

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет педагогики, психологии и коммуникативистики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Т.А. Хатиров

подпись

28 мая 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Направление подготовки **44.04.01 Педагогическое образование**

Направленность (профиль) **«Управление качеством дошкольного образования»**

Форма обучения **заочная**

Квалификация (степень) выпускника **магистр**

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Документооборот в образовательных организациях составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) «Управление качеством дошкольного образования»

Программу составил(и):

Рабочая программа дисциплины Документооборот образовательных организациях утверждена на заседании кафедры дошкольной педагогики и психологии протокол №17 «14» мая 2021 г.

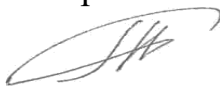
И.о. заведующего кафедрой (разработчика) Кураева Д.А.




Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры дошкольной педагогики и психологии протокол №17 «14» мая 2021 г.


И.о. заведующего кафедрой (разработчика) Кураева Д.А.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета педагогики психологии и коммуникативистики протокол № 10 «19» мая 2021 г. Председатель УМК факультета Гребенникова В.М.



Рецензенты:


Сажина Н.М., доктор педагогических наук, профессор, заведующая кафедрой технологии и предпринимательств Кубанского госуниверситета


Цику З.И., заведующая МБДОУМО г. Краснодар «Детский сад № 214»

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: формирование профессиональной компетентности магистра педагогики в области современной нормативно-правовой деятельности ДОО, организации делопроизводства, процесса оформления документов, их движения, контроля за их выполнением.

Задачи:

1. Сформировать представления студентов магистратуры о нормативных документах по обеспечению делопроизводства в дошкольной образовательной организации.
2. Систематизировать управленческие знания, необходимые для профессионального исполнения должностных полномочий руководителем дошкольной образовательной организации.
3. Формировать нормативно-правовую культуру будущих руководителей дошкольной образовательной организации в процессе программного обеспечения делопроизводства.
4. Развивать практические умения, связанные с составлением текстовых документов в дошкольной образовательной организации.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

2.1. Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в дошкольной организации» относится к профессиональному модулю (часть, формируемая участника образовательных отношений) (Б1.В.01.4) программы магистерской подготовки по направлению 44.04.01 Педагогическое образование, направленность «Управление дошкольным образованием».

2.2. Учебная дисциплина «Делопроизводство и документооборот в дошкольной организации» выстроена с учетом межпредметных связей с дисциплинами педагогического цикла.

Для освоения учебного материала студенты используют знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Современные проблемы науки и образования», «Нормативно-правовые основы управления, маркетинга и финансово-хозяйственной деятельности в ДОО».

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Кадровая политика и корпоративная культура в дошкольной образовательной организации», производственная технологическая (проектно-технологическая) практика.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО 3++ по данному направлению подготовки:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Шифр и формулировка компетенций (результаты освоения ОП)	Элементы компетенций, формируемые дисциплиной
<p>ОПК-1 Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современных требований, предъявляемых к делопроизводству в сфере дошкольного образования; - форм и методов диагностики и оценивания качества организации документооборота <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить проверку состояния делопроизводства в ДОО - организовывать и систематизировать документооборот в дошкольной организации; <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинга качества организации делопроизводства в ДОО; - объективной оценки данных, полученных в процессе диагностики; - навыками составления и оформления управленческой документации.
<p>ПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в цифровой образовательной среде.</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно - правовых документов в области делопроизводства и документооборота в ДОО; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технологии осуществления научного поиска, анализа информации в области делопроизводства и документооборота в ДОО с использованием современных информационно-коммуникационных технологий; <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования персонального компьютера в делопроизводстве, программного обеспечения документооборота в ДОО, средств составления текстовых документов, копирования и размножения документов, передачи информации

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц: 180 часов: 12 лекции, 36 практических, СРС – 96 часов

Форма отчетности: экзамен

4.1 Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинар	Лабораторные и практические занятия	В интерактивной форме из общего количества аудиторных часов	Самостоятельная работа	
1	Модуль 1. Теоретические основы организации делопроизводства и документооборота в ДОО	1	1	4	12			50	
1.1.	1.1. Становление документационного обеспечения управления.	1	1	2	4			20	выступление на семинарских (практических) занятиях
1.2.	1.2. Нормативные документы по обеспечению делопроизводства в ДОО	1	1	2	8			30	
2.	Модуль 2. Технологии обеспечения делопроизводства и документооборота в ДОО	1	2	8	36			70	
2.1.	2.1. Номенклатура документов ДОО. Подготовка к составлению служебных документов. Основные документы управления. Особенности подготовки и оформления отдельных документов	1	2	6	24			40	выступление на семинарских (практических) занятиях, тестовые задания.
2.2.	2.2. Организация документооборота.	1	2	2	12			30	
	Итого:			12	48			120	Зачет

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)	
1	Раздел 1. Теоретические основы организации делопроизводства и документооборота в ДОО 1.1. Становление документационного обеспечения управления.	конспектирование литературы к семинарским занятиям, работа с первоисточниками, проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы	1-3 дня	24	коллоквиум, реферат, тестовый контроль
1	1.2. Нормативные документы по обеспечению делопроизводства в ДОО	конспектирование литературы к семинарским занятиям, работа с первоисточниками, проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы	1-3 дня	24	коллоквиум, реферат, тестовый контроль
1	Раздел 2. Технологии обеспечения делопроизводства и документооборота в ДОО. 2.1. Номенклатура документов ДОО. Подготовка к составлению служебных документов. Основные документы управления. Особенности подготовки и оформления отдельных документов	конспектирование литературы к семинарским занятиям, работа с первоисточниками, проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы	1-3 дня	24	коллоквиум, реферат, тестовый контроль
1	2.2. Организация документооборота.	конспектирование литературы к семинарским занятиям, работа с первоисточниками, проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы	1-3 дня	24	коллоквиум, реферат, тестовый контроль
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				96	
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				96	

2.3. Содержание учебного материала

Модуль 1. Теоретические основы организации делопроизводства и документооборота в ДОО

1.1. Становление документационного обеспечения управления.

Первые письменные источники, обнаруженные в Египте, Индии. В истории делопроизводства России принято выделять семь периодов: делопроизводство в Древнерусском государстве (X—XI вв.), делопроизводство в период феодальной раздробленности (XI—XV вв.), приказное делопроизводство (XV—XVII вв.), коллежское делопроизводство (XVIII в.), делопроизводство в России XIX — начала XX в. (министерское делопроизводство), государственное делопроизводство в советскую эпоху (1917—1980 гг.), современное делопроизводство (1980 г. и далее).

1.2. Нормативные документы по обеспечению делопроизводства в ДОО

Работа с управленческими документами включает: подготовку, технологию работы с ними, систематизацию и организацию архивного хранения.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения в своей деятельности должен основываться на федеральных законах, указах, распоряжениях Президента Российской Федерации, решениях соответствующего органа управления образованием и др. документами в области: а) делопроизводства; б) организации делопроизводства в бухгалтерии; в) гражданского законодательства и законов о труде; г) дошкольного образования.

Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов изложены в ГОСТ Р 6.30—97. Стандарт относится к организационно-распорядительным документам, входящим в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОРД), — к постановлениям, распоряжениям, приказам, протоколам, актам, письмам и др. Они включены в общий российский классификатор управленческой документации (ОКУ). Стандарт устанавливает состав реквизитов, а также требования к оформлению документов, к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации.

Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления изложены в Основных положениях Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Это общегосударственная инструкция по делопроизводству. Она является нормативно-методической базой обеспечения грамотного управления организацией (учреждением). В Основных положениях ГСДОУ представлены вопросы организации работы с документами: рациональная система их регистрации, поиска, контроля за исполнением и др.

Модуль 2. Технологии обеспечения делопроизводства и документооборота в ДОО

2.1. Номенклатура документов ДОО. Подготовка к составлению служебных документов. Основные документы управления. Особенности подготовки и оформления отдельных документов

Номенклатура документов ДОО. Номенклатура дел — это систематизированный перечень или список наименования дел, заводимых в делопроизводстве учреждения с указанием сроков их хранения, оформления в установленном порядке.

Состав документов (номенклатура) определяется компетенцией и функционированием организации (учреждения), порядком решения вопросов, взаимосвязей с другими организациями.

Единство правил документирования управленческих действий регламентируется применением Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и унифицированными системами документации (УСД).

Номенклатура дел для дошкольного образовательного учреждения содержит перечень основных, необходимых для организации его деятельности документов.

Подготовка к составлению служебных документов. При работе с документами необходимо руководствоваться нормативными актами Российской Федерации. Они предусматривают определенные правила подготовки и составления документов, ведение номенклатуры (списка) дел, а также создание архива учреждения для обеспечения сохранности наиболее значимых документов. Управленческие документы по наименованию, форме, составу реквизитов должны соответствовать унифицированным системам документации, требованиям Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, указания, инструкции.

Основные документы управления. Основные документы управления сведены в следующие группы: организационные документы (устав, учредительный договор, регистрационные документы и другие); распорядительные документы (приказы по основной деятельности, распоряжения, инструкции и другие); документы по личному составу (документы по кадрам); финансово-хозяйственные документы (правила внутреннего трудового распорядка, технический паспорт учреждения, инвентаризационные ведомости, сметы и другие); документы по методической работе (протоколы Совета педагогов, годовые планы, планы развития учреждения и другие); медицинские документы (медицинские карты детей, журналы по контролю за питанием, за санитарным состоянием учреждения).

Возможно отдельное выделение таких групп документов, как информационно-справочные и нормативные документы государственных органов. При наличии хозяйственной самостоятельности учреждения можно соответствующие документы выделить в отдельную группу.

Особенности подготовки и оформления отдельных документов: Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу. Личные карточки. Оформление личных дел. Оформление трудовых книжек. Протокол. Письма, факсы. Докладные записки. Трудовой договор. Должностные инструкции. Справка. Объяснительная записка.

2.2. Организация документооборота.

Документооборот — это технология работы с документами в учреждении с момента создания или получения до отправки или подачи на хранение. Документооборот включает: процессы приема, учета, регистрации, контроля, исполнения документов, их подготовки и справочно-информационного обслуживания, хранения и использования.

Документационное обеспечение управленческого решения включает в себя: информационную поддержку решения (обеспечение достоверной и полной информацией); документирование решения (создание на основе анализа информации распорядительного документа); контроль за выполнением решения (организация работы по контролю, контроль за соблюдением сроков, анализ качества выполнения решения). Алгоритм данного процесса включает: сбор и анализ информации, подготовку проекта распорядительного документа, его редактирование, согласование, изготовление, утверждение.

Основные положения ЕГСД содержат принципы организации движения документов в организации (учреждении): оперативность движения по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда; единообразный порядок прохождения однотипных документов в организации; исключение лишних инстанций; возможность централизованного выполнения однородных технологических операций и эффективное использование средств оргтехники.

Документопоток — это сложившееся в учреждении движение документов и информации, содержащейся в них, в определенном направлении.

2.4. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

Организация хранения документов.

Использование персонального компьютера в делопроизводстве.

Программное обеспечение делопроизводства.

Средства составления текстовых документов.

Средства копирования и размножения документов.

Средства передачи информации.

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ОС ЮФУ по направлению подготовки 44.04.01 реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги).

В ходе чтения дисциплины предусмотрено широкое использование в учебном процессе неимитационных методов; неигровых имитационных методов; игровых имитационных методов, информационно-коммуникативных.

Лекционные занятия проводятся в форме лекций-бесед, лекций-диалогов, лекций-дискуссий, лекции – визуализации (учит студента преобразовывать устную и письменную информацию в визуальной форме в виде презентаций), проблемной лекции (начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить).

Используются неимитационные методы обучения: монологический метод (изложение теоретического материала в форме монолога); показательный метод (изложение материала с приемами показа); диалогический метод (изложение материала в форме беседы с вопросами и ответами); проблемное изложение (преподаватель ставит проблему и раскрывает доказательно пути ее решения).

Семинарские занятия ориентированы на развитие научно-исследовательских способностей студентов, они строятся в виде научных докладов, сообщений, презентаций результатов выполненного проектного задания. Используются неигровые имитационные методы, игровые имитационные методы и информационно-коммуникативные методы.

К неигровым имитационным методам обучения относятся: кейс-метод (представляет собой имитацию реального события, знания приобретаются в результате самостоятельного осуществления целеполагания, сбора необходимой информации, ее анализа с разных точек зрения, выдвижения гипотезы, выводов, заключения, самоконтроля процесса получения знаний и его результатов); контекстное обучение (знания, умения, навыки даются, а в качестве средства решения профессиональных задач).

К игровым имитационным методам обучения относятся: мозговой штурм (наиболее свободная форма дискуссии, позволяющей быстро включить в работу всех членов учебной группы, используется там, где требуется генерация разнообразных идей, их отбор и критическая оценка); деловые игры (создание нескольких команд, которые соревнуются друг с другом в решении той или иной задачи, деловая игра требует не только знаний и навыков, но и умения работать в команде, находить выход из неординарных ситуаций, разыгрывание ролей); проектирование (совокупность учебно-познавательных приемов, которые позволяют решить ту или иную проблему в результате самостоятельных действий обучающихся с обязательной презентацией этих результатов).

К информационно-коммуникативным методам относятся: создание параграфа электронной хрестоматии; подготовка совместных практико-ориентированных электронных публикаций; использования интернет - приложения с использованием тестов и упражнений, которые дают возможность обучаемым проконтролировать усвоение (понимание, осмысление, закрепление), а также применить свои знания.

В рамках данного курса предусмотрены мастер-классы экспертов и специалистов.

Самостоятельная работа предполагает выполнение проектных заданий.

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Раздел 1. Теоретические основы организации делопроизводства и документооборота в ДОО 1.1. Становление документационного обеспечения управления.	лекция	Лекция - диспут	2
2	1.2. Нормативные документы по обеспечению делопроизводства в ДОО	практическое	Мозговой штурм	6
3.	Раздел 2. Технологии обеспечения делопроизводства и документооборота в ДОО. 2.1. Номенклатура документов ДОО. Подготовка к составлению служебных документов. Основные документы управления. Особенности подготовки и оформления отдельных документов	лекция	Деловая игра	2
4.	2.2. Организация документооборота.	практическое	Лекция - диалог	6
Итого часов				18

IV. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Полный комплект контрольно-оценочных материалов (Фонд оценочных средств) оформляется в виде приложения к рабочей программе дисциплины.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература.

1. Попович Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Е. Попович - Оренбург: ОГУ, 2014. - 112 с.

5.2. Дополнительная литература.

1. Ларионова, Татьяна Михайловна. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: учебное пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина - Москва: ФОРУМ, 2012. - 416 с.

2. Ватолина, Марина Владимировна. Делопроизводство в вопросах и ответах [Текст] / М. В. Ватолина - Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. - 319 с.

3. Делопроизводство. Документационное обеспечение бизнеса: Учеб. пособие / Сост. В. А. Спивак - СПб.: С ПБУЭФ, 1997. - 90 с.

4. Сборник федеральных нормативных документов для руководителей дошкольной образовательной организации / авт.- сост. Т. В. Волосовец - 2-е изд. - Москва: Русское слово — учебник, 2015. - 457 с

5. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин - Москва: Книжный мир, 2008. - 416 с.

5.3. Список авторских методических разработок.

5.4. Периодические издания

5.5. Интернет-ресурсы *(при необходимости)*

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485775>

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671>

5.6. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование: аудитории для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, оборудованные столами и стульями в соответствии с контингентом студентов, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

6.2. Программные средства

✓ Компьютеры АПиП оснащены следующим программным обеспечением:

✓ ОС Microsoft Windows 10 Educational.

✓ Пакет Microsoft office 2016 (Word, Excell, PowerPoint и т.д.).

✓ Программа для воспроизведения видео- и аудио содержимого Медиапроигрыватель VLC 2.2.8 Weatherwax.

✓ Программа для сжатия данных 7-zip 16.04.

6.3. Технические и электронные средства: оснащение учебных аудиторий, включающее 1 ноутбук с 1 мультимедийным проектором и 1 экраном/смарт-доской; презентационные материалы к курсу.

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Одна из основных особенностей обучения в высшей школе заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении принадлежит уже не столько преподавателю, сколько студенту.

Основной формой работы студента является работа на лекции, изучение конспекта лекций их дополнение, рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях. Но для успешной учебной деятельности, ее интенсификации необходимо учитывать следующие субъективные факторы:

- Наличие умений, навыков умственного труда:

а) умение конспектировать на лекции и при работе с книгой;

б) владение логическими операциями: сравнение, анализ, синтез, обобщение, определение понятий, правила систематизации и классификации.

- Специфика познавательных психических процессов: внимание, память, речь, наблюдательность, интеллект и мышление. Слабое развитие каждого из них становится серьезным препятствием в учебе.

- Хорошая работоспособность, которая обеспечивается нормальным физическим состоянием. Ведь серьезное учение - это большой многосторонний и разнообразный труд. Результат обучения оценивается не количеством сообщаемой информации, а качеством ее усвоения, умением ее использовать и развитием у себя способности к дальнейшему самостоятельному образованию.

- Соответствие избранной деятельности, профессии индивидуальным способностям. Необходимо выработать у себя умение саморегулировать свое

эмоциональное состояние и устранять обстоятельства, нарушающие деловой настрой, мешающие намеченной работе.

- Овладение оптимальным стилем работы, обеспечивающим успех в деятельности. Чередование труда и пауз в работе, периоды отдыха, индивидуально обоснованная норма продолжительности сна, предпочтение вечерних или утренних занятий, стрессоустойчивость на экзаменах и особенности подготовки к ним,

- Уровень требований к себе, определяемый сложившейся самооценкой.

Адекватная оценка знаний, достоинств, недостатков - важная составляющая самоорганизации человека, без нее невозможна успешная работа по управлению своим поведением, деятельностью.

Целесообразным является выполнение студентами некоторых практических заданий (в частности, по логопедическому обследованию детей и составлению речевых карт и протоколов обследования различных сторон речи) в период прохождения обучающимися педагогической практики в образовательных учреждениях.

На практических занятиях, помимо разъяснений преподавателя, организуемой им беседы по изучаемому вопросу, большое значение придается самостоятельной работе и выступлениям обучающихся (выполнение индивидуальных и коллективных контрольных заданий по различной тематике; выступления с реферативными докладами по отдельным учебным вопросам; выполнение практических заданий по обследованию речи детей и составлению конспектов индивидуальных логопедических занятий, выступления по выполненным практическим заданиям, их обсуждение и оценка и др.). Рекомендуется организация выступлений студентов по изучаемым вопросам не только на основе проработки специальной учебно-методической литературы, но и материалов, накопленных в период прохождения педагогической практики или опыта самостоятельной работы в образовательных учреждениях.

VIII. УЧЕБНАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

5 зачетных единиц, всего 180 часов: лекций – 12ч., практические – 36 ч., СРС – 96ч., экзамен

Кафедра Дошкольного образования

Курс 1

Направление подготовки: 44.04.01. Педагогическое образование
магистерская программа «Управление дошкольным образованием».

№	Виды контрольных мероприятий	Текущий контроль	Рубежный контроль
	Раздел 1. Теоретические основы организации делопроизводства и документооборота в ДОО	50	
1.	Посещение занятий	5	
2	Работа на семинарских (практических) занятиях	25	
3	Тестовые задания	20	
	Раздел 2. Технологии обеспечения делопроизводства и документооборота в ДОО.	50	
1	Посещение занятий	5	
3	Работа на семинарских (практических) занятиях	25	
4	Тестовые задания	20	
	Всего	100	
	Бонусные баллы		Не предусмотрены
	Промежуточная аттестация в форме экзамена		

Контрольные задания по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы организации делопроизводства и документооборота в ДОО

1. Какие периоды выделяются в развитии делопроизводства в России?
 2. Определите основные линии в развитии делопроизводства на каждом этапе его развития.
 3. Каково значение ЕГСД и ГОСТов?
 4. Составьте список дополнительной литературы по теме: «История делопроизводства» (работа в библиотеке).
 1. Какие законодательные акты необходимо учитывать в работе с документами дошкольного образовательного учреждения?
 2. Приведите примеры применения в делопроизводстве Трудового законодательства; Закона РФ «Об образовании» и т.п.
 3. Разработайте 2—3 задачи, требующие учета и использования нормативных документов. Например: могут ли быть записаны в уставе дошкольного образовательного учреждения какие-либо положения, кроме указанных в Законе РФ «Об образовании»?
 4. Проанализируйте Устав конкретного дошкольного учреждения с позиции учета нормативных документов.
 5. Составьте приказ по ДОО на присвоение воспитателю высшей квалификационной категории.
- Максимальное количество баллов – 25.

Модуль 2. Технологии обеспечения делопроизводства и документооборота в ДОО.

1. Что такое номенклатура дел?
 2. Перечислите основные группы документов, входящих в номенклатуру дел ДОО.
 3. Каковы основные требования к оформлению номенклатуры дел ДОО.
 4. Представьте образец какого-либо дела (по номенклатуре).
 5. Перечислите основные реквизиты, входящие в состав организационно-распорядительной документации.
 6. Составьте деловое письмо с использованием необходимых реквизитов.
 7. Выделите основные требования к подготовке приказа.
 8. Представьте образцы приказов: по организации работы ДОО; по назначению кадров; по увольнению с должности; об административных взысканиях; о предоставлении отпусков.
 9. Какие требования предъявляются к разработке: должностной инструкции; контракту; акту?
 10. Определите понятие «документооборот».
 11. Какие требования предъявляются к работе с входящими и исходящими документами?
 12. Какие требования предъявляются к работе с внутренними документами?
 13. Как правильно обеспечить регистрацию документа?
 14. Назовите этапы осуществления контроля за исполнением документов.
 15. Оцените организацию документооборота во время практики в ДОО.
- Максимальное количество баллов – 15.

Задания к семинарским (практическим) занятиям по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы организации делопроизводства и документооборота в ДОО.

Учебно-исследовательские задания

1. Составьте хронологическую таблицу «Становление документационного обеспечения управления»

Период в истории делопроизводства.	Произошедшие события в истории делопроизводства	Влияние события на современную практику делопроизводства
------------------------------------	---	--

2. Изучите различные средства составления, копирования, размножения документов, оформите данные в таблице, выделите положительные и отрицательные стороны каждого вида.

3. Проанализируйте содержание одного нормативного документа и составьте «карточку документа», в которой укажите: цель документа, специфичность документа и его содержание; группа документа; специфичность работы с документом; средства достижения цели, отраженные в содержании документа.

Максимальное количество баллов – 20.

Модуль 2. Технологии обеспечения делопроизводства и документооборота в ДОО.

Социально-игровое задание:

1. Подготовьтесь к деловой игре «Прием нового сотрудника на работу в ДОО». Составьте заявление о приеме на работу, характеристику, автобиографию, анкету, личный листок по учету кадров, заполните примерный договор, заключаемый между работодателем и работников.

2. Представьте себя в роли главного специалиста по дошкольному образованию, заведующей ДООУ, ознакомьтесь с различными по содержанию и оформлению приказами, дайте обоснование изложенным в документе позициям, определите правильность управленческого решения и культуру оформления документа.

Проектное задание:

Подготовьте авторский проект индивидуальной номенклатуры дел для «вашего» ДОО.

Учебно-методическое задание:

1. Сформулируйте памятку для начинающего руководителя ДОО «Выдача, оформление и хранение трудовой книжки».

2. Составьте развернутый план проведения методического объединения для руководителя ДОО или его заместителя «Современные информационно-коммуникативные технологии в управлении и делопроизводстве дошкольного образовательного учреждения».

3. Составьте план оборудования ДОО техническими средствами составления текстовых документов, их копирования и размножения, средствами передачи информации.

4. Составьте приказ по ДОО на присвоение воспитателю второй категории; по увольнению с должности, о предоставлении отпусков.

Максимальное количество баллов – 15.

Итоговые тестовые задания по дисциплине

Задание: выбери правильный вариант (варианты) ответа

1. Основные функции документа:

- А) организационная
- Б) гносеологическая
- В) информационная
- Г) коммуникативная
- Д) юридическая
- Е) воспитательная

2. Документопотоки подразделяются на:

- А) входящие
- Б) исходящие
- В) внутренние
- Г) внешние

3. Срок хранения документов:

- А) временный (до 10 лет)
- Б) переменный
- В) свыше 10 лет
- Г) постоянный.

4. Экспертиза ценности документов предполагает:

- А) проверку качества
- Б) отбор на государственное хранение
- В) составление отчетной документации

5. Виды номенклатуры дел:

- А) типовая
- Б) стандартная
- В) примерная
- Г) конкретная

6. Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность

- А) видов деятельности
- Б) законов
- В) справочников

Задание: допишите понятие, раскрывающее следующее определение:

7. Основной документ, подтверждающий трудовую деятельность _____
8. Сложившееся в учреждении движение документов и информации _____
9. Систематизированный перечень дел, заводимых в делопроизводстве учреждения с указанием сроков их хранения _____
10. Деятельность в делопроизводстве по становлению норм, правил _____
11. Запись учетных данных о документе в установленной форме, фиксирующей факт его составления, отправления или получения _____
12. Деятельность по организации хранения документов _____
13. Деятельность человека по разработке и оформлению документов, их движению, учету и хранению _____
14. Материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во

времени и пространстве_____

15. Технология работы с документами в учреждении с момента создания или получения до отправки или подачи на хранение_____

Ключ к тесту:

- | | | |
|-----------------|---------------------|----------------------|
| 1. А,В,Г, Д, Е. | 6. Б. | 11. регистрация |
| 2. А,Б, В | 7. трудовая книжка | 12. архивное дело |
| 3. А,В,Г | 8. документопоток | 13. делопроизводство |
| 4. Б | 9. номенклатура дел | 14. документ |
| 5. А,В,Г | 10. стандартизация | 15. документооборот |

Шкала оценок: Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл.

Максимальное количество баллов -15