

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования, первый
проректор

 А.Г. Иванов
« 28 » 11 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.13.02 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕДАГОГА ДЕТСКОГО САДА

Направление подготовки **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**

Направленность (профиль) **«Начальное образование Дошкольное образование»**

Программа подготовки **прикладная**

Форма обучения **очная, заочная**

Квалификация (степень) **бакалавр**

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины *Делопроизводство педагога ДОУ*
составлена в соответствии с федеральным государственным образователь-
ным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подго-
товки 44.03.05 Педагогическое образование

Программу составил(и):

Рослякова Надежда Ивановна , д.п.н.,

профессор кафедры дошкольной педагогики и психологии _



Рабочая программа дисциплины *Делопроизводство педагога ДОУ*
утверждена на заседании кафедры дошкольной педагогики и психологии
протокол № 20 « 20 » июня 2017г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Рослякова Н.И. _



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета

протокол № 11 « 21 » июня 2017г.



Председатель УМК факультета Гребенникова В.М. _____

Рецензенты:

Сажина Н.М., д.п.н., профессор



Цику З.А., заведующий МБДОУМО г.Краснодар
«Детский сад № 214»



Код 44.03.05 (Б1.В.ДВ.13.02) Делопроизводство педагога ДОУ
(Педагогическое образование)

Количество з.е. 4, всего часов 144ч., контактные часы- 10ч., лекции- 4ч., практические -6ч., СР- 125ч., ИКР-0,3ч., контроль-8,7ч.

Цель освоения дисциплины «Делопроизводство педагогов ДОУ – формировать навыки проектирования и регистрации процесса профессиональной деятельности средствами грамотного оформления делопроизводства.

Задачи освоения дисциплины:

1. Способствовать присвоению студентами знаний о делопроизводстве педагогической работы в ДОУ.
2. Формировать умения проектировать, организовывать и совершенствовать педагогическую и методическую деятельность на основе грамотного ведения и оформления документации.
3. Воспитывать такие профессиональные качества личности как саморегуляция и самоконтроль.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Делопроизводство педагогов ДОУ» относится к базовой части профессионального цикла. Изучение этой дисциплины должно осуществляться параллельно с освоением таких дисциплин, как «Психолого-педагогическое сопровождение младшего школьника», «Технологии воспитания и обучения детей в детском саду», «Методика математического развития ребенка», «Теории и технологии формирования духовно-нравственной культуры младших школьников».

**3.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ**

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Структурные элементы компетенции
-----	------------------------	----------------------------------

ОК-1	Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	Знать: номенклатуру документов ДОУ и документов, обеспечивающих содержание и качество педагогической деятельности; Уметь: проектировать и составлять служебные документы (программа развития ДОУ; ООП ДОУ; годовой, планы работы ДОУ на месяц, квартал; разные виды планов работы с детьми, родителями, педагогами, планы работы по самообразованию и др.; конспекты различных методических и педагогических действий; методические разработки, рекомендации; тезисы выступлений на педагогическом Совете, родительском собрании, производственном, методическом совещаниях; делопроизводство аттестации педагога, ДОУ и др.) на основе осознанного анализа и обобщения необходимой информации; Владеть: умениями формулировать цели, содержание и реализовывать практическое применение созданных документов.
ОК-13	Готов использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	Знать: нормативно-правовые документы, определяющие содержание профессиональной деятельности; Уметь: адаптировать содержание нормативно-правовых документов к использованию в профессиональной деятельности («Типовое положение о ДОУ», «ФГТ к структуре ООП ДОУ», «ФГТ к реализации ООП ДОУ», «Положение об аттестации руководящих и педагогических кадров», «Положение об аккредитации ДОУ» и др.); Владеть: навыками участия в составлении необходимых профессиональных документов для внутреннего пользования на основе нормативно-правовых документов (локальные акты, положения, проектные материалы и др.).

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство педагогов ДОУ»

4.1. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1– Содержание дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Разработано с участием:
1.	Предмет учебного курса «Делопроизводство педагога ДОУ»	Задачи и назначение педагогической документации. Становление документационного обеспечения. Нормативные документы как основание педагогического делопроизводства. Нормативные документы по обеспечению педагогического делопроизводства в ДОУ. Номенклатура методических и педагогических документов дошкольного образовательного учреждения.	Эссе Реферат ПЗ	
2.	Документы по методической работе	Программа развития ДОУ. Годовой план работы ДОУ. Планы работы ДОУ на месяц. Перспективные планы педагогической работы, как документы тактического планирования. Основная образовательная программа ДОУ, ее методическое обеспечение. Программы развития и воспитания детей в детском саду как содержательное основание организации педагогической работы с детьми. Конспекты педагогической деятельности с детьми. Материалы консультаций, семинаров, тренингов, мастер-классов, конференций, открытых методических мероприятий и др. форм работы с педагогами. Образцы различных методических документов (справки, тезисы анализа, выступления на педагогическом Совете, родительском собрании, протоколы мероприятий и др.). Протоколы педагогических Советов. Документы по аттестации руководящих и педагогических кадров. Материалы педагогического опыта. Оформление, расположение и регистрация движения материалов.	Творческие задания Эссе Творческие задания	

		Книги регистрации материалов методического кабинета.		
3.	Документы, обеспечивающие воспитательно-образовательный процесс работы с детьми	Паспорта здоровья детей. Групповые документы по здоровью детей (карты здоровья, назначения, освобождения и др). Основная образовательная программа как основополагающий документ организации педагогической деятельности в группе. Индивидуальные программы развития отдельных детей группы. Разные виды планов работы с детьми (по выбору воспитателей). Протоколы заседаний родительского комитета, родительских собраний. Табель посещаемости детей, рапортчики. Правила составления отдельных документов (тезисы, доклады, протоколы, письма, служебные записки. акты, справки Инициативная педагогическая документация: информационные сайты,	Реферат Эссе Творческие задания Творческие задания Контр. работа	

Таблица 2 – Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часов), контактные часы- 10ч., лекции- 4ч., практические -6ч., СР- 125ч., ИКР- 0,3ч., контроль-8,7ч. их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
Аудиторные занятия (всего)	10	10	-/-		
В том числе:					
Занятия лекционного типа	4	4	-/-		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	6	6	-/-		
ИКР	0,3	0,3			
Самостоятельная работа (всего)	125	125	-/-		
В том числе:					
Вид промежуточной аттестации экзамен			-/-		
контроль	9	9			

Общая трудоемкость	час	144	144	—		
	зач. ед.	4	4	—		

Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в семестре (для студентов ЗФО)

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов					
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
			Л	ПЗ	кон-троль	ксп	
1	2	3	4	5			7
	Модуль 1. Предмет учебного курса «Делопроизводство педагога ДОУ»	29	2	2	2		25
	Модуль 2. Документы по методической работе	29	2	2	2		25
	Модуль 3. Документы, обеспечивающие воспитательно-образовательный процесс работы с детьми	27		2	2		25
	Модуль 4. Проектирование взаимодействия дошкольного учреждения с семьей	53			3		50
	<i>Итого по дисциплине:</i>	144	4	6	9		125

Примерная тематика рефератов:

1. Назначение и значение педагогического делопроизводства.
2. Объективные причины составления и ведения педагогом документации по здоровью детей (с разработкой проекта представляемого документа).

Примерная тематика эссе:

1. Зачем педагогу документация?
2. Мой алгоритм разработки ООП ДОУ.
3. Мой вариант создания программы индивидуального развития ребенка.

Примерная тематика творческих заданий и тренингов:

1. Составить перечень нормативных документов педагогического делопроизводства. Составить в процессе практики списки методических и педаго-

гических документов ДОУ (воспитателя – обязательно; музыкального руководителя, психолога, инструктора по физкультуре по распределению).

2. Изучить Программу развития ДОУ (вид ДОУ по распределению), подготовить анализ структуры и содержания.

3. Разработать авторский макет Программы развития базового ДОУ – подготовиться к деловой игре.

4. Изучить и дать анализ годовому плану (структура, логика структуры и содержания, задачи, способы их реализации в плане, взаимосвязь всех звеньев плана, охват участия коллектива в реализации ГП) работы ДОУ (вид ДОУ по распределению).

5. Составить авторский макет годового плана работы старшего воспитателя по 2-м задачам изученного годового плана.

6. Изучить план работы на месяц (др. виды планов) старшего воспитателя. Дать анализ на основе взаимосвязи с содержанием годового плана работы ДОУ.

7. Ознакомиться с перспективными планами педагогической работы ДОУ (вид ДОУ по распределению) и дать оценку их практикоориентированной состоятельности.

8. Сделать письменный анализ структуры и содержания одной ООП ДОУ (вид ДОУ по распределению). Ознакомиться с её методическим обеспечением.

9. Разработать макет ООП ДОУ (вид ДОУ по распределению) в части содержания педагогической работы по одному из разделов ООП (раздел по распределению).

10. Наполнить содержанием образцы заданных методических документов.

11. Ознакомиться с материалами 3-х педагогических опытов базового ДОУ разных способов оформления. Сделать письменный анализ одного из них по авторским критериям качества данного материала.

12. Изучить и описать способы оформления, расположения и регистрации документов методического кабинета и педагогов ДОУ (ДОУ по распределению).

13. Ознакомиться с групповыми документами по здоровью детей. Дать оценку и внести предложения по их назначению, содержанию и потребности.

14. Разработать схему (макет) индивидуальной программы развития ребенка в группе.

15. Посетить родительское собрание и написать протокол его проведения по образцу.

16. Зафиксировать имеющуюся у педагогов ДОУ инициативную документацию, определить степень ее необходимости.

Организация самостоятельной работы студентов в рамках дисциплины предполагает:

– самостоятельное ознакомление с нормативно-правовыми документами, научно-методической литературой, материалами периодических изданий с целью формирования знаний и практических умений по дисциплине;

– самостоятельный сбор материала, его систематизацию и анализ с целью выполнения творческих заданий;

– анализ собственного опыта и материалов коллег (рецензирование и аннотирование рефератов, продуктов практической деятельности на занятиях и др.);

– разработка схем, макетов документов; конспектов для приобретения практических умений и навыков по дисциплине;

– выполнение творческих заданий, связанных с изучением документации и решением проблемных задач.

Примерные формы и содержание самостоятельной работы студентов

Таблица 4

№	Тема	Форма выполнения (в час.)				
		Р	Э	ТЗ	Т	Всего
1.	Изучение содержания теории 1-го раздела дисциплины				10	10

2.	Составление списка нормативных документов, определяющих основание методического и педагогического делопроизводства ДОУ				2	2
3.	Составление списка методических и педагогических документов ДОУ				4	4
4.	Реферат по заданной теме	4				4
5.	Эссе по содержанию 1-го раздела дисциплины		4			4
6.	Анализ номенклатуры дел старшего воспитателя и педагогов ДОУ (в т.ч. относительно нормативно-правовых оснований)			2	4	6
7.	Изучение содержания теории 2-го раздела дисциплины				20	20
8.	Изучение и анализ Программы развития ДОУ				2	2
9.	Разработка авторского макета Программы развития ДОУ			4		
10.	Изучение и анализ годового плана ДОУ			2		
11.	Составление авторского макета годового плана ДОУ			4		
12.	Анализ плана работы на месяц старшего воспитателя ДОУ			2		4
13.	Оценка различных планов работы педагогов ДОУ			4		4
14.	Анализ структуры и содержания ООП ДОУ			4		4
15.	Работа с образцами педагогических документов разного назначения			4		4
16.	Анализ материалов педагогического опыта				4	4
17.	Описать способы содержания педагогической документации				2	2
18.	Изучение содержания теории 3-го раздела дисциплины				14	14
19.	Групповые документы по здоровью, их назначение и потребность				4	4
20.	Разработка схемы и содержание индивидуальной программы развития одного ребенка в группе			2		2
21.	Посещение родительского собрания и оформление протокола его проведения.			4		4
22.	Реферат на заданную тему по 3-ему разделу дисциплины	4				4
23.	Эссе по содержанию 1-го раздела дисциплины		4			4
24.	Итого:	8	8	32	66	114

4.2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 5

Семестр	Вид занятия	Интерактивные технологии образовательных занятий	Количество
---------	-------------	--	------------

			часов
6	Лекция Предмет учебного курса «Делопроизводство педаго- га ДОУ»	Информационная лекция	2
	Практическое занятие Анализ номенклатуры дел старшего педагога ДОУ и педагогов ДОУ	Выполнение и анализ творческих заданий	2
	Практическое занятие Номенклатура методиче- ских и педагогических до- кументов	Защита рефератов	2
	Лекция Основные документы по методической работе ДОУ	Лекция	2
	Лекция Программа развития ДОУ. годовой план работы ДОУ	Проблемная лекция	2
	Практическое занятие Основная образователь- ная программа ДОУ	Деловая игра (защита авторского макета ООП)	2
	Практическое занятие Протоколы педагогиче- ских Советов	Деловая игра «Конкурс»	2
	Практическое занятие Образцы различных ме- тодических документов	Составление документов на основе шаблонов и образцов	2
	Лекция Документы по аттестации руководящих и педагогиче- ских кадров	Информационная лекция	2
	Практическое занятие Документы по аттестации руководящих и педагогиче- ских кадров	Составление текста заявления и представления	2
	Лекция Делопроизводство педа- гогов ДОУ	Проблемная лекция (с применением материалов ана- лиза педагогических документов)	2
	Практическое занятие Групповые документы по здоровью детей группы	Выполнение и анализ творческих заданий (педагогический паспорт здоровья ребенка)	2
	Лекция Планы педагогической работы	Лекция	2
	Практическое занятие Планы педагогической работы	Составление календарного плана воспитательно-образовательной деятельности	2
	Практическое занятие Протоколы заседаний ро-	Выполнение творческих заданий,	2

	дительского комитета, родительских собраний.		
		Интерактивные – 12 час	30 час

Проект типовых заданий для подготовки к практическим занятиям и для организации самостоятельной работы

- Самостоятельное изучение литературных и электронно-информационных источников.
- Работа с нормативными документами.
- Работа над рефератами, эссе.
- Подготовка к участию в дискуссиях.
- Подготовка к рецензированию и аннотированию продуктов деятельности оппонентов (предварительное ознакомление, анализ и оценка материалов эссе, рефератов, ситуаций и др.).
- Выполнение творческих заданий.

4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль

Оценка качества усвоения знаний по дисциплине проводится по накопительной системе баллов в устной и письменной форме при выполнении практических заданий индивидуального и группового характера и предполагает:

- оценку активности участия и результативности работы в процессе практических занятий;
- оценку выполнения творческих практических заданий в соответствии с критериями;
- оценку ведения практической тетради и качества выполнения письменных заданий.

Итоговый контроль

Вопросы к экзамен

1. Законодательные акты, определяющие делопроизводство ДОУ, и педагогической деятельности.
2. Разработать 2-3 задачи, требующие учета и использования нормативных документов.

3. Проанализировать Программу развития ДООУ с позиции учета нормативных документов.

4. Об основной группе документов педагогического делопроизводства.

5. О документах методического делопроизводства.

7-15. Составить деловое письмо по заданию (протокол, акт, служебная записка, справка и др.).

17. Требования к работе с документами.

18. Характеристика методической документации опорного ДООУ.

19. Характеристика педагогической документации опорного ДООУ.

20. Нормативные основы разработки и реализации ООП ДООУ.

21. О структуре ООП ДООУ.

22. О требованиях к реализации ООП ДООУ.

23. Технология разработки ООП ДООУ (с представлением авторской ООП).

24. О годовом плане работы ДООУ (с представлением макета авторского плана).

25. О планах работы ДООУ на месяц (с представлением анализа и предложений).

26. Все о конспектах педагогической деятельности с детьми.

27. О методических документах ДООУ, их создании и оформлении (представить: тезисы консультации; планы работы семинара, тренинга, мастер-класса, открытого мероприятия).

28. О содержании методического анализа, тезисов выступления на педагогическом Совете, родительском собрании (с представлением отредактированных материалов документов).

29. О протоколах педагогических Советов.

30. О документах по аттестации педагогических кадров.

31. О документах по аккредитации.

32. Паспорт здоровья ребенка.

33. Групповые документы по здоровью детей.

34. Индивидуальная программа развития ребенка.
35. Планирование воспитательно-образовательной работы (с представлением плана работы педагога на 2 недели по выбранной форме плана).
36. Документы по работе с родителями (с представлением составленных документов).
37. Регистрация и хранение методических и педагогических документов.

4.4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

Дополнительная литература

1. Маневцова Л.М., Бабак С.А. Организация делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении. М., 2002.
2. делопроизводство в дошкольных образовательных учреждениях / Сост. В.С. Басюк. Москва, Иркутск. 2010.
3. Приказ МНО от 20.09.1988 г., № 41 «О документации детских дошкольных учреждений» / Сб. приказов МНО. 1988. № 11.

Интернет-источники

1. [Http://mediart.ru/](http://mediart.ru/) – сайт mediart.
2. [Http://psi.piter.com/](http://psi.piter.com/) – Психпортал.
3. [Http://psychology.net.ru/](http://psychology.net.ru/) или <http://psy.net.ru/> – Мир психологии.
4. [Http://www.inter-pedagogika.ru](http://www.inter-pedagogika.ru) – Inter-ПЕДАГОГИКА.

Периодические издания

1. Дошкольное воспитание: ежемесячный научно-методический журнал / учредитель и изд.: Издательский дом «Воспитание дошкольника». М.: Воспитание дошкольника. 1928. 2000, № 1-12. – 3000 экз.
2. Профессия-педагог // Дошкольное воспитание: ежемесячный научно-методический журнал. 2006- 2012 гг.
3. Методический кабинет // Дошкольная педагогика: научно-практический журнал. 2006-20012 гг.

4. Управление дошкольным образованием: научно-практический журнал. М., 2006-2012. № 1-12.

Методические указания к проведению занятий

Организация работы студентов на лекциях зависит от вида лекции. На первой, вводной, лекции студенты входят в содержание дисциплины и знакомятся с основными понятиями, задачами и структурными компонентами науки.

Проблемные лекции будут проведены на основе опережающего обучения в форме дискуссии и эвристической беседы на основе материалов СРС.

Практические занятия ориентированы на самостоятельную подготовку студентов в соответствии с видом занятия и содержанием заданий.

4.6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В данном курсе используются классические аудиторные методы. Для части занятий будут использоваться аудитории, оборудованные интерактивной техникой.

Разработчик рабочей программы:

р кафедры дошкольной
педагогики и психологии
