

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

#### 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	
<b>1</b>	<b>Модуль 1. Теоретические основы организации делопроизводства и документооборота в ДОО</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>12</b>			<b>50</b>	
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	
<b>2.</b>	<b>Модуль 2. Технологии обеспечения делопроизводства и документооборота в ДОО</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>36</b>			<b>70</b>	
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	
	<b>Итого:</b>			<b>12</b>	<b>48</b>			<b>120</b>	<b>Зачет</b>

## 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)				<b>96</b>	
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				<b>96</b>	

## **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
	<b>Раздел 1. Теоретические основы организации делопроизводства и документооборота в ДОО</b>	<b>50</b>	
1.	Посещение занятий	5	
2	Работа на семинарских (практических) занятиях	25	
3	Тестовые задания	20	
	<b>Раздел 2. Технологии обеспечения делопроизводства и документооборота в ДОО.</b>	<b>50</b>	
1	Посещение занятий	5	
3	Работа на семинарских (практических) занятиях	25	
4	Тестовые задания	20	
	<b>Всего</b>	<b>100</b>	
	Бonusные баллы		Не предусмотрены
	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		

## 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