

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Директор института психологии,
педагогики и социальной работы



Л.А. Байкова

«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ДОШКОЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Уровень основной профессиональной образовательной программы
бакалавриат

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) Дошкольное образование

Форма обучения заочная

Срок освоения ОПОП нормативный (4,5 года)

Институт психологии, педагогики и социальной работы

Кафедра педагогики и педагогического образования

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. Целями освоения учебной дисциплины

«Организация делопроизводства в дошкольном учреждении» являются вооружение студентов знаниями о процессе документирования управленческой деятельности, формирование профессиональных компетенций в области составления и оформления документов.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП вуза:

2.1. Дисциплина «Организация делопроизводства в дошкольном учреждении» относится к вариативной части Блока 1. (Б1.В.ДВ.8.1).

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины: «Педагогика», «Организация дошкольного образования».

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: производственная практика, написание ВКР.

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных – ОК (общепрофессиональных – ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ № п/п	Номер /индекс с компе тенци и	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1.	ОПК - 4	Готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования	Конституцию РФ, Законы РФ, решения Правительства РФ и другие нормативные и правовые документы, методические рекомендации по вопросам дошкольного образования. Историю становления документационного обеспечения управления, требования государственных стандартов по оформлению документации	Анализировать, оценивать и применять существующие законодательные и нормативные акты в педагогической деятельности. Проектировать и планировать образовательно-воспитательную работу в дошкольном образовательном учреждении Развивать способности применять полученные знания и умения в практике управления образованием.	Навыками инструктировать педагогов в процессе выполнения работы. Умениями и навыками по организации процесса делопроизводства в ДОУ, по оформлению документов.
2.	ПК-6	Готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	Формы и методы осуществления взаимодействия ДОУ с разнообразными культурно-просветительскими учреждениями. Способы получения информации о современных тенденциях в области менеджмента образования, средства хранения и поиска документов	Использовать современные информационные электронные ресурсы для осуществления взаимодействия между участниками образовательного процесса, организовать документооборот и работу с документами. Охарактеризовать и составить номенклатуру дел.	Навыками работы с организационно-распорядительной документацией. Навыками работы с различными видами источников получения информации по вопросам дошкольного образования.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

- знать государственные стандарты по документированию: реквизиты, требования к бланкам, формулярам;
- характеризовать основные виды документов: справки, акты, протоколы, приказы и др.;
- уметь охарактеризовать и составить номенклатуру дел;
- организовать документооборот и работу с документами;
- составлять основные документы.

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ		Организация делопроизводства в дошкольном учреждении			
Цели изучения дисциплины: вооружение студентов знаниями о процессе документирования управленческой деятельности, формирование профессиональных компетенций в области составления и оформления документов.					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общепрофессиональные компетенции					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК - 4	Готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно- правовыми актами сферы образования	<p><i>Знать:</i> Конституцию РФ, Законы РФ, решения Правительства РФ и другие нормативные и правовые документы, методические рекомендации по вопросам дошкольного образования.</p> <p>Историю становления документационного обеспечения управления.</p> <p>Требования государственных стандартов по оформлению документации.</p> <p><i>Уметь:</i> Анализировать, оценивать и применять существующие законодательные и нормативные акты в педагогической деятельности.</p> <p>Проектировать и планировать образовательно-воспитательную работу в дошкольном образовательном учреждении</p> <p>Развивать способности применять полученные знания и умения в практике управления образованием.</p> <p><i>Владеть:</i> Навыками инструктировать педагогов в процессе выполнения</p>	Лекция, семинары	тестирование	<p><i>Пороговый</i></p> <p>Владение системой знаний о сфере образования, сущности, содержании и структуре номенклатуры дел дошкольного учреждения</p> <p><i>Повышенный</i></p> <p>Знание документационного обеспечения управления, системы работы руководителя ДОУ с нормативными документами</p>

		работы. Умениями и навыками по организации процесса делопроизводства в ДОУ, по оформлению документов.			
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК - 6	Готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	<p><i>Знать:</i> Формы и методы осуществления взаимодействия ДОУ с разнообразными культурно-просветительскими учреждениями, с семьей. Способы получения информации о современных тенденциях в области менеджмента образования, средства хранения и поиска документов.</p> <p><i>Уметь:</i> Использовать современные информационные электронные ресурсы для осуществления взаимодействия между участниками образовательного процесса, организовать документооборот и работу с документами. Охарактеризовать и составить номенклатуру дел.</p> <p><i>Владеть:</i> Навыками работы с организационно-распорядительной документацией. Навыками работы с различными видами источников получения информации по вопросам дошкольного образования.</p>	Лекции, семинары	Зачет. собеседование	<p><i>Пороговый</i> Знание содержания основных нормативных документов, обеспечивающих методическое руководство образовательным процессом в дошкольном учреждении</p> <p><i>Повышенный</i> Знание и использование законодательных и нормативных документов в организации делопроизводства в дошкольном учреждении. Умение организовать документооборот и работу с документами.</p>

Основная часть

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	курс	
		№ 5 часов	№
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	12	12	
В том числе:			
Лекции (Л)	4	4	
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	8	8	
2. Самостоятельная работа студента (всего)	56	56	
В том числе			
<i>СРС в семестре:</i>	56	56	
Другие виды СРС:			
Изучение литературы	11	11	
Выполнение индивидуального практического задания	12	12	
Подготовка к практическим занятиям	11	11	
Подготовка к собеседованию	11	11	
Подготовка к тестированию	11	11	
<i>СРС в период сессии</i>			
Подготовка к экзамену			
Вид промежуточной аттестации			
	зачет (з)	4	4
ИТОГО: Общая трудоемкость	Часов	72	72
	зач. ед.	2	2

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

курс	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
5	1	Предмет учебного курса «Организация делопроизводства в дошкольном учреждении»	Основные понятия курса (определения). Периоды в развитии делопроизводства в истории России.
5	2	Документационное обеспечение управления	Делопроизводство: понятия, цель, задачи. Становление документационного обеспечения управления. Система работы руководителя ДОУ с нормативными документами.
5	3	Номенклатура документов дошкольного образовательного учреждения	Нормативные документы по обеспечению делопроизводства в ДОУ. Функции номенклатуры. Основные группы документов, входящих в номенклатуру дел ДОУ. Требования к оформлению номенклатуры дел.
5	4	Особенности подготовки и оформления документов	Группы документов. Реквизиты документов и правила их оформления. Правила оформления отдельных документов.
5	5	Организация документооборота Организация хранения документов.	Документооборот как функция коммуникации. Документопоток: входящий, исходящий, внутренний. Задачи регистрации документов. Программное обеспечение делопроизводства. Средства передачи информации. Организация хранения документов. Экспертиза ценности документов. Средства хранения и поиска документов.

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	1	Предмет учебного курса «Организация делопроизводства в дошкольном учреждении»	2			11	13	
5	2	Документационное обеспечение управления	2		2	11	15	
5	3	Номенклатура документов дошкольного образовательного учреждения			2	12	14	
5	4	Особенности подготовки и оформления документов			2	11	13	
5	5	Организация документооборота Организация хранения документов.			2	11	13	
		Подготовка к зачету					4	
		ИТОГО за семестр	4		8	56	72	

2.3. Лабораторный практикум
не предусмотрен

2.4. Примерная тематика курсовых работ
Не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
5	1	Предмет учебного курса «Организация делопроизводства в дошкольном учреждении».	- изучение основной литературы - подготовка к выполнению индивидуального практического задания, - подготовка к практическим занятиям. - подготовка к собеседованию -- подготовка к тестированию	2 3 2 2 2
5	2	Документационное обеспечение управления	- изучение основной литературы - подготовка к выполнению индивидуального практического задания, - подготовка к практическим занятиям. - подготовка к собеседованию -- подготовка к тестированию	2 3 2 2 2
5	3	Номенклатура документов дошкольного образовательного учреждения	- изучение основной литературы - подготовка к выполнению индивидуального практического задания, - подготовка к практическим занятиям. - подготовка к собеседованию -- подготовка к тестированию	2 3 2 2 3
5	4	Особенности подготовки и оформления документов	- изучение основной литературы - подготовка к выполнению индивидуального практического задания, - подготовка к практическим занятиям. - подготовка к собеседованию -- подготовка к тестированию	2 1 3 3 3
5	5	Организация документооборота Организация хранения документов.	- изучение основной литературы - подготовка к выполнению индивидуального практического задания, - подготовка к практическим занятиям. - подготовка к собеседованию -- подготовка к тестированию	3 2 2 2 2
		Итого в семестре		56

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

Перечень собственных материалов (методические разработки кафедры), которые помогают обучающемуся организовать самостоятельное изучение тем (вопросов) дисциплины:

3.3.1. КРАТКИЙ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Автоматизированная информационная система — информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи.

Автор документа — организация или лицо, создавшее документ. Документ может быть составлен несколькими авторами.

Адресат — лицо или организация — получатель документа.

Адресование документа — указание получателя документа путем проставления реквизита «адресат» в правом верхнем углу листа.

Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

Анкета — документ, содержащий вопросы по определенной теме и ответы на них.

Аннотация — краткая характеристика содержания книги, отчета, статьи, документа.

Бланк документа — стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной.

Бухгалтерские документы — документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета, являющиеся письменным доказательством совершения финансовых, хозяйственных операций.

Ведомость — перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке.

Виза документа — подпись должностного лица на документе, означающая согласие с его содержанием.

Внешний документ — документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

Внутренняя опись — учетный документ, который содержит список документов, вошедших в дело с указанием порядкового номера, названия (заголовка), даты и номера листа дела.

Внутренний документ — документ, созданный учреждением и предназначенный для внутреннего пользования.

Входящий документ — документ, поступивший в учреждение от сторонней организации.

Выписка из документа — заверенная копия части документа.

ГСДОУ — Государственная система документационного обеспечения управления.

Дело — совокупность документов (или документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.д.) и помещенных в обложку.

Делопроизводство — деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними.

Доверенность — документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя.

Договор (контракт) — документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.

Докладная записка — документ, адресованный руководству, содержащий наложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) — процесс производства, передачи и переработки документированной информации, необходимой для управления учреждением.

Документация — оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документирование управленческой деятельности — процессы записи (фиксации) и оформления на различных носителях информации по установленным правилам.

Документированная информация (документ) — зафиксированная на материальном носителе информация с определенными реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документооборот — движение документов в учреждении с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

Документы постоянного хранения — документы, которым установлено бессрочное (вечное) хранение.

Дубликат — копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.

ЕГСД — Единая государственная система делопроизводства.

Жалоба — письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов.

Журнал учета документов — журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними.

Заголовок дела — краткое обозначение сведений о составе и содержании документов, находящихся в деле.

Заголовочная часть документа — совокупность реквизитов: эмблема организации, наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, заголовок к тексту.

Заявление — документ, содержащий просьбу или предложение.

Индексация документов — присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации.

Информация — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Информационная система — организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий.

Исходящий документ — документ, созданный в данном учреждении и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле.

Карта-заместитель — документ, помещаемый на место выданного дела и содержащий сведения о том, кому и когда оно выдано.

Коммерческий акт — документ о нарушениях (недостаче, порче, хищении), допущенных при транспортировке грузов. Коммерческий акт служит получателю груза основанием для предъявления претензии о возмещении убытков стороне, допустившей порчу груза.

Контрагент — одна из сторон контракта, договора.

Контракт — см. *договор*.

Личная карточка — документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).

Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой деятельности, семейном положении.

Накладная — документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки.

Номенклатура дел — систематизированный список дел, журналов и картотек, заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения.

Нормативный документ — документ, изданный уполномоченным на то органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

Организационно-распорядительные документы (ОРД) — документы, в которых фиксируются вопросы управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти и управления, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами — обеспечение движения документов в аппарате управления, их использование и хранение.

Оригинал документа — первый, подлинный экземпляр документа.

Отметка о поступлении документа — отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления.

Официальный документ — документ, созданный учреждением или должностным лицом в соответствии с установленными правилами.

Печать (в делопроизводстве) — элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанных с финансовыми средствами.

Подлинник документа — первый или единственный экземпляр документа.

Подлинный документ — документ, информация в котором, а также дата, номер, подпись и другие реквизиты соответствуют действительности.

Подпись документа — важнейший реквизит документа, придающий ему юридическую силу и состоящий из наименования должности, личной подписи и ее расшифровки (инициалов и фамилии) лица, подписавшего документ.

Право подписи — полномочие должностного лица на подписание документов.

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителем в целях решения производственных задач.

Проект документа — предварительный, неподписанный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

Распоряжение — правовой акт, издаваемый для решения оперативных вопросов.

Регистрация документов — запись основных сведений о документе в журнале (на карточке) или в памяти персонального компьютера с последующим проставлением на документе номера и даты регистрации.

Реквизит документа — отдельный элемент документа (адрес, подпись, резолюция и т.д.).

Рекламация — письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работе.

Решение — документ, принимаемый коллегиальным органом в целях решения производственных задач, вопросов.

Служба делопроизводства — секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

Служебный документ — документ с необходимыми реквизитами, созданный или полученный учреждением (его подразделением, работником) в связи с осуществлением служебных функций и полномочий.

Согласование документа — обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами, учреждениями.

Справка — документ, содержащий описание и/или подтверждение тех или иных фактов, событий.

Утверждение документа — заполнение реквизита «гриф утверждения документа» должностным лицом, как правило, руководителем.

Факсимиле — 1) воспроизведение техническими средствами копии оригинала подписи; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах.

Файл — совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем.

Физическое лицо — гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений.

Формирование дел — группировка документов по делам в соответствии с номенклатурой и их упорядочение внутри дела.

Экспертная комиссия (ЭК) — комиссия, состоящая из квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

Юридическое лицо — предприятие или организация, выступающая в качестве носителя прав и обязанностей.

Юридическая сила документа — свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий. Документ имеет юридическую силу при наличии даты и подписи, а в необходимых случаях печати, грифа утверждения, нотариального удостоверения и иных реквизитов определенных соответствующими нормативными актами.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств
(См. фонд оценочных средств)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине.

Рейтинговая система в Университете не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Волобуева, Л. М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Волобуева. - Москва : Прометей, 2013. - 70 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211710 (дата обращения: 15.08.2019).	1-5	8	ЭБС	-
2.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 461 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-412578 (дата обращения: 15.08.2019).	1-5	8	ЭБС	-
3.	Управление дошкольным образованием [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. И. Бойцова [и др.] ; под ред. Н. А. Виноградовой, Н. В. Микляевой. - М. : Юрайт, 2018. - 394 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/upravlenie-doshkolnym-obrazovaniem-412985 (дата обращения: 15.08.2019).	1-5	8	ЭБС	-

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Багаутдинова, С. Ф. Организация методической работы в дошкольном образовательном учреждении [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / С. Ф. Багаутдинова, К. В. Корнилова. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2015. - 75 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482094 (дата обращения: 15.08.2019).	1-5	8	ЭБС	-
2.	Багаутдинова, С. Ф. Управление дошкольным образованием [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / С. Ф. Багаутдинова, Л. Н. Санникова. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2015. - 124 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=482097 (дата обращения: 15.08.2019).	1-5	8	ЭБС	-
3.	Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. - М. : Юрайт, 2018. - 124 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-416948 (дата обращения: 15.08.2019).	1-5	8	ЭБС	-
4.	Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва; Новосибирск : ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2008. - 367 с.	1 – 5	8	19	-
5.	Кугушева, Т. В. Делопроизводство [Текст] : учебное пособие / Т. В. Кугушева. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2007. - 256 с.	1 - 5	8	19	1
6.	Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705 (дата обращения: 15.08.2019).	1-5	8	ЭБС	-
7.	Справочник руководителя дошкольного учреждения [Текст] : [научный журнал] / учредитель : ООО КФЦ «Актион». – Москва, 2016 - . – Ежемес. – ISSN 1813-3673.	1-5	8	1	-
8.	Управление дошкольным образовательным учреждением [Текст] : научно-практический журнал / учредитель : ООО «Творческий Центр Сфера». – 2002 - . – Москва, 2016 - .	1-5	8	МАРС	-

	– 10 раз в год. – ISSN 2220-1483.				
9.	Чумичева, Р. М. Управление дошкольным образованием [Текст] : учебное пособие для студентов учреждений высшего педагогического образования / Р. М. Чумичева, Н. А. Платохина. - М. : Академия, 2011. - 400 с.	1-5	8	19	-
10.	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. - М. : Юрайт, 2018. - 375 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-413325 (дата обращения: 15.08.2019).	1-5	8	ЭБС	-

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 15.08.2019).
2. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 15.08.2019).
4. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 15.08.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).
2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт.

