

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 12.04.2022 10:00:59
 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 ФТД	Наименование дисциплины (модуля) Основы документирования управленческой деятельности в ДОО
Код направления подготовки	44.04.02
Направление подготовки	Психолого-педагогическое образование
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Управление и экспертиза в дошкольном образовании
Уровень образования	магистр
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	
		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	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	15
7. Перечень образовательных технологий	16
8. Описание материально-технической базы	17

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Основы документирования управленческой деятельности в ДОО» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование» (уровень образования магистр). Дисциплина является факультативной.

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

1.3 Изучение дисциплины «Основы документирования управленческой деятельности в ДОО» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин образовательной программы бакалавриата или специалитета.

1.4 Дисциплина «Основы документирования управленческой деятельности в ДОО» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Информационная открытость ДОО», «Государственно-общественное управление в ДОО», «Основы менеджмента в дошкольном образовании», «Основы ресурсного управления персоналом ДОО», «Стратегический менеджмент в дошкольном образовании», «Управление разработкой и реализацией основной образовательной программы дошкольного образования», для проведения следующих практик: «производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) организационно-управленческая деятельность в дошкольной образовательной орга...».

1.5 Цель изучения дисциплины:

Сформировать у студентов представления об организации документационного обеспечения управления 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 документационного обеспечения управления в дошкольной образовательной организации;
- 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-2 способен исследовать, проектировать и осуществлять организационно-управленческую деятельность в дошкольной образовательной организации с использованием эффективных технологий менеджмента, соответствующих закономерностям развития управляемой системы
	ПК 2.1. Знает: нормативно-правовую базу, перспективные направления и тенденции развития дошкольного образования, основы менеджмента в сфере образования, теоретические основы управления ресурсами ДОО
	ПК 2.2 Умеет: применять комплекс методов стратегического и оперативного анализа для изучения состояния и потенциала управляемой системы, управлять ресурсами ДОО, осуществлять организационно-методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования и профессионального развития педагогов; отбирать и применять методы управления, обеспечивающие открытость и эффективность образовательной деятельности
	ПК 2.3 Владеет: индивидуальными и групповыми технологиями принятия решений в управлении ДОО, способами организации командной работы для решения задач развития ДОО, реализации инновационной работы

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ПК 2.1. Знает: нормативно-правовую базу, перспективные направления и тенденции развития дошкольного образования, основы менеджмента в сфере образования, теоретические основы управления ресурсами ДОО	3.1 Нормативно-правовые основы документирования в области управления дошкольной образовательной организации и организации образовательного процесса.

2	ПК 2.2 Умеет: применять комплекс методов стратегического и оперативного анализа для изучения состояния и потенциала управляемой системы, управлять ресурсами ДОО, осуществлять организационно-методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования и профессионального развития педагогов; отбирать и применять методы управления, обеспечивающие открытость и эффективность образовательной деятельности	У.1 Применяет теоретические знания в области документационного обеспечения управления дошкольной образовательной организацией, в том числе обеспечения эффективной реализации основной образовательной программы дошкольного образования.
3	ПК 2.3 Владеет: индивидуальными и групповыми технологиями принятия решений в управлении ДОО, способами организации командной работы для решения задач развития ДОО, реализации инновационной работы	В.1 В профессиональной деятельности использует методы и технологии документирования, что обеспечивает решение задач развития дошкольной образовательной организации.

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
	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	16	56	72
Первый период контроля			
<i>Организация документационного обеспечения управления: разработка, составление документов и документооборот в ДОО.</i>	<i>16</i>	<i>56</i>	<i>72</i>
Содержание и значение документационного обеспечения управления в ДОО	2	6	8
Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства	2	6	8
Понятие «документооборот». Основы организации документооборота, регистрация дел	2	6	8
Регистрация исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов	2	8	10
Систематизация документов. Номенклатура дел, формирование дел	2	8	10
Организация хранения документов	2	8	10
Внутренний и внешний электронный документооборот	2	6	8
Функциональные модули в ИС Документооборот	2	8	10
Итого по видам учебной работы	16	56	72
<i>Форма промежуточной аттестации</i>			
Зачет по факультативу			
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 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Организация документационного обеспечения управления: разработка, составление документов и документооборот в ДОО.	16
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-2: 3.1 (ПК 2.1.), У.1 (ПК 2.2), В.1 (ПК 2.3)	
1.1. Содержание и значение документационного обеспечения управления в ДОО План: 1. Задачи, содержание, структура дисциплины. 2. Значение организации документационного управления в ДОО. 3. Содержание документационного управления в ДОО. 4. Основные понятия и определения документирования управленческой деятельности в ДОО. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 6, 7, 10	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, 5, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.3. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота, регистрация дел План: 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. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6	2
1.4. Регистрация исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов План: 1. Технология регистрации документов. 2. Особенности и отличия регистрации входящих документов. 3. Регистрация внутренних документов. 4. Этапы и виды контроля. 5. Технология ведения контроля. 6. Снятие документа с контроля. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 12	2

<p>1.5. Систематизация документов. Номенклатура дел, формирование дел</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Необходимость систематизации документов. Понятие «Дело». 2. Документы долговременного и постоянного хранения. 3. Группировка документов. Понятие «Номенклатура дел». 4. Назначение, виды и функции номенклатуры дел. 5. Формирование дел. Правила при формировании дел. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6, 10, 12</p>	2
<p>1.6. 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: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8</p>	2
<p>1.7. Внутренний и внешний электронный документооборот</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специфика организации электронного документооборота. 2. 1С: Документооборот. 3. 1С: Зарплата и управление персоналом. 4. 1С: Бухгалтерия. 5. Альтернативные технологии электронного документооборота. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6, 12</p>	2
<p>1.8. Функциональные модули в 1С Документооборот</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Электронный архив и договоры. 2. Внутренние документы: ОРД и служебные записки. 3. Канцелярия: входящие и исходящие документы. 4. Проекты и мероприятия. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6, 12</p>	2

3.2 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Организация документационного обеспечения управления: разработка, составление документов и документооборот в ДОО.	56
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-2: 3.1 (ПК 2.1.), У.1 (ПК 2.2), В.1 (ПК 2.3)	
<p>1.1. Содержание и значение документационного обеспечения управления в ДОО</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На конкретных примерах показать значение делопроизводства в жизни общества, организации, человека. 2. Проанализировать определения терминов, используемых в разных ГОСТах и составить мини-словарь. 3. Подготовить доклад и мультимедийную презентацию на тему "История развития системы документационного обеспечения управления" <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6</p>	6

<p>1.2. Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>1) Провести анализ действующих и отмененных стандартов на оформление и вение документов. Выявить отличительные особенности в оформлении документов по современным стандартам и предшествующим им.</p> <p>2) Составить конспект по плану:</p> <p>1. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов.</p> <p>2. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления.</p> <p>3. Основные правила работы ведомственных архивов. Опора на законодательные и нормативные документы.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	6
<p>1.3. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота, регистрация дел</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>1. Составить таблицу «Виды документов» с примерами.</p> <p>2. Подобрать несколько видов документов и на их основе подготовить характеристику документов по разным признакам, выделить и назвать основные реквизиты.</p> <p>3. Подготовить реферат (сообщение) о правилах использования делового стиля речи в документах.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6, 7</p>	6
<p>1.4. Регистрация исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Проанализировать систему документооборота в дошкольной образовательной организации, описать систему документооборота, выявить «плюсы» и «минусы».</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6</p>	8
<p>1.5. Систематизация документов. Номенклатура дел, формирование дел</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>1. Опираясь на стандарты, составьте перечень правил подготовки и составления документов для заведующего дошкольной образовательной организацией.</p> <p>2. Составьте не менее 5 образцов разных документов с использованием разных реквизитов. Каждый реквизит обозначьте порядковым номером согласно ГОСТу.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6</p>	8
<p>1.6. Организация хранения документов</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Изучить требования к хранению документов различных категорий. Разработать индивидуальную номенклатуру дел для ДОО с определением сроков хранения документов.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 12</p>	8
<p>1.7. Внутренний и внешний электронный документооборот</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>На сайте организации-разработчика провести сравнительный анализ всех версий 1С: Документооборот (ПРОФ, ДГУ, КОРП, 1С: Document Managment) и оформить в виде таблицы.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6, 12</p>	6
<p>1.8. Функциональные модули в 1С Документооборот</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>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)</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 12</p>	8

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. Фабричных, 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. Фабричных ; 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	Непогода, А. В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов / А. В. Непогода, П. А. Семченко. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. – 313 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	URL: http://www.iprbookshop.ru/1534.html
13	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
ПК-2				
3.1 (ПК 2.1.)	+	+	+	+
У.1 (ПК 2.2)	+	+	+	+
В.1 (ПК 2.3)	+	+	+	+

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 "Организация документационного обеспечения управления: разработка, составление документов и документооборот 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

Примеры ситуационных задач:

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.
9. На отдельных листах подготовить шаблоны следующих документов (с учетом всех необходимых реквизитов):
 - приказ о приеме на работу;
 - приказ об увольнении и об увольнении в порядке перевода в другую ДОО;
 - характеристику на педагога;
 - заявление о приеме на работу педагогом (методистом);
 - заявление о предоставлении отпуска (несколько, по разным основаниям);
 - приказ о переводе с одной должности на другую (внутренний приказ по ДОО).

Количество баллов: 15

3. 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

5.2.2. Промежуточная аттестация

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

1. Зачет по факультативу

Вопросы к зачету:

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.
4. Трудовая книжка: оформление и ведение. Образцы формулировок записей в трудовую книжку.
5. Листок по учету кадров, резюме, анкета.
6. Протокол. Формы полного и краткого протокола.
7. Внешняя переписка. Факсимильные сообщения.
8. Справка. Разновидности справок. Особенности оформления справок: с места работы, о наличии материалов на складе, о проделанной работе.
9. Оформление трудовых договоров.
10. Оформление договоров о творческом сотрудничестве.
11. Оформление договоров купли-продажи.
12. Номенклатура дел, порядок ее согласования и утверждения. Проект номенклатуры дел.
13. Регистрация документов, формы регистрационных журналов и карточек. Перечень документов не подлежащих регистрации.
14. Акт. Разновидности актов. Образцы актов с угловым и продольным расположением реквизитов.
15. Обработка поступающих документов. Блок-схема работы с входящими документами.
16. Обработка отправляемых документов. Блок-схема работы с исходящими документами.
17. Дело, порядок его заведения в делопроизводство организации. Обложка дела. Формирование и хранение дел в текущей работе.
18. Формирование дел и подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.
19. Автоматизированная электронная форма регистрации документов.
20. Автоматизированный контроль исполнения документов.
21. Порядок передачи документов в ведомственный архив. Описи дел.
22. Требования, предъявляемые к текстам документов.
23. Документы по личному составу: автобиография, характеристика, заявление и др.
24. Особенности оформления заявлений. Служебная, докладная и объяснительная записки.

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

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	- 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"	- 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")	- 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")	- неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. 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.

2. Зачет по факультативу

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по факультативу 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 факультативу, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта 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».

3. 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».

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.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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

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