

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,  
педагогике и социальной работы



Л.А. Байкова

«31» августа 2020 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, 2020

## **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.			
<b>Профессиональные компетенции:</b>					
<b>КОМПЕТЕНЦИИ</b>		<b>Перечень компонентов</b>	<b>Технологии формирования</b>	<b>Форма оценочного средства</b>	<b>Уровни освоения компетенции</b>
<b>ИДЕКС</b>	<b>ФОРМУЛИРОВКА</b>				
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

Дисциплина частично реализуется с применением ДОТ.

## 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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=211710">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=211710</a> (дата обращения: 17.08.2020).	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: <a href="https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-412578">https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-412578</a> (дата обращения: 17.08.2020).	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: <a href="https://biblio-online.ru/book/upravlenie-doshkolnym-obrazovaniem-412985">https://biblio-online.ru/book/upravlenie-doshkolnym-obrazovaniem-412985</a> (дата обращения: 17.08.2020).	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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=482094">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=482094</a> (дата обращения: 17.08.2020).	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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=482097">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=482097</a> (дата обращения: 17.08.2020).	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: <a href="https://biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-416948">https://biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-416948</a> (дата обращения: 17.08.2020).	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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253705">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253705</a> (дата обращения: 17.08.2020).	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: <a href="https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebno-go-dokumenta-413325">https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebno-go-dokumenta-413325</a> (дата обращения: 17.08.2020).	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: 17.08.2020).
2. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 17.08.2020).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 17.08.2020).
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: 17.08.2020).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 17.08.2020).

### **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: 17.08.2020).
2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт.



– Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 17.08.2020).

3. Ресурсы образования [Электронный ресурс] : портал информационной поддержки специалистов дошкольного образования. - Режим доступа: <http://www.resobr.ru>, свободный (дата обращения: 17.08.2020).

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Требования к аудиториям для проведения занятий:

Необходимы стандартно оборудованные аудитории для проведения практических занятий, как в традиционной, так и в интерактивной форме – ноутбук, проектор, экран или компьютерный класс.

### 6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Необходимы ноутбуки или компьютерный класс. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office: Word, Power Point.

### 6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Объем аудиторных занятий всего \_\_\_\_ часов, в т.ч. Л \_\_\_\_ часов, ЛР \_\_\_\_ часов, ПЗ (С) \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ % - активных и интерактивных занятий от объема аудиторных занятий

№ семестра	№ недели	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды аудиторных занятий	Формы проведения активных и интерактивных занятий (в часах)		Особенности проведения активных и интерактивных занятий (индивидуальные/в малых группах/групповые)
				формы	часы	
1	2	3	4	5		7
	1.		Л			
	2.		ЛР			
	3.		ПЗ /С			
	4.		Л			
	5.		ЛР			
	...		ПЗ/С			
		ИТОГО за семестр				
	1.		Л			
	2.		ЛР			
	3.		ПЗ/С			
	4.		Л			
	5.		ЛР			
	...		ПЗ/С			
		ИТОГО за семестр				
		ИТОГО				

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

-применение средств мультимедиа (презентаций) в образовательном процессе.  
Организация взаимодействия с обучающимися, консультирование их посредством электронной почты.  
Использование сайта РГУ имени С.А. Есенина для организации самостоятельной работы студентов.

## 10. Требования к программному обеспечению учебного процесса не используется

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО

Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются:  
вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); набор веб-сервисов MS office365 (бесплатное ПО для учебных заведений <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office>); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО).

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

*Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине  
для промежуточного контроля успеваемости*

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции или её части	Наименование оценочного средства
1	Предмет учебного курса «Организация делопроизводства в дошкольном учреждении».	ПК6 ОПК4	зачет
2	Документационное обеспечение управления	ПК6, ОПК4	зачет
3	Номенклатура документов дошкольного образовательного учреждения	ПК6, ОПК4	зачет
4	Особенности подготовки и оформления документов	ОПК4, ПК 6	зачет
5	Организация документооборота Организация хранения документов.	ПК6 ОПК4	зачет

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-6	Готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	Знать	
		1 Формы и методы осуществления взаимодействия ДОУ с разнообразными культурно-просветительскими учреждениями, с семьей	ПК6 31
		2 Способы получения информации о	ПК6 32

		современных тенденциях в области менеджмента образования.	
		3 средства хранения и поиска документов	ПК 6 33
		Уметь	
		1 Использовать современные информационные электронные ресурсы для осуществления взаимодействия между участниками образовательного процесса.	ПК6 У1
		2 организовать документооборот и работу с документами.	ПК6У2
		3 Охарактеризовать и составить номенклатуру дел.	ПК6У3
		Владеть	
		1 Навыками работы с различными видами источников получения информации по вопросам дошкольного образования.	ПК6В1
		2 Навыками работы с организационно-распорядительной документацией.	ПК6В2
ОПК - 4	Готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования	знать	
		1 Историю становления документационного обеспечения управления.	ОПК4 31
		2 Конституцию РФ, Законы РФ, решения Правительства РФ и другие нормативные и правовые документы, методические рекомендации по вопросам дошкольного образования	ОПК4 32
		3. Требования государственных стандартов по оформлению документации	ОПК4 33
		Уметь	
		1 Развивать способности применять полученные знания и умения в практике управления образованием.	ОПК4 У1
		2 Анализировать, оценивать и применять существующие законодательные и нормативные акты в педагогической деятельности.	ОПК4 У2
		3 Проектировать и планировать образовательно-воспитательную работу в дошкольном образовательном учреждении	ОПК4 У3
		Владеть	
		1 Навыками инструктировать педагогов в процессе выполнения работы.	ОПК4 В1
		2 Умениями и навыками по организации процесса делопроизводства в ДОУ	ОПК4 В2
		3 Навыками по оформлению документов.	ОПК4 В3

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ (зачет)**

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Определите основные понятия курса «Организация делопроизводства в ДОУ». (определения).	ПК6 31 32У3 ОПК4 У1
2	Перечислите нормативно-правовые акты, которые необходимо учитывать в работе с документами ДОУ.	ОПК4 3231 У3 ПК6В1
3	Проанализируйте номенклатуру дел дошкольного образовательного учреждения.	ОПК4 33 У1 ПК6У2
4	Сгруппируйте документы, входящие в номенклатуру дел ДОУ.	ПК6У2 В2ОПК4 33
5	Основные реквизиты, входящие в состав организационно-распорядительной документации.	ОПК4 33 ПК6 У1 В2
6	Требования к оформлению номенклатуры дел.	ОПК4 33 У1 ПК6У2
7	Обобщите основные требования к подготовке приказа.	ОПК4 33 У2 В2 ПК6В1
8	Определите требования к оформлению личных дел и карточек.	ОПК4 33 У2 ПК6В1
9	Определите требования к ведению трудовых книжек.	ОПК4 33 В2ПК6В1
10	Обоснуйте понятие «документооборот».	ОПК4 У1 У2 ПК 6 33
11	Определите требования к работе с входящими документами.	ОПК4 У1 У2ПК 6 33 ОПК4 В2
12	Определите требования к работе с исходящими документами.	ОПК4 У1 У2ПК 6 33 ОПК4 В2
13	Определите требования к работе с внутренними документами.	ПК 6 33 У2 У3ОПК4 В3
14	Определите особенности организации хранения документов.	ОПК4 31ПК 6 33 У2У3
15	Исторические периоды становления делопроизводства в России.	ОПК4 3231 У3 ПК6В1
16	Система работы руководителя ДОУ с нормативными документами.	ОПК4 31 В2ПК6У2В2

17	Проанализируйте обязательную документацию воспитателей, специалистов, старшего воспитателя.	ОПК4 31 В2ПК6У2
18	Требования предъявляются к разработке: должностной инструкции; контракту; акту.	ОПК4 33 У2 ПК6В1
19	Спланируйте подготовку дела к передаче в архив	ОПК4 31ПК 6 33 У2У3
20	Программное обеспечение делопроизводства. Средства передачи информации.	ОПК4 У1В3 ПК6В3
21	ИПЗ: составление характеристики с использованием необходимых реквизитов.	ОПК4 33 ПК6У2 ОПК4 В2
22	ИПЗ: составление приказа по основной деятельности	ОПК4 33 В2 ПК6У2 В2
23	ИПЗ: составление приказа по личному составу	ОПК4 33 В2 ПК6У2 В2
24	ИПЗ: составление характеристики	ОПК4 33 ПК6У2 ОПК4 В2
25	ИПЗ: составление протокола	ОПК4 33 ПК6У2 ОПК4 В2

### ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено». В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Организация делопроизводства в ДОУ». (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

**«Зачтено»** – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко его излагает, свободно справляется с практическими заданиями и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, владеет разносторонними приемами и навыками выполнения практических задач;

- оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, владеет необходимыми навыками и приемами выполнения практических вопросов и задач;

**«Не зачтено»** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания.





**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,  
педагогике и социальной работы



Л.А. Байкова

«31» августа 2020

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
В ДОШКОЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

Направление подготовки  
44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль)  
Дошкольное образование

Квалификация  
бакалавр

Форма обучения  
заочная

Рязань 2020

### 1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения 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 дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1. Б1.В.ДВ.8.1

Дисциплина изучается на 5 курсе (9 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины: 2 зачетных единиц, 72 академических часа.

### 4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
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	Навыками инструктировать педагогов в процессе выполнения работы. Умениями и навыками по организации процесса делопроизводства в ДОУ, по оформлению документов.

				управления образованием.	
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.

## **5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения**

зачет (9-й семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.