

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 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА в ДОУ

Уровень основной профессиональной образовательной программы
бакалавриат

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование

Направленность (профиль) Дошкольное образование и физическая
культура

Форма обучения очная

Срок освоения ОПОП нормативный 5 лет

Институт психологии, педагогики и социальной работы

Кафедра педагогики и педагогического образования

Рязань, 2018

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. Целями освоения учебной дисциплины

«Организация делопроизводства в ДОУ» 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 ДОУ» относится к вариативной части Блока 1. (Б1.В.ДВ.15.1).

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: написание выпускной квалификационной работы.

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 общепрофессиональных – ОПК и профессиональных (ПК) компетенций:

№ № п/п	Номер /индекс компетенции	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	Семестр	
		№ 10 часов	№
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	24	24	
В том числе:			
Лекции (Л)	12	12	
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	12	12	
2. Самостоятельная работа студента (всего)	48	48	
В том числе			
<i>СРС в семестре:</i>	48	48	
Другие виды СРС:			
Изучение литературы	9	9	
Выполнение индивидуального практического задания	9	9	
Подготовка к практическим занятиям	8	8	
Подготовка к собеседованию	9	9	
Подготовка к тестированию	9	9	
Подготовка к зачету	4	4	
<i>СРС в период сессии</i>			
Подготовка к экзамену			
Вид промежуточной аттестации			
	зачет (з)	3	3
ИТОГО: Общая трудоемкость	Часов	72	72
	зач. ед.	2	2

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
10	1	Предмет учебного курса «Организация делопроизводства в ДОУ»	Основные понятия курса (определения). Периоды в развитии делопроизводства в истории России.
10	2	Документационное обеспечение управления	Делопроизводство: понятия, цель, задачи. Становление документационного обеспечения управления. Система работы руководителя ДОУ с нормативными документами.
10	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.
10	4	Особенности подготовки и оформления документов	Группы документов. Реквизиты документов и правила их оформления. Правила оформления отдельных документов.
10	5	Организация документооборота Организация хранения документов.	Документооборот как функция коммуникации. Документопоток: входящий, исходящий, внутренний. Задачи регистрации документов. Программное обеспечение делопроизводства. Средства передачи информации. Экспертиза ценности документов. Средства хранения и поиска документов.

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

№ семестр	№ 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
10	1	Предмет учебного курса «Организация делопроизводства в ДОУ»	2		2	8	12	2 неделя: собеседование
10	2	Документационное обеспечение управления	2		2	8	12	4 неделя: собеседование
10	3	Номенклатура документов дошкольного образовательного учреждения	2		2	10	14	6 неделя: собеседование
10	4	Особенности подготовки и оформления документов	4		4	10	18	10 неделя: индивидуальное практическое задание
10	5	Организация документооборота Организация хранения документов.	2		2	8	12	12 неделя: тестирование
		Подготовка к зачету				4	4	
		ИТОГО за семестр	12		14	48	72	зачет

2.3. Лабораторный практикум
не предусмотрен

2.4. Примерная тематика курсовых работ
Не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
10	1	Предмет учебного курса «Организация делопроизводства в дошкольном учреждении».	- подготовка к собеседованию - изучение основной литературы -- подготовка к практическим занятиям. - подготовка к тестированию	2 2 2 2
10	2	Документационное обеспечение управления	- подготовка к практическим занятиям. - изучение основной литературы - подготовка к собеседованию - подготовка к выполнению индивидуального практического задания,	2 2 2 2
10	3	Номенклатура документов дошкольного образовательного учреждения	- изучение основной литературы - подготовка к собеседованию - подготовка к выполнению индивидуального практического задания,	3 3 4
10	4	Особенности подготовки и оформления документов	- подготовка к практическим занятиям. - подготовка к выполнению индивидуального практического задания, - изучение основной литературы - подготовка к тестированию	2 3 2 3
10	5	Организация документооборота Организация хранения документов.	- подготовка к практическим занятиям, - подготовка к тестированию - изучение основной литературы	2 4 2
		Подготовка к зачету		4
		Итого в семестре		48

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: 15.08.2018).	1-5	10	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: 15.08.2018).	1-5	10	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: 15.08.2018).	1-5	10	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: 15.08.2018).	1-5	10	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: 15.08.2018).	1-5	10	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: 15.08.2018).	1-5	10	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	10	19	-
5.	Кугушева, Т. В. Делопроизводство [Текст] : учебное пособие / Т. В. Кугушева. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2007. - 256 с.	1 - 5	10	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: 15.08.2018).	1-5	10	ЭБС	-
7.	Справочник руководителя дошкольного учреждения [Текст] : [научный журнал] / учредитель : ООО КФЦ «Актион». – Москва, 2016 - . – Ежемес. – ISSN 1813-3673.	1-5	10	1	-
8.	Управление дошкольным образовательным учреждением [Текст] : научно-практический журнал / учредитель : ООО «Творческий Центр Сфера». – 2002 - . – Москва, 2016 - .	1-5	10	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	10	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-sluzhebno-dokumenta-413325 (дата обращения: 15.08.2018).	1-5	10	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: 15.08.2018).
2. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.08.2018).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 15.08.2018).
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: 15.08.2018).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 15.08.2018).

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: 15.08.2018).
2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт.

– Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 15.08.2018).

3. Ресурсы образования [Электронный ресурс] : портал информационной поддержки специалистов дошкольного образования. - Режим доступа: <http://www.resobr.ru>, свободный (дата обращения: 15.08.2018).

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; помечать 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

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);

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 media player (свободно распространяемое ПО);

Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);

DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО);

Приложение 1

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 ДОУ».	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.

