

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 08.07.2022 14:53:21
 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.ДВ	Электронный документооборот ДООУ
Код направления подготовки	44.03.01
Направление подготовки	Педагогическое образование
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Дошкольное образование
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	заочная

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	13.06.2019	
	Артёменко Борис Александрович	1	03.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	4
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	16
7. Перечень образовательных технологий	17
8. Описание материально-технической базы	18

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Электронный документооборот ДООУ» относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование» (уровень образования бакалавр).

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

1.3 Изучение дисциплины «Электронный документооборот ДООУ» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Информационное обеспечение управления дошкольной образовательной организацией», «Методическая работа в ДООУ», «Правовые основы управления и организация финансово-хозяйственной деятельности в ДООУ», «Теория управления образованием», «Управление дошкольным образованием», при проведении следующих практик: «производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (проектная)».

1.4 Дисциплина «Электронный документооборот ДООУ» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «государственный экзамен», «Организация делопроизводства в ДООУ», «Управление качеством образования ДООУ».

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 в форме требований к знаниям, умениям, владениям способами деятельности и навыками их применения в практической деятельности (компетенциям):

№ п/п	Компетенция (содержание и обозначение в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП)	Конкретизированные цели освоения дисциплины		
		знать	уметь	владеть
1	ОК-7 способен использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности	3.1 нормативные основы организации делопроизводства в ДОО	У.1 использовать нормативные документы при разработке локальных актов	В.1 владеть различными технологиями делопроизводства, в том числе ИКТ
2	ОПК-4 готов к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми документами сферы образования	3.2 теоретические основы организации делопроизводства в ДОО	У.2 составлять различные виды документов в соответствии с действующими стандартами	В.2 владеть способами работы с документами ДОО
3	ПК-8 способен проектировать образовательные программы	3.3 структурные и содержательные компоненты ООП дошкольного образования	У.3 разрабатывать ООП дошкольного образования с учетом цели и задач конкретной ДОО	В.3 современными методами и технологиями внедрения и реализации ООП дошкольного образования

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	4	6	58	68
Первый период контроля				
<i>Общие основы делопроизводства. Особенности организации электронного документооборота в ДОО.</i>	4	4	30	38
Содержание и значение делопроизводства.	2		4	6
Службы документации и секретарской службы.		2	4	6
Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства.		2	4	6
Понятие «документ», «электронный документ». Классификация документов и их функции.			4	4
Подготовка и оформление электронных документов, государственные стандарты на документы.	2		4	6
Внутренний и внешний электронный документооборот.			4	4
Правила подготовки и составления электронных документов, реквизиты.			6	6
<i>Разработка и составление различных видов документов в ДОО.</i>		2	28	30
Средства составления текстовых документов, копирования и оперативного размножения.		2	4	6
Средства передачи информации.			6	6
Разработка организационных документов.			6	6
Разработка распорядительных документов.			6	6
Разработка информационно-справочных документов.			6	6
Итого по видам учебной работы	4	6	58	68
<i>Форма промежуточной аттестации</i>				
Зачет				4
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 электронного документооборота в ДОО.	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОК-7 (3.1, У.1) ОПК-4 (3.2, У.2) ПК-8 (3.3, У.3)	
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	2
1.2. Подготовка и оформление электронных документов, государственные стандарты на документы. План: 1. Требования к подготовке и оформлению документов. 2. Расположение реквизитов для разных видов документов. 3. Государственные стандарты на документы. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Общие основы делопроизводства. Особенности организации электронного документооборота в ДОО.	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОК-7 (3.1, У.1) ОПК-4 (3.2, У.2) ПК-8 (3.3, У.3)	
1.1. Службы документации и секретарской службы. План: 1. Задачи службы документации и секретарской службы. 2. Функции службы документации и секретарской службы. 3. Виды работ, выполняемые службами. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 6, 7	2
1.2. Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства. План: 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. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

2. Разработка и составление различных видов документов в ДОО.	2
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-8 (В.3, У.3) ОПК-4 (В.2, У.2) ОК-7 (В.1, У.1)	
2.1. Средства составления текстовых документов, копирования и оперативного размножения. План: 1. Необходимость введения технических средств информационных технологий. 2. Средства составления и изготовления документов. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 6, 7	2

3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Общие основы делопроизводства. Особенности организации электронного документооборота в ДОО.	30
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОК-7 (З.1, У.1) ОПК-4 (З.2, У.2) ПК-8 (З.3, У.3)	
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: 1, 2, 3, 4, 5, 6	4
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: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10	4
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: 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.4. Понятие «документ», «электронный 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: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10	4
1.5. Подготовка и оформление электронных документов, государственные стандарты на документы. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Опираясь на стандарты, составьте перечень правил подготовки и составления документов для заведующего дошкольной образовательной организацией. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10	4

1.6. Внутренний и внешний электронный документооборот. Задание для самостоятельного выполнения студентом: На сайте организации-разработчика провести сравнительный анализ всех версий 1С: Документооборот (ПРОФ, ДГУ, КОРП, 1С: Document Managment) и оформить в виде таблицы. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9	4
1.7. Правила подготовки и составления электронных документов, реквизиты. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Опираясь на предложенную литературу и сайт компании-разработчика: изучить структуру и функциональные возможности 1С: Документооборот ПРОФ и дать общую характеристику ее возможностям (корреспонденция, внутренний документооборот, процессы, файлы, договоры, контроль исполнений) Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 6, 10	6
2. Разработка и составление различных видов документов в ДОО.	28
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-8 (В.3, У.3) ОПК-4 (В.2, У.2) ОК-7 (В.1, У.1)	
2.1. Средства составления текстовых документов, копирования и оперативного размножения. 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, 6, 10	4
2.2. Средства передачи информации. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Подготовьте ответы на вопросы в письменном виде: 1. Охарактеризуйте направления использования новых информационных технологий при организации делопроизводства в ДОО. 2. Возможности организации передачи информации при помощи электронных носителей в ДОО. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 6, 10	6
2.3. Разработка организационных документов. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Изучить тему по плану и выполнить задания: План: 1. Виды организационных документов в ДОО: устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание. 2. Требования к разработке организационных документов. 3. Технология разработки организационных документов. Задания: 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, 6, 10	6
2.4. Разработка распорядительных документов. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Изучить тему по плану и выполнить задания: План: 1. Требования к разработке распорядительных документов. 2. Технология разработки распорядительных документов. 3. Разработка приказов по основной деятельности, приказов по личному составу, оформление личных дел. Задания: 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, 6, 10	6

<p>2.5. Разработка информационно-справочных документов.</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучить тему по плану и выполнить задания:</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>Задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 10</p>	<p>6</p>
---	----------

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	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	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	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	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	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	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	URL: http://www.iprbookshop.ru/56404.html
8	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2013. – 452 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	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	URL: http://www.iprbookshop.ru/97083.html
10	Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2015. – 352 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	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	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	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
ОК-7				
3.1			+	+
У.1	+	+		+
В.1		+		+
ОПК-4				
3.2			+	+
У.2	+	+		+
В.2		+		+
ПК-8				
3.3			+	+
У.3	+	+		+
В.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 электронного документооборота в ДОО.":

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 ДОО.":

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 устанавливаются 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 резюме для потенциального работодателя.

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 путём 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. Проектные технологии
4. Цифровые технологии обучения

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических 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