения. Применение компьютерной техники и современных информационно-коммуникативных технологий в оптимизации документооборота учреждения образования. Внесение исправлений в документ.

Организационно-распорядительная документация

Деятельность учреждения образования фиксируется в разных видах документов. Организационно-распорядительная документация – это один из важнейших видов документов.

Она делится на 5 подгрупп:

- организационные документы: Устав, Положение, Инструкция, Учредительный договор, Сертификат, Лицензия, Штатное расписание;
- распорядительные документы: Постановление, Распоряжение, Решение, Приказ, Протокол;
- справочно-информационные документы: Письмо, Факс, Телефонограмма, Телеграмма, Справка, Акт, Докладная записка, Контракт (договор), Доверенность;
- документы по личному составу: приказы по личному составу, личные дела сотрудников);
- обращения, заявления, предложения граждан.

В организационно-правовых документах выражается организационная деятельность учреждения, они устанавливают юридический статус организации, её компетенцию, структуру, штатную численность. Организационные документы являются правовой основой деятельности учреждения.

Требования к оформлению организационных документов:

- наименование автора документа (наименование организации);
- наименование вида документа;
- дата, № документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- гриф «Утверждаю».

Распорядительные документы:

Постановление, Распоряжение, Решение, Приказ.

Основное назначение этих документов – регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечить реализацию поставленных перед ним задач, получить максимальный эффект от своей деятельности.

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятых решений) все распорядительные документы делятся на 2 группы:

- документы, издаваемые в условиях коллегиальности;
- документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

Требования к оформлению распорядительных документов:

- наименование организации;

- вид документа;
- дата;
- место составления;
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- отметка о согласовании.

Справочно-информационные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия.

Обращения граждан следует рассматривать как средство охраны прав личности. Все обращения делятся на: предложения, заявления, жалобы.

Технология работы с обращениями:

- прием граждан;
- прием и обработка письменных обращений;
- регистрация обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения;
- контроль за сроками исполнения документов и принятых решений;
- группировка в дела и текущее хранение обращений.

Классификация документов – это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия, их унификации. Классификация документов приведена на рисунке 1.

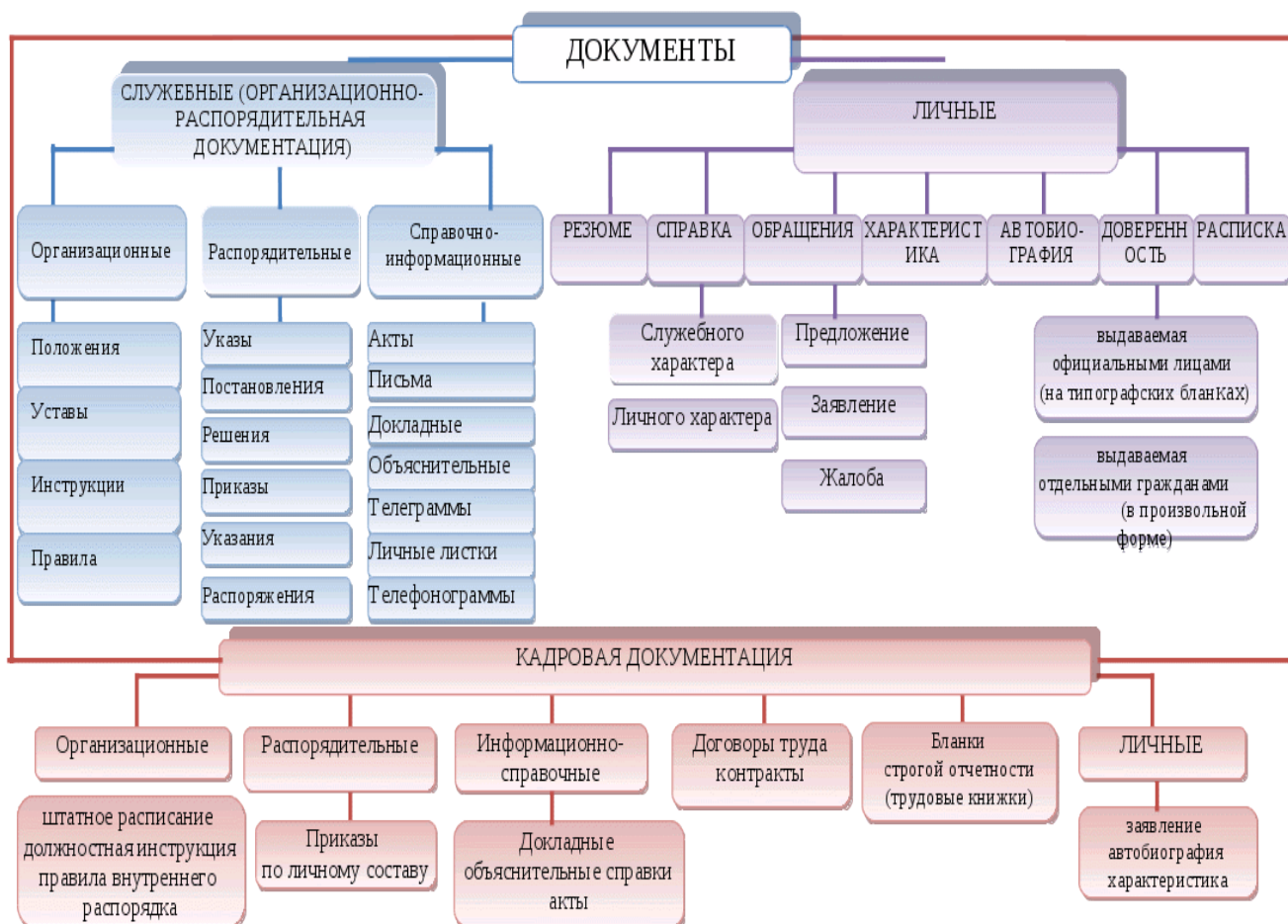


Рисунок 1. Классификация документов

Документы классифицируются по следующим признакам:

1. Служебные и личные.

Личные – документы, созданные отдельными гражданами (заявления, резюме, автобиография и др.).

Служебные документы исходят от имени предприятий, организаций или представляющих их должностных лиц. Служебные документы включают в себя три группы ОРД:

1.1. организационные – устав и структура предприятия, положения о структурных подразделениях предприятия, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников;

1.2. распорядительные – указы, постановления, решения, приказы, указания, распоряжения;

1.3. справочно-информационные – акты, письма, докладные и объяснительные записки, справки и др.

2. По содержанию документы подразделяются на организационно-распорядительные, по личному составу, финансово-расчетные и т.д.

3. По способу фиксации информации документы делятся на письменные, графические, фото- и кинодокументы, электромагнитные.

4. По наименованию – приказы, письма, инструкции и т.п.

5. По видам документов: типовые, примерные, трафаретные.

Типовые документы разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций и носят обязательный характер.

Примерные документы разрабатываются вышестоящими органами, но носят рекомендательный характер. На их основании разрабатываются документы для внутреннего пользования в организации.

Трафаретные документы изготавливаются типографским способом и содержат постоянную часть, отпечатанную типографским способом и переменную – заполняемую составителем. Например, личный листок по учету кадров.

2. По стадиям создания документы подразделяются на подлинники (оригиналы) и копии (отпуск, дубликат, выписка).

Подлинники – первоначальный документ, содержащий исходную информацию и надлежащим образом оформленный.

Копия – документ, точно повторяющий оригинал. В правом верхнем углу поля проставляется слово «копия» и заверяется соответствующим образом.

Различают разновидности копий:

Отпуск – полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя, изготавливаемая одновременно с подлинником на обычном листе бумаги и заверенная соответствующим образом.

Дубликат – второй экземпляр документа, выданный в замен подлинника, в связи с его утратой. Дубликат и подлинник имеют одинаковую юридическую силу.

Выписка из документа – копия части документа.

2. По срокам хранения документы подразделяются на три основных группы:

1. постоянного срока хранения;
2. долговременного (свыше 10 лет);
3. временного (до 10 лет).

Классификация документов производится на этапе группировки их в дела.

Дело – это совокупность документов по одному вопросу, помещенные в твердую обложку, оформленную соответствующим образом.

2. Основные виды документов.

В управленческой деятельности организаций наиболее часто применяются следующие виды документов:

1. Приказ – правовой акт, издаваемый в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

2. Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов касающихся узкого круга должностных лиц.

3. Указание – правовой акт, издаваемый организацией по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, информационно-методического характера.

4. Протокол – документ фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

5. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов на бумажном носителе и пересылаемых по почте.

6. Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

7. Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какой-либо информации, с выводами и предложениями составителя.

8. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, проекта, отчета) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

9. План – документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению мероприятий или работ, их последовательность, сроки, объем и конкретных исполнителей.

10. Отчет – документ, содержащий сведения о выполнении плана, задания, поручений и мероприятий организации или должностному лицу.

Перечень наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов документов приведен в Приложении Б. Требования к документам, наиболее часто встречающимся в делопроизводстве, будут изучаться в процессе изучения дисциплины.

2. Электронные документы.

Под электронным документом понимается форма представления информации, выполненная на компьютере и зафиксированная на магнитном носителе (магнитный диск, дискета, флешка). Все экземпляры электронного документа являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

Электронный документ подписывается электронной цифровой подписью должностного лица. Электронная цифровая подпись – набор символов, вырабатываемый средствами электронной цифровой подписи и принадлежащая конкретному лицу.

Открытый ключ проверки подписи – набор символов доступный для заинтересованных лиц и используемый при проверке достоверности электронной цифровой подписи.

В случае, когда создаются документ на бумажном носителе и электронный документ идентичные по содержанию, оба документа признаются самостоятельными документами.

Государственные органы и юридические лица, а также физические лица, в функции которых входит работа с электронными документами, обязаны обеспечивать необходимые меры ее защиты.

Переход на электронный документооборот обеспечивает значительную экономию финансовых и материальных средств, времени. В настоящее время применяется в области финансовой и статической отчетности, декларировании и других сферах.

Контрольные вопросы:

1. Классификация служебных организационно-распорядительных документов.
2. Классификация личных документов.
3. Классификация документов по видам.
4. Классификация по стадиям создания документов.
5. Классификация документов по срокам хранения.
6. Понятие электронного документа и электронной подписи.

2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Практическое занятие 1

Нормативно-правовые и организационно-методические основы ведения школьной документации.

Цели:

1. Проанализировать нормативные правовые документы Республики Беларусь и инструктивно-методические письма Министерства образования Республики Беларусь
2. Закрепить знания об основных документах, регламентирующих ведение делопроизводства в Республике Беларусь.

Форма проведения: круглый стол

Порядок взаимодействия:

1. Открытие круглого стола.
2. Презентация темы и цели круглого стола.
3. Представление участников круглого стола: каждый участник по очереди представляется (фамилия, имя, отчество), называет свое жизненное и профессиональное кредо, девиз, сформулированные одним предложением (например, «каждый день узнавать что-то новое», «ни дня без доброго дела» и т.п.)
4. Принятие **ЗАКОНОВ** круглого стола:
В дискуссии - все равны.
Пришел – не молчи.
Коротко о многом.
Любая точка зрения имеет право на существование.
Умей слушать и слышать другого.
Для дополнения или замечания – подними руку.
5. Презентация **ВОПРОСОВ** круглого стола:
 - 1) Каким комплексом документов регулируется ведение делопроизводства в Республике Беларусь?
 - 2) В чем вы видите различия и взаимосвязь между «документацией» и «школьной документацией»?
 - 3) Каковы базовые компоненты ведения школьной документации современного учреждения образования?
 - 4) С какими проблемами, касающимися документации, на ваш взгляд, сегодня сталкивается учитель в своей профессиональной педагогической

деятельности? Снижают ли эти проблемы для вас привлекательность профессии педагога?

5) Как в новых учебных программах реализуется компетентностный подход?

6. Определение состава экспертных групп по каждому вопросу круглого стола.

7. Обсуждение участниками вопросов круглого стола (по каждому вопросу все участники высказываются по кругу: первый круг – первый вопрос, второй круг – второй вопрос и т.д.).

8. Обобщение результатов обсуждения по отдельным вопросам круглого стола (выступления экспертных групп).

9. Рефлексия участниками содержания и хода круглого стола.

Литература:

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании. – Минск: Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2011. – 400 с.

2. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь : Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 N 4.

3. Методические указания по практическому применению СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / автор - разработчик Э. Н. Давыдова, Н. А. Капмоле, А. Е. Рыбаков. – Минск : БелНИИДАД, 2005.

4. Об утверждении Примерной Инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь : Приказ Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 23.05.1995 N 13.

5. Васильева, И. Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент : учеб. пособие для вузов / И. Н. Васильева. – М.: Финстатинформ, 1999. – 240 с.

Практическое занятие 2

Виды школьной документации.

Цели:

1. Закрепить и углубить ранее изученные материалы по видам школьной документации.
2. Изучить специфику ведения школьной документации.
3. Проанализировать классификацию документов.

Практические задания:

1. Перечислить, по каким признакам классифицируются документы.
2. Составить схему-опору «Виды школьной документации».
3. Подготовить в тетради рукописным способом реферат на тему "Разновидности служебного письма".

Литература:

1. Алферова, Л. В. Распорядительная документация в школе / Л.В.Алферова. - Режим доступа: http://www.ucheba.com/met_rus/k_upravobraz/k_rukovoditel/alferova.htm. - Дата доступа: 10.01.2015
2. Васильева, И. Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент : учеб. пособие для вузов / И. Н. Васильева. – М.: Финстатинформ, 1999. – 240 с.
3. Гавриленко, С. Д. Письма в организации : практ. пособие / С. Д. Гавриленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2007. – 52 с.
4. Давыдова, Э. Н. Делопроизводство : учеб.-практ. руководство / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Минск : ТетраСистемс, 1999. – 288 с.
5. Педагогика современной школы : Основы педагогики. Дидактика: учеб.-метод. пособие / И. И. Цыркун [и др.] ; под общ. ред. И. И. Цыркуна.– Минск : Белорус.гос. пед.ун-т, 2012. – 516 с.

Практическое занятие 3

Документация по личному составу обучающихся в учреждении общего среднего образования.

Цели:

1. Изучить назначение документации по личному составу обучающихся.
2. Изучить требования к ведению и оформлению. Сроки сохранности.

Практические задания:

1. Изучить требования к заполнению личной карточки ученика.
2. Заполнить личную карточку ученика.
3. Заполнить таблицу:

№	Название документа по личному составу обучающихся	Требования к ведению и оформлению	Сроки хранения

Литература:

1. Васильева, И. Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент : учеб. пособие для вузов / И. Н. Васильева. – М. : Финстатинформ, 1999. – 240 с.
2. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь : Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 N 4.
3. Методические указания по практическому применению СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / автор - разработчик Э. Н. Давыдова, Н. А. Капмоле, А. Е. Рыбаков. – Минск : БелНИИДАД, 2005.
4. Об утверждении Примерной Инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь : Приказ Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 23.05.1995 N 13.

Классный журнал

Цели:

1. Изучить требования, предъявляемые к оформлению классного журнала.
2. Формировать навыки организации работы с документами строгой отчётности.

Форма проведения: деловая игра.

Подготовительный этап:

1. Все участники игры разбиваются на три команды с помощью пазлов (разрезаны на части обложки тетради, дневника и расписание уроков).
2. Команды собирают свой пазл и узнают название команды.

Ход игры:

Сегодня мы отправимся в небольшое путешествие по пунктам «Указаний по ведению и оформлению классного журнала». Мы разбились с вами на команды. Составив пазл, у вас получились команды: «Расписание уроков», «Тетрадь школьника», «Школьный дневник».

Правила игры: игра состоит из 6 станций.

- Станция первая «Разминка»: вам будут предложены вопросы, на обдумывание которых дается 5 секунд. После команды «время» - отвечает только та команда, которой был задан вопрос (по 5 вопросов каждой команде). Кто несет ответственность за сохранность, состояние и ведение классного журнала?
- Допускаются ли сокращения в названии предметов?
- Можно ли использовать для записей в журнале гелиевые ручки, ручки на масляной основе?
- На каком языке ведутся записи по учебным предметам?
- С какой буквы пишется название предметов в оглавлении?
- Может ли учитель поставить в журнал оценку типа «3+» или «9-»?
- Если учитель сделал ошибку, можно ли аккуратно исправить ее корректором?
- Если обучающийся выбыл из школы, то нужно ли на страницах журнала напротив его фамилии написать слово «выбыл»?
- Можно ли в клеточке для оценки ставить точку?
- Допускаются ли записи простым карандашом?

Где хранятся медицинские справки и объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся?

Допускается ли использование аббревиатуры названия школы на титульном листе журнала?

На уроке учитель не поставил букву «н» обучающемуся, находившемуся в данный момент в санатории. Правильно ли он поступил?

Если ученик освобожден от урока физической культуры (имеется медицинская справка), нужно ли ему ставить «н» в журнал в клетку этого урока?

Станция вторая «Верно – неверно»: это задания с выбором ответа. На обдумывание дается 5 секунд. По команде «время» команды поднимают табличку с правильным ответом.

Какая запись в журнале считается верной?

- А) Иванова Н.П.
- Б) Иванова Надежда Петровна
- В) Надежда Петровна Иванова

При написании каких предметов допущена ошибка:

- А) ОБЖ
- Б) физкультура
- В) МХК
- Г) все неверно.

Какая запись даты урока считается верной?

- А) 07.01
- Б) 9.X
- В) 3.09
- Г) 3.12.14

Какая запись сделана неверно?

- А) Решение задач по теме «Окружность»
- Б) Контрольная работа № 1
- В) Повторение. Наречие.

При отсутствии обучающегося на уроке по уважительной причине, какой знак выставляется в соответствующую графу журнала?

- А) Нб
- Б) Ну
- В) Н

Станция третья «Объяснялка» : командам надо дать развернутый ответ на вопрос. На обсуждение дается 30 сек. (Каждой команде предлагается по 1 вопросу).

В каких случаях ученик может быть не аттестован за четверть(полугодие)?

Четвертные отметки по математике 7,8,6,9. Какая оценка должна быть поставлена за год?

Только в каком случае допускается исправление отметки за четверть (полугодие)?

Станция четвертая «Найди ошибку»: команде предлагается найти ошибку в заполненных страницах журнала (найти не менее 10 ошибок).

Станция пятая «Задавалка»: каждая команда задает вопрос по теме семинара команде соперника.

Станция шестая «Практическая»: команды получают одинаковое задание, в котором требуется заполнить некоторые страницы журнала согласно Указаниям по ведению и оформлению классного журнала.

1. У ученика Васечкина Артема ошибочно выставлена оценка за четверть.

Исправьте оценку согласно Указаниям по оформлению и ведению классного журнала.

2. Кузнецова Людмила выбыла из списочного состава учащихся школы 16 января.

Сделайте запись о выбытии согласно Указаниям по оформлению и ведению классного журнала.

Подведение итогов.

Документация по основной деятельности в учреждении общего среднего образования.

Цели:

1. Изучить роль и место документации по основной деятельности в учреждении общего среднего образования.
2. Ознакомиться с основными видами документации по основной деятельности.
3. Изучить основные требования к составлению расписания учебных занятий.

Практические задания:

Составить картотеку документации по основной деятельности в учреждении общего среднего образования.

Подготовить проект докладной и пояснительной записки.

Составить расписание учебных занятий учащихся I ступени общего среднего образования (в соответствии с требованиями нормативных правовых документов Министерства образования Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь).

Литература:

1. Гавриленко, С. Д. Письма в организации : практ. пособие / С. Д. Гавриленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2007. – 52 с.
2. Давыдова, Э. Н. Делопроизводство : учеб.-практ. руководство / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Минск.: ТетраСистемс, 1999. – 288 с.
3. Об утверждении Примерной Инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь : Приказ Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 23.05.1995 N 13.
4. Павлюк, Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк, Т. И. Киселева, Н. И. Воробьев. – СПб.: Герда, 1999. – 304 с.
5. Печникова, А. В. Документация отдела кадров предприятия / А. В. Печникова. – М.: ЭКМОС, 2000. – 256с.
6. Печникова, Т. В. Документационное обеспечение деятельности организации : учеб. пособие / Т. В. Печникова, А. В. Печникова. – М.: ЭКМОС, 1998. – 208 с.

Практическое занятие 6

Учебно-программная документация на первой ступени общего среднего образования.

Цели:

1. Закрепить знание об учебно-программной документации.
2. Выявить специфику учебно-программной документации на первой ступени общего среднего образования.

Практические задания:

1. Подготовить сообщение на тему «Научно-методическое обеспечение образования в Республике Беларусь».

2. Изучить типовой учебный план начальной школы, утвержденный Министерством образования Республики Беларусь и ответить на следующие вопросы:

- 2.1. Каков состав учебных предметов, изучаемых на I ступени общего среднего образования по годам обучения?
- 2.2. Какова последовательность изучения учебных предметов и количество часов (недельное, годовое, за все годы обучения), отводимых на их изучение?
- 2.3. Определите базовый и школьный компоненты учебного плана в каждом классе I ступени общего среднего образования.
- 2.4. Какова максимальная учебная нагрузка в неделю на одного ученика в каждом классе на I ступени общего среднего образования?

3. Изучить учебную программу одного учебного предмета, изучаемого на I ступени общего среднего образования и ответить, подкрепляя выдержками, на следующие вопросы:

- 3.1. Какова структура учебного предмета?
- 3.2. Какова структура изложения учебного материала?

Литература:

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании. – Минск: Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2011. – 400 с.
2. <http://edu.gov.by/page-1401>

3. Булахова, З. Н. Методическая деятельность в сфере образования : учеб.метод. пособие / З. Н. Булахова, Ю. Н. Шестаков. – 2-е изд., доп. – Минск : Зорны Верасок, 2011. – 152 с.

Практическое занятие 7

Программно-планирующая документация воспитания в начальной школе.

Цели:

1. Изучить основные нормативные правовые акты, регламентирующие организацию воспитательного процесса в учреждении общего среднего образования.
2. Ознакомиться со спецификой разработки и оформления документов воспитания, обучающихся на первой ступени общего среднего образования

Практические задания:

1. Подготовить краткий обзор периодической печати: «Настаўніцкай газеты», журналов «Пачатковая школа», «Пачатковае навучанне: дзіцячы сад, сем'я, школа», «Минская школа», «Адукацыя і выхаванне» и др. по вопросу «Характеристика современных воспитательных систем». Структурировать подготовленный материал в таблицу.

Название школы	Цели и задачи воспитательной системы	Принципы воспитательной системы	Системообразующие виды деятельности	Традиции	Особенности воспитательной

2. Во время практики изучить воспитательный процесс в учреждении и подготовить его проект.
3. Разработать и защитить проект воспитательной системы современной школы.
4. Разработать собственную модель воспитательной системы класса.

Литература:

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании. – Минск: Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2011. – 400 с.
2. Программа непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи на 2016-2020 гг. : Постановление Министерства образования Республики Беларусь 22 февраля 2016 года №9.
3. Концепция непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи на 2016-2020 гг. : Постановление Министерства образования Республики Беларусь 15 июля 2015 года № 82.
4. Романовская, Л. А. Планирование воспитательной работы : советы специалиста / Т. И. Бразовская, Л. А. Романовская // Выхаванне і дадатк. адукацыя. – 2013. – № 8. – С. 31–34.

4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Учреждение образования
«Белорусский государственный педагогический университет
имени Максима Танка»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
учреждения образования
«Белорусский государственный
педагогический университет
имени Максима Танка»

_____ В.В. Шлыков
_____ 2017г.

Регистрационный № УД-_____ /баз.

ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Учебная программа учреждения высшего образования

по факультативной дисциплине для специальности:

1-01 02 01 Начальное образование

2017 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

А.В. Позняк, доцент кафедры педагогики и психологии начального образования факультета начального образования УО «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Е.С.Грабчикова, кандидат педагогических наук, доцент, заведующий аспирантурой и докторантурой Национального института образования;

В.И. Вязгина, доцент кафедры содержания и методов воспитания ГУО «Академия последиplomного образования», кандидат педагогических наук.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой педагогики и психологии начального образования учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» (протокол № 11 от 8.04. 2015 г.).

Заведующий кафедрой
_____ В.Г. Игнатович

Советом факультета начального образования УО «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» (протокол № 10 от 27.04.2015 г.).

Председатель Совета факультета
_____ Н.В. Жданович

Оформление учебной программы и сопровождающих ее материалов действующим требованиям Министерства образования Республики Беларусь соответствует.

Методист учебно-методического управления БГПУ
_____ С.А. Стародуб

Ответственный за редакцию: А.В. Позняк

Ответственный за выпуск: А.В. Позняк

Пояснительная записка

Школьная документация занимает важное место в системе функционирования учреждения образования. Культура ведения школьной документации, знание и соблюдение основных требований по оформлению и компетентному использованию школьных документов являются составляющими профессиональной компетенции современного педагога.

Цели и задачи учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины «Ведение школьной документации» является создание условий, обеспечивающих формирование у будущих учителей начальных классов представлений о роли и месте школьной документации в организации эффективного образовательного процесса в учреждении образования, а также умений и навыков грамотного ведения школьной документации.

Образовательные задачи учебной дисциплины «Ведение школьной документации»:

- формирование у будущих учителей представлений об основных видах школьной документации, их специфике и назначении;
- формирование у будущих учителей начальных классов навыков работы с различными видами школьной документации;
- воспитание у студентов профессиональной культуры, требовательности к себе, организованности и ответственности при ведении школьных документов;
- адаптация студентов к организационно-педагогическим условиям реального образовательного процесса.

Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста соответствующего профиля, связи с другими учебными дисциплинами

Содержание учебной дисциплины «Ведение школьной документации» позволяет будущему специалисту освоить знания и навыки, необходимые для успешного продуктивного профессионального опыта работы в учреждении образования, соблюдения требований и нормативов к организации педагогической деятельности современного учителя.

Учебная дисциплина «Ведение школьной документации» расширяет представления студентов о профессиональных обязанностях учителя, полученные ими в процессе изучения таких дисциплин, как «Введение в педагогическую профессию» и «Педагогика: дидактика начальной школы».

Требования к освоению учебной дисциплины в соответствии с образовательным стандартом

Согласно образовательному стандарту высшего образования ОСВО 1-01 02 01-2013 по специальности 1-01 02 01 Начальное образование изучение учебной дисциплины «Ведение школьной документации» должно обеспечить

формирование у студентов академических, социально-личностных и профессиональных компетенций.

Требования к академическим компетенциям

Студент должен:

АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-5. Быть способным порождать новые идеи (обладать креативностью).

АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.

АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

Требования к социально-личностным компетенциям

Студент должен:

СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-7. Быть способным осуществлять самообразование и совершенствовать профессиональную деятельность.

Требования к профессиональным компетенциям

Студент должен:

Обучающая деятельность

ПК-2. Использовать оптимальные методы, формы и средства обучения.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

знать:

– требования к оформлению и ведению школьной документации, установленные в законодательных и нормативно-методических документах Республики Беларусь;

– специфику ведения школьной документации на первой ступени общего среднего образования;

– виды школьной документации;

уметь:

– формулировать основные требования к различным видам школьной документации;

– оценивать качество ведения школьных документов;

– определять вид предъявляемого школьного документа, характеризовать его особенности;

владеть:

– способами ведения и оформления школьной документации в соответствии с предъявляемыми требованиями;

– методами диагностики и оценки профессионализма педагога в ведении школьной документации.

Общее количество часов и количество аудиторных часов, отводимое на изучение учебной дисциплины в соответствии с типовым учебным планом

Программа факультативной дисциплины «Ведение школьной документации» рассчитана на 20 часов: из них 6 ч – на лекционные занятия, 14 ч – на практические занятия.

Содержание учебного материала

Тема 1. Школьная документация в образовательном процессе учреждения общего среднего образования

Понятия «документация», «школьная документация», «документооборот». Школьная документация в системе работы учреждения общего среднего образования. Специфика ведения школьной документации на первой ступени общего среднего образования. Общие требования к ведению и оформлению школьной документации.

Тема 2. Нормативно-правовые и организационно-методические основы ведения школьной документации

Требования к оформлению и ведению документации, установленные в законодательных и нормативно-методических документах Республики Беларусь. СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» как методологическая основа ведения школьной документации в учреждении общего среднего образования. Вопросы ведения школьной документации в Кодексе Республики Беларусь об образовании.

Тема 3. Виды школьной документации

Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация: классификация, назначение, особенности ведения. Применение компьютерной техники и современных информационно-коммуникативных технологий в оптимизации документооборота учреждения образования. Внесение исправлений в документ.

Тема 4. Документация по личному составу обучающихся в учреждении общего среднего образования

Назначение документации по личному составу обучающихся. Алфавитная книга записи учащихся. Личная карточка ученика. Классный журнал. Книга учета и выдачи свидетельств о базовом образовании. Книга учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании. Книга учета и выдачи похвальных листов за успехи в изучении отдельных предметов. Требования к ведению и оформлению. Сроки сохранности.

Тема 5. Классный журнал

Классный журнал - государственный документ установленного образца. Обязанности учителя по ведению классного журнала. Особенности ведения классного журнала. Циклограмма заполнения классного журнала в течение учебного года. Язык заполнения классного журнала. Исправления в документе. Сроки сохранности классного журнала. Ответственность учителя за ведение классного журнала. Административный контроль.

Тема 6. Документация по основной деятельности в учреждении общего среднего образования

Роль и место документации по основной деятельности в учреждении общего среднего образования. Книга приказов. Виды приказов и распоряжений, издаваемых в учреждении образования. Книга учета личного состава педагогических работников. Книга протоколов заседаний педагогического совета учреждения общего среднего образования. Назначение протоколов, требования к их ведению. Расписание учебных и факультативных занятий, занятий в кружках, секциях и т.п. Документы о выпускных экзаменах учащихся. Докладная и пояснительная записки, распоряжения в системе функционирования учреждения общего среднего образования.

Тема 7. Учебно-программная документация на первой ступени общего среднего образования

Сущность и назначение учебных планов и учебных программ в организации процесса общего среднего образования.

Типовой учебный план общего среднего образования. Учебные планы учреждений образования, реализующих образовательные программы на первой ступени общего среднего образования. Экспериментальные учебные планы учреждений образования, реализующих образовательные программы на первой ступени общего среднего образования. Индивидуальные учебные планы.

Учебные программы по учебным предметам на первой ступени общего среднего образования. Учебные программы факультативных занятий на первой ступени общего среднего образования. Экспериментальные учебные программы по учебным предметам на первой ступени общего среднего образования.

Тема 8. Программно-планирующая документация воспитания в начальной школе

Комплексные программы воспитания детей и учащейся молодежи. Программы и планы воспитательной работы учреждений общего среднего

образования. Специфика разработки и оформления документов воспитания обучающихся на первой ступени общего среднего образования. Концепция и Программа непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи как научно-теоретическая и организационно-методическая основа создания документов воспитания на первой ступени общего среднего образования.

Примерный тематический план

№	Темы занятий	Количество аудиторных часов	
		лекции	практические занятия
	ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	6	14
1	Школьная документация в образовательном процессе учреждения общего среднего образования	2	-
2	Нормативно-правовые и организационно-методические основы ведения школьной документации	2	2
3	Виды школьной документации	2	2
4	Документация по личному составу обучающихся в учреждении общего среднего образования	-	2
5	Классный журнал	-	2
6	Документация по основной деятельности в учреждении общего среднего образования	-	2
7	Учебно-программная документация на первой ступени общего среднего образования	-	2
8	Программно-планирующая документация воспитания в начальной школе	-	2
	Итого:	6	14

Информационно-методическая часть

Основная литература

1. Алферова, Л. В. Распорядительная документация в школе / Л.В.Алферова. - Режим доступа: http://www.ucheba.com/met_rus/k_upravobraz/k_rukovoditel/alferova.htm.-
Дата доступа: 10.01.2015
2. Булахова, З. Н. Методическая деятельность в сфере образования : учеб.метод. пособие / З. Н. Булахова, Ю. Н. Шестаков. – 2-е изд., доп. – Минск : Зорны Верасок, 2011. – 152 с.
3. Домбровская, Е. А. Справочник методиста / Е. А. Домбровская. - Минск: МГОУМК, 2011. - 55 с.
4. Кодекс Республики Беларусь об образовании. – Минск: Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2011. – 400 с.
5. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь : Постановление 1. Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 N 4.

Дополнительная литература

1. Васильева, И. Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент : учеб. пособие для вузов / И. Н. Васильева. – М.: Финстатинформ, 1999. – 240 с.
2. Гавриленко, С. Д. Письма в организации : практ. пособие / С. Д. Гавриленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2007. – 52 с.
3. Давыдова, Э. Н. Делопроизводство : учеб.- практ. руководство / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Минск.: ТетраСистемс, 1999. – 288 с.
4. Методические указания по практическому применению СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / автор - разработчик Э. Н. Давыдова, Н.А. Капмоле, А. Е. Рыбаков. – Минск : БелНИИДАД, 2005.
5. Об утверждении Примерной Инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь : Приказ Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 23.05.1995 N 13.
6. Павлюк, Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк, Т. И. Киселева, Н. И. Воробьев. – СПб. : Герда, 1999. – 304 с.
7. Печникова, А. В. Документация отдела кадров предприятия / А. В. Печникова. – М. : ЭКМОС, 2000. – 256с.

8. Печникова, Т. В. Документационное обеспечение деятельности организации : учеб. пособие / Т. В. Печникова, А. В. Печникова. – М. : ЭКМОС, 1998. – 208 с.
9. СТБ 6.38 – 2006. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Минск .: Белстандарт, 2007.

Характеристика инновационных подходов к преподаванию учебной дисциплины

Преподавание учебной дисциплины «ведение школьной документации» должно создавать условия для формирования у студентов-будущих педагогов ответственного уважительного отношения к нормативным, правовым требованиям по ведению школьной документации, понимания их обязательного выполнения. В этом важную роль играют лекционные занятия, содержащие актуальную информацию, насыщенные примерами из передовой школьной практики. Лекции должны сопровождаться наглядностью, компьютерные презентации могут стать источником знакомства студентов с разнообразными видами школьной документации. Лекции должны быть интерактивными, необходимо поддерживать постоянную обратную связь с аудиторией, тесты, проблемные вопросы, нестандартные ситуации помогут лектору определить уровень понимания и усвоения студентами содержания дисциплины и вовремя скорректировать пробелы.

Практические занятия должны стать лабораторией, в которой будут имитированы основные ситуации использования школьной документации в образовательном процессе учреждения образования. Основная задача практических занятий по данной дисциплине заключается в выработке навыков целесообразного и грамотного использования различных видов школьной документации.

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов

При изучении учебной дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы студентов:

- выполнение отдельных заданий при подготовке к практическим занятиям с очными и дистанционными консультациями преподавателя,
- разработка студентами индивидуальных проектов по тематике курса,
- составление и презентация студентами актуальной нормативной правовой базы по вопросам школьной документации.

Перечень рекомендуемых средств диагностики

Для диагностики компетенций и учебных достижений студентов в процессе изучения учебной дисциплины предусматриваются текущая и итоговая оценка.

Основным средством диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми умениями и навыками по дисциплине является проверка заданий разнообразного типа, выполняемых студентами на практических занятиях и самостоятельно.

Для оценки достижений студентов используется следующий диагностический инструментарий: презентация и защита студентами на практических занятиях индивидуальных проектов, выполнение тестовых заданий, сдача зачета по учебной дисциплине.