

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 12.10.2022 16:51:56
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16




МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУ-ГПУ»)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В	Документоведение и делопроизводство в дошкольной образовательной организации

Код направления подготовки	44.03.05
Направление подготовки	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Начальное образование. Дошкольное образование
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Заведующий кафедрой	кандидат биологических наук, доцент		Артёменко Борис Александрович

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра теории, методики и менеджмента дошкольного образования	Артёменко Борис Александрович	10	06.06.2019	
Кафедра теории, методики и менеджмента дошкольного образования	Артёменко Борис Александрович	1	03.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	13
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
7. Перечень образовательных технологий	19
8. Описание материально-технической базы	20

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Документоведение и делопроизводство в дошкольной образовательной организации» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 час.

1.3 Изучение дисциплины «Документоведение и делопроизводство в дошкольной образовательной организации» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Иностранный язык».

1.4 Дисциплина «Документоведение и делопроизводство в дошкольной образовательной организации» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «ИКТ-технологии в дошкольном образовании», «Методическая работа в дошкольной образовательной организации», «Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса», «Теория управления образованием», «Управление дошкольным образованием», «Цифровые технологии в образовании», для проведения следующих практик: «производственная практика (педагогическая организация методической работы в дошкольной образовательной организации)», «учебная практика по формированию цифровых компетенций».

1.5 Цель изучения дисциплины:

Сформировать у студентов знания в области общей теории и практики делопроизводства и особенностях организации делопроизводства в современной дошкольной образовательной организации; умения и владения грамотно оформлять официальные документы (приказы, распоряжения, письма и т.д.), работать с ними, а также правильно вести документооборот в соответствии с номенклатурой дел дошкольной образовательной организации.

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) Ознакомление студентов с современными научными исследованиями в области делопроизводства, нормативными документами, современной практикой делопроизводства;
- 2) Формирование умений документирования каждого из видов документов;
- 3) Осуществление переноса теоретических знаний в практическую работу по управленческой деятельности на основе знаний делопроизводства;
- 4) Воспитание осознанного отношения к делопроизводству как составной части управления дошкольной образовательной организацией.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-1 способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по преподаваемому предмету в профессиональной деятельности
	ПК.1.1 Знает содержание, особенности и современное состояние, понятия и категории, тенденции развития соответствующей профилю научной (предметной) области; закономерности, определяющие место соответствующей науки в общей картине мира; принципы проектирования и реализации общего и (или) дополнительного образования по предмету в соответствии с профилем обучения
	ПК.1.2 Умеет применять базовые научно-теоретические знания по предмету и методы исследования в предметной области; осуществляет отбор содержания, методов и технологий обучения предмету (предметной области) в различных формах организации образовательного процесса
	ПК.1.3 Владеет практическими навыками в предметной области, методами базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач
2	УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	УК 4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
	УК 4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.
	УК 4.3 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ПК.1.1 Знает содержание, особенности и современное состояние, понятия и категории, тенденции развития соответствующей профилю научной (предметной) области; закономерности, определяющие место соответствующей науки в общей картине мира; принципы проектирования и реализации общего и (или) дополнительного образования по предмету в соответствии с профилем обучения	3.1 На основе теоретических знаний в области обеспечения документооборота и делопроизводства, а также нормативно-правовой базы проектирует и реализует управление документооборотом в дошкольной образовательной организации, реализующей как общее, так и дополнительное образование детей (если данные слуги предоставляются).
2	ПК.1.2 Умеет применять базовые научно-теоретические знания по предмету и методы исследования в предметной области; осуществляет отбор содержания, методов и технологий обучения предмету (предметной области) в различных формах организации образовательного процесса	У.1 При организации делопроизводства и документооборота в дошкольной образовательной организации осуществляет анализ актуальной нормативно-правовой базы в области управления документооборотом с целью обеспечения качества реализации образовательного процесса и функционирования образовательной организации в целом.
3	ПК.1.3 Владеет практическими навыками в предметной области, методами базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач	В.1 На основе полученных знаний самостоятельно ведет документооборот и контролирует делопроизводство в дошкольной образовательной организации, что обеспечивает решение профессиональных задач определенных нормативно-правовыми документами в области дошкольного образования.
1	УК 4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	3.2 Знает теоретические основы деловой коммуникации в устной и письменной формах (на русском и иностранном языках), в том числе требования к оформлению различных видов официальных документов: приказы, распоряжения, письма и др.
2	УК 4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.	У.2 На основе знаний различных форм и видов устной и письменной коммуникации, оформляет и ведет документацию дошкольной образовательной организации, в том числе и в электронном виде с использованием средств ИКТ, в соответствии с действующими нормами, правилами, стандартами (как на русском, так и иностранном языках).
3	УК 4.3 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи	В.2 Основываясь на нормах ведения деловой коммуникации, готов к самостоятельному ведению документации (официальная переписка, подготовка ответов на запросы различных организаций, в том числе зарубежных и т.д.) как на русском, так и иностранном языке.

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	8	24	40	72
Первый период контроля				
<i>Общие основы делопроизводства. Особенности организации делопроизводства в дошкольной образовательной организации.</i>	8	16	24	48
Содержание и значение делопроизводства	2	2	2	6
Службы документации и секретарской службы.	2	2	2	6
Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства.	2	2	2	6
Понятие «документ». Классификация документов и их функции.	2	2	2	6
Правила подготовки и составления документов		2	4	6
Реквизиты документов и их оформление		2	4	6
Требования к бланкам и формулярам		2	4	6
Организация хранения документов.		2	4	6
<i>Разработка и составление различных видов документов в дошкольной образовательной организации.</i>		8	16	24
Средства составления текстовых документов, копирования и оперативного размножения. Средства передачи информации.		2	4	6
Разработка организационных документов.		2	4	6
Разработка распорядительных документов.		2	4	6
Разработка информационно-справочных документов.		2	4	6
Итого по видам учебной работы	8	24	40	72
Форма промежуточной аттестации				
Зачет				
Итого за Первый период контроля				72

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Общие основы делопроизводства. Особенности организации делопроизводства в дошкольной образовательной организации.	8
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1: 3.1 (ПК.1.1), У.1 (ПК.1.2) УК-4: 3.2 (УК 4.1), У.2 (УК 4.2)	
1.1. Содержание и значение делопроизводства План: 1. Задачи, содержание, структура дисциплины, значение организации делопроизводства в подготовке компетентных специалистов в области дошкольного образования. 2. Содержание делопроизводства. 3. Основные понятия и определения документирования управленческой деятельности в ДОО. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.2. Службы документации и секретарской службы. План: 1. Необходимость введения службы документации и секретарской службы. 2. Задачи и основное содержание работы в них. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	2
1.3. Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства. План: 1. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов. 2. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. 3. Основные правила работы ведомственных архивов. Опора на законодательные и нормативные документы. Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.4. Понятие «документ». Классификация документов и их функции. План: 1. Документ как предмет труда и как его результат 2. Виды и классификация документов. 3. Функции документа. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10	2

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Общие основы делопроизводства. Особенности организации делопроизводства в дошкольной образовательной организации.	16
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1: 3.1 (ПК.1.1), У.1 (ПК.1.2) УК-4: 3.2 (УК 4.1), У.2 (УК 4.2)	

<p>1.1. Содержание и значение делопроизводства</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные документы управления и их группы. 2. Правила оформления отдельных документов. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.2. Службы документации и секретарской службы.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи службы документации и секретарской службы. 2. Функции службы документации и секретарской службы. 3. Виды работ, выполняемые службами. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.3. Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ГОС Р7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст). 2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 №149-ФЗ 3. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ. 4. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.4. Понятие «документ». Классификация документов и их функции.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «документооборот» и его значение. 2. Основы организации документооборота. 3. Документационное обеспечение управленческого решения. 4. Принципы организации движения документов. 5. Понятие «Регистрация». 6. Задачи и правила регистрации документов. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10</p>	2
<p>1.5. Правила подготовки и составления документов</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие требования по ГОСТу Р 7.0.97-2016. 2. Оформление текста. 3. Оформление титульного листа. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</p>	2
<p>1.6. Реквизиты документов и их оформление</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды реквизитов, используемые в документообороте. 2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения". <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>1.7. Требования к бланкам и формулярам</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды бланков и формуляров, используемые в документообороте ДОО. 2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения". <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2

<p>1.8. Организация хранения документов.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила при организации хранения дел. 2. Экспертиза ценности документов. 3. Задачи экспертизы. 4. Отбор документов на постоянное хранение. 5. Сдача дел на государственное хранение. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 5, 6, 7</p>	2
2. Разработка и составление различных видов документов в дошкольной образовательной организации.	8
<p>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</p> <p>ПК-1: У.1 (ПК.1.2), В.1 (ПК.1.3)</p> <p>УК-4: У.2 (УК 4.2), В.2 (УК 4.3)</p>	
<p>2.1. Средства составления текстовых документов, копирования и оперативного размножения. Средства передачи информации.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Значение персонального компьютера в делопроизводстве. 2. Требования к составлению документов на компьютере. 3. Распечатка документов на принтере. 4. Электронная карточка и требования к ней. 5. Хранение документов в ПК. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12</p>	2
<p>2.2. Разработка организационных документов.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды организационных документов в ДОО: устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание. 2. Требования к разработке организационных документов. 3. Технология разработки организационных документов. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 12</p>	2
<p>2.3. Разработка распорядительных документов.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к разработке распорядительных документов. 2. Технология разработки распорядительных документов. 3. Разработка приказов по основной деятельности, приказов по личному составу, оформление личных дел. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 12</p>	2
<p>2.4. Разработка информационно-справочных документов.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к разработке информационно-справочных документов. 2. Технология разработки информационно-справочных документов 3. Разработка актов, писем, факсов, протоколов, докладных записок, справок, телефонограмм. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 12</p>	2

3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Общие основы делопроизводства. Особенности организации делопроизводства в дошкольной образовательной организации.	24
<p>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</p> <p>ПК-1: 3.1 (ПК.1.1), У.1 (ПК.1.2)</p> <p>УК-4: 3.2 (УК 4.1), У.2 (УК 4.2)</p>	

1.1. Содержание и значение делопроизводства Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. На конкретных примерах показать значение делопроизводства в жизни общества, организации, человека. 2. Проанализировать определения терминов, используемых в разных ГОСТах и составить мини-словарь. Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 5, 6, 7	2
1.2. Службы документации и секретарской службы. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Подготовить доклад и мультимедийную презентацию на тему "История развития системы документационного обеспечения управления" Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10	2
1.3. Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Провести анализ действующих и отмененных стандартов на оформление и вение документов. Выявить отличительные особенности в оформлении документов по современным стандартам и предшествующим им. Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 5, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.4. Понятие «документ». Классификация документов и их функции. Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Составить таблицу «Виды документов» с примерами. 2. Подобрать несколько видов документов и на их основе подготовить характеристику документов по разным признакам, выделить и назвать основные реквизиты. 3. Подготовить реферат (сообщение) о правилах использования делового стиля речи в документах. Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10	2
1.5. Правила подготовки и составления документов Задание для самостоятельного выполнения студентом: Опираясь на стандарты, составьте перечень правил подготовки и составления документов для заведующего дошкольной образовательной организацией. Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.6. Реквизиты документов и их оформление Задание для самостоятельного выполнения студентом: Составьте не менее 5 образцов разных документов с использованием разных реквизитов. Каждый реквизит обозначьте порядковым номером согласно ГОСТу. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.7. Требования к бланкам и формулярам Задание для самостоятельного выполнения студентом: Подготовьте ответы в письменном виде на следующие вопросы: 1. В чем разница понятий документ и официальный документ? 2. Какие классификации документов вы знаете? 3. При каких условиях подлинник и дубликат документа обладают одинаковой юридической силой? 4. В чем отличие оформления бланка письма и общего бланка организации? 5. Охарактеризуйте особенности деловых оборотов речи. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 12	4
1.8. Организация хранения документов. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Изучить требования к хранению документов различных категорий. Разработать индивидуальную номенклатуру дел для ДОО с определением сроков хранения документов. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
2. Разработка и составление различных видов документов в дошкольной образовательной организации.	16
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1: У.1 (ПК.1.2), В.1 (ПК.1.3) УК-4: У.2 (УК 4.2), В.2 (УК 4.3)	

<p>2.1. Средства составления текстовых документов, копирования и оперативного размножения. Средства передачи информации. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Подготовьте доклад и мультимедийную презентацию на тему: "Эволюция средств составления текстовых документов, копирования и оперативного размножения". Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	4
<p>2.2. Разработка организационных документов. Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Проанализировать оформление в соответствии с требованиями должностных инструкций, инструкций по охране труда, другой организационной документации ДОО. 2. Составить макет оформления должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10</p>	4
<p>2.3. Разработка распорядительных документов. Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Составить макет оформления приказа по основной деятельности и выписки из приказа. 2. Составить распоряжение по ДОО. 3. Разработать алгоритм издания приказа по основной деятельности. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10</p>	4
<p>2.4. Разработка информационно-справочных документов. Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Составить макет справки по проверке деятельности ДОО. 2. Оформить служебную записку, объяснительную записку. 3. Составить письмо на конкретную тему. 4. Составить макет протокола заседания педагогического совета. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10</p>	4

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Волобуева, Л. М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении : учебное пособие / Л. М. Волобуева. – Москва : Прометей, 2013. – 72 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: http://www.iprbookshop.ru/18565.html
2	Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. – Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: http://www.iprbookshop.ru/74718.html
3	Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. – Ставрополь : Секвойя, 2018. – 119 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: http://www.iprbookshop.ru/92992.html
4	Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 160 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: http://www.iprbookshop.ru/81624.html
Дополнительная литература		
5	Гваева, И. В. Делопроизводство : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. — Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. – 224 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: http://www.iprbookshop.ru/28072.html
6	Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: http://www.iprbookshop.ru/71213.html
7	Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. – Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. – 116 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: http://www.iprbookshop.ru/56404.html
8	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2013. – 452 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: http://www.iprbookshop.ru/9083.html
9	Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 192 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: http://www.iprbookshop.ru/97083.html
10	Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2015. – 352 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: http://www.iprbookshop.ru/70692.html
11	Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2013. – 100 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: http://www.iprbookshop.ru/56420.html
12	Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. – Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. – 31 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	URL: http://www.iprbookshop.ru/73096.html

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Справочная правовая система Консультант плюс	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС				
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль			Промежуточная аттестация
	Контрольная работа по разделу/теме	Ситуационные задачи	Тест	Зачет/Экзамен
ПК-1				
3.1 (ПК.1.1)			+	+
У.1 (ПК.1.2)	+	+		+
В.1 (ПК.1.3)		+		+
УК-4				
3.2 (УК 4.1)			+	+
У.2 (УК 4.2)	+	+		+
В.2 (УК 4.3)		+		+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Общие основы делопроизводства. Особенности организации делопроизводства в дошкольной образовательной организации.":

1. Ситуационные задачи

Составьте 2 любых документа из нижеприведенных примеров с учетом всех требуемых реквизитов:

- о приеме на работу воспитателя Ивановой М.И.
- об увольнении переводом в другую ДОО воспитателя Петровой И.И.
- в качестве заведующего ДОО составьте характеристику на педагога.
- напишите заявление о приеме Вас на работу методистом в ДОО.
- напишите заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.
- составьте приказ о переводе воспитателя Смирновой М.А. на должность старшего воспитателя (внутренний приказ по ДОО).

Количество баллов: 15

2. Тест

1. Дайте определение термину «Делопроизводство»:

- а. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- б. деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- в. организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях.

2. Какая система обеспечивает работу с электронными версиями документов и реквизитами регистрационно-контрольных форм в соответствии с принятыми в стране правилами и стандартами делопроизводства?

- а. система межведомственного информационного взаимодействия;
- б. система электронного делопроизводства;
- в. система электронного документооборота.

3. Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети—это...

- а. электронное сообщение;
- б. электронный документ;

- в. электронная подпись.
- 4. Укажите количество основных принципов построения системы электронного документооборота:
 - а. шесть;
 - б. восемь;
 - в. десять.
- 5. Построение схемы, согласно которой сообщения передаются между рабочими местами пользователей АРМ – это...
 - а. маршрутизация сообщений в системе электронного документооборота;
 - б. электронное распространение документов;
 - в. организация поисков документов.
- 6. Какой из перечисленных систем маршрутизации не существует?
 - а. система электронной почты;
 - б. атрибутивная маршрутизация;
 - в. свободная маршрутизация.
- 7. Что из перечисленного относится к этапам проектирования и внедрения системы управления документами?
 - а. конвертирование и миграция;
 - б. оценка существующих систем управления;
 - в. документирование операций.
- 8. Что из перечисленного включает в себя этап предварительного обследования?
 - а. сбор информации на основе анализа документальных источников и путем интервьюирования;
 - б. сбор информации из документальных источников и путем интервьюирования;
 - в. определение и формулирование требований к документам.
- 9. Сколько этапов проектирования и внедрения системы управления документами существует?
 - а. восемь;
 - б. шесть;
 - в. пять.
- 10. Что из перечисленного не входит в жизненный цикл документа?
 - а. стадия опубликованного документа;
 - б. стадия разработки документа;
 - в. стадия внедрения документа.
- 11. Что такое основная образовательная программа дошкольного образования?
 - а. организационно-распорядительный документ
 - б. нормативно-управленческий документ
 - в. информационно-справочный документ
- 12. Перечислите какие разделы включает основная образовательная программа дошкольного образования:

Количество баллов: 10

Типовые задания к разделу "Разработка и составление различных видов документов в дошкольной образовательной организации.":

1. Контрольная работа по разделу/теме

Примерные вопросы контрольной работы:

Вариант 1.

- 1. Бланки документов предприятий (общий, письма, конкретного вида документа, продольный, угловой, специальный). Формуляр-образец документа.
- 2. Структура и штатная численность, штатное расписание, приказ о внесении изменений в штатное расписание.
- 3. Порядок оформления приказов по личному составу. Образцы формулировок приказов по личному составу.

Вариант 2.

- 1. Трудовая книжка: оформление и ведение. Образцы формулировок записей в трудовую книжку.
- 2. Листок по учету кадров, резюме, анкета.
- 3. Протокол. Формы полного и краткого протокола.

Вариант 3.

- 1. Внешняя переписка. Факсимильные сообщения.
- 2. Справка. Разновидности справок. Особенности оформления справок: с места работы, о наличии материалов на складе, о проделанной работе.
- 3. Оформление трудовых договоров.

Вариант 4.

- 1. Оформление договоров о творческом сотрудничестве.
- 2. Оформление договоров купли-продажи.
- 3. Номенклатура дел, порядок ее согласования и утверждения. Проект номенклатуры дел.

Вариант 5.

1. Регистрация документов, формы регистрационных журналов и карточек. Перечень документов не подлежащих регистрации.

2. Акт. Разновидности актов. Образцы актов с угловым и продольным расположением реквизитов.

3. Обработка поступающих документов. Блок-схема работы с входящими документами.

Вариант 6.

1. Обработка отправляемых документов. Блок-схема работы с исходящими документами.

2. Автоматизированный контроль исполнения документов.

3. Формирование дел и подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.

Вариант 7.

1. Автоматизированная электронная форма регистрации документов.

2. Дело, порядок его заведения в делопроизводство организации. Обложка дела. Формирование и хранение дел в текущей работе.

3. Порядок передачи документов в ведомственный архив. Описи дел.

Вариант 8.

1. Требования, предъявляемые к текстам документов.

2. Документы по личному составу: автобиография, характеристика, заявление и др.

3. Особенности оформления заявлений. Служебная, докладная и объяснительная записки.

Количество баллов: 15

2. Ситуационные задачи

1. Выйдя на сайт любой дошкольной образовательной организации, проанализируйте ее устав с позиции учета нормативных документов.

2. Разработайте 2-3 задачи, требующие учета и использования нормативных документов.

3. Составьте конкретную номенклатуру дел для дошкольной образовательной организации.

4. Представьте образец какого-либо дела по номенклатуре дел.

5. Составьте деловое письмо с использованием необходимых реквизитов.

6. Подготовьте образцы приказов:

- по организации работы ДОО;

- по назначению кадров;

- по увольнению с должности;

- о предоставлении отпуска;

7. Подготовьте образец дела.

8. Составьте акт на уничтожение дела.

Количество баллов: 15

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Дайте определение документа и назовите виды документов.

2. Каковы основные требования к изложению текста документа?

3. Что такое «корреспонденция»?

4. Охарактеризуйте документы, подлинные по юридической силе.

5. Охарактеризуйте понятие «управленческий документ».

6. Что такое входящий документ и исходящий документ?

7. Классификация документов (признаки классификации).

8. Что такое делопроизводство?

9. Что такое реквизит и какие составные части (реквизиты) Вы знаете? Расположение основных реквизитов в документах. Реквизиты, не обязательные для официального письма.

10. Что такое формуляр документа, почему большинство документов имеют одни и те же реквизиты, но каждый вид документа – свой формуляр?

11. Что включает в себя понятие «утверждение документа»? Какие реквизиты входят в состав грифа утверждения? Где они располагаются?

12. Назовите реквизит, который оформляется при регистрации документов.

13. Объясните назначение реквизита «подпись», какие элементы входят в этот реквизит?

14. В каких случаях обязательно надо заполнять реквизит «ссылка на индекс и дату входящего документа»?

15. Какие реквизиты проставляются в правом верхнем углу бланка?

16. Какой реквизит определяет подлинность документа?

17. Объясните назначение реквизита «резолуция».

18. Что такое «виза» на документе?
19. Объясните назначение реквизита «согласование документа». Из каких элементов состоит гриф согласования?
20. Как формируется заголовок к тексту? В каких документах заголовок согласуется с наименованием вида документа в падеже?
21. Оформите несколько заголовков к текстам: письма, акта, протокола, докладной записки
22. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?
23. Оформите несколько видов отметок: об исполнителе, об исполнении документа и направлении его в дело, о поступлении документа.
24. Что такое ОРД (организационно-распорядительная документация). Объясните назначение распорядительных документов и приведите примеры.
25. Охарактеризуйте назначение организационных документов, приведите примеры.
26. Объясните назначение информационно-справочных документов, приведите примеры.
27. Объясните назначение документа «докладная записка». Какие реквизиты используются при составлении докладной записки?
28. Что такое объяснительная записка?
29. К какому виду ОРД относится протокол? Какие реквизиты используются при составлении протокола? Из каких частей состоит текст протокола?
30. К какому виду ОРД относится акт, какие реквизиты используются при составлении акта и какие виды актов подлежат утверждению?
31. Что такое должностная инструкция?
32. Что такое «Приказ», из каких частей состоит его текст и как формируются пункты распорядительной части приказа?
33. Порядок оформления выписки из приказа, как она заверяется?
34. Оформление приказов по личному составу.
35. Ведение трудовых книжек работников: оформление ТК, оформление вкладышей, «дубликатов». Учет ТК. Оформление электронной ТК. Внесение изменения записей.
36. Из каких разделов состоит контрольная картотека?
37. Что является объектом контроля исполнения документов, какие сроки исполнения существуют, должностные лица, снимающие документ с контроля.
38. Из каких элементов состоит регистрационный индекс документа?
39. Оформите на документах реквизит «отметка о контроле». Исчисление срока исполнения и контроль за исполнением документов. Порядок продления срока исполнения документа.
40. Что такое документооборот, в чем цель документооборота. Какие документы позволяют осуществить анализ и совершенствование документооборота.
41. Охарактеризуйте понятия «Дело» и «Номенклатура дел». По каким признакам строятся номенклатуры дел?
42. Что такое регистрация документов?
43. Что такое делопроизводство, укажите основные его стадии.
44. Назовите этапы работы с документами, характерные для документооборота.
45. Что включает в себя понятие «Формирование дел»?
46. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
47. Дайте определение экспертизы ценности документов. В чем заключаются задачи экспертизы документов?
48. Какие виды номенклатур дел разрабатываются учреждениями?
49. Группы документов по срокам хранения устанавливаемые перечнями. По какому принципу происходит отбор документов на хранение или уничтожение?
50. Какие требования необходимо соблюдать при переплете или подшивке дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу? Какие данные указываются на титульном листе описи постоянного хранения?

Типовые практические задания:

1. Составьте варианты письма-запроса и письма-ответа.
2. Составьте гарантийное письмо.
3. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа заведующего.
4. Составьте справку о зарплате вашего сотрудника для предоставления по месту требования.
5. Составьте автобиографию.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
---------	---------------------

"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно 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.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4. Тест

Тест это система стандартизированных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

5. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

6. Контрольная работа по разделу/теме

Контрольная работа выполняется с целью проверки знаний и умений, полученных студентом в ходе лекционных и практических занятий и самостоятельного изучения дисциплины. Написание контрольной работы призвано установить степень усвоения студентами учебного материала раздела/темы и формирования соответствующих компетенций.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данному разделу/теме и конспектов лекций.

Контрольная работа выполняется студентом в срок, установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде.

При оформлении контрольной работы следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Развивающее обучение
2. Проблемное обучение
3. Цифровые технологии обучения

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
3. учебная аудитория для лекционных занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC