

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Мордовский государственный педагогический  
университет имени М.Е. Евсевьева»**

Факультет педагогического и художественного образования

Кафедра педагогики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Наименование дисциплины (модуля): Организация делопроизводства в  
дошкольной образовательной организации

Уровень ОПОП: Магистратура

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: Педагогика дошкольного образования

Форма обучения: Заочная

Разработчики:

Спиренкова Н. Г., канд. пед. наук, доцент

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 14  
от 15.05.2018 года

Зав. кафедрой



Шукшина Т. И.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры,  
протокол № 1 от 28.08.2020 года

Зав. кафедрой



Н. Г. Спиренкова

### **1. Цель и задачи изучения дисциплины**

Цель изучения дисциплины - сформировать систему знаний и практических умений в области документационного обеспечения управления дошкольным образовательным учреждением.

Задачи дисциплины:

- познакомить с нормативными документами по обеспечению делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении;
- формировать умение применять различные виды документов при управлении дошкольным образовательным учреждением;
- овладение современными технологиями составления и оформления деловой документации.

### **2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина ФТД.02 «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации» относится к факультативным дисциплинам учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 5 триместре.

Для изучения дисциплины требуется: иметь представление об управлении образовательной организации, теории управления образовательными системами, направлениях деятельности руководителя образовательной организации.

Изучению дисциплины ФТД.02 «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации» предшествует освоение дисциплин (практик):

- Б1.Б.1 Современные проблемы науки и образования;
- Б1.Б.2 Методология и методы научного исследования;
- Б1.Б.4 Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- Б1.Б.3 Инновационные процессы в образовании.

Освоение дисциплины ФТД.В. 02 «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

- Б1.В.ДВ.1.1 Современные концепции дошкольного образования;
- Б1.В.ДВ.3.2 Управление методической работой в дошкольном образовательном учреждении.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации», включает: образование, социальную сферу, культуру.

Освоение дисциплины готовит к работе со следующими объектами профессиональной деятельности:

- обучение;
- воспитание;
- развитие;
- просвещение;
- образовательные системы.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

### **3 Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций и трудовых функций (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)), утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты №544н от 18.10.2013).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций.

Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

***ОПК-1. готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности***

ОПК-1 готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы по обеспечению делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении;</li> <li>- номенклатуру документов дошкольного образовательного учреждения;</li> <li>- основные виды документов управления, особенности их составления и хранения;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональную коммуникацию.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ведения деловой переписки</li> </ul>
---	--

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК) в соответствии с видами деятельности:

***ПК-1. способностью применять современные методики и технологии организации образовательной деятельности, диагностики и оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам***

***педагогическая деятельность***

ПК-1 способностью применять современные методики и технологии организации образовательной деятельности, диагностики и оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средства составления, копирования и размножения документов;</li> <li>- организацию документооборота;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно составлять, оформлять и хранить деловую документацию;</li> <li>- применять различные виды документов при управлении дошкольным образовательным учреждением;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями составления и оформления деловой документации.</li> </ul>
---	--

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Все го час ов	Пяты й тримес тр
<b><i>Контактная работа (всего)</i></b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Практические	4	4
<b><i>Самостоятельная работа (всего)</i></b>	<b>64</b>	<b>64</b>
<b><i>Виды промежуточной аттестации</i></b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Зачет	4	4
<b><i>Общая трудоемкость часы</i></b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b><i>Общая трудоемкость зачетные единицы</i></b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**5. Содержание дисциплины**

**5.1. Содержание модулей дисциплины**

**Модуль 1. Нормативно-правовые основы делопроизводства:**

Содержание, значение делопроизводства. Документация и секретарская служба. Государственные стандарты по документированию. Реквизиты документов. Организация документооборота в организации. Номенклатура дел.

***Модуль 2. Средства составления документов:***

Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Средства копирования, размножения и тиражирования документов. Электронный документооборот. Технология работы со служебными документами. Способы составления личных документов. Работа с документами по основной деятельности. Способы формирования дел.

## **5.2 Содержание дисциплины: Практические (4 ч.)**

### **Модуль 1. Нормативно-правовые основы делопроизводства (2 ч.)**

#### Тема 1. Теоретические подходы к управлению персоналом (2 ч.)

1. Управление персоналом особая профессия, вид деятельности, механизм и система научно-практических мероприятий, методов и принципов руководства людьми на предприятии.

2. Сравнительная оценка трех парадигм управления персоналом: экономическая – отбор способных работников, стимулирование, нормирование труда; органическая – изучение специфики потребностей, разработка различных программ, ориентированных на разные уровни потребностей; гуманистическая – обучение персонала, углубление специализации и универсализации, создание условий для максимальной самоорганизации сотрудников.

3. Концепция управления персоналом как система теоретико-методологических взглядов на сущность, содержание, цели, задачи, критерии, принципы и методы управления персоналом.

4. Структура управления персоналом. Задачи современной системы управления персоналом.

### **Модуль 2. Средства составления документов (2 ч.)**

#### Тема 2. Технология создания документов (2 ч.)

1. Использование персонального компьютера в делопроизводстве.

2. Средства копирования, размножения и тиражирования документов.

3. Электронный документооборот.

4. Технология работы со служебными документами. Способы составления личных документов.

5. Работа с документами по основной деятельности. Способы формирования дел.

## **6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы**

#### **Пятый триместр (64 ч.)**

##### **Модуль 1. Нормативно-правовые основы делопроизводства (32 ч.)**

Вид СРС: \*Выполнение индивидуальных заданий

1. Подготовить выступление на тему «Роль профессионализации управления персоналом в становлении кадрового менеджмента».

2. Охарактеризовать основные парадигмы кадрового менеджмента в XX в и представить в виде аналитической справки.

5. Составить синтез-таблицу «Организационно-культурные предпосылки применения современных технологий кадрового менеджмента».

##### **Модуль 2. Средства составления документов (32 ч.)**

Вид СРС: \*Выполнение индивидуальных заданий

1. В чем заключается миссия менеджера по персоналу?

2. Составить план работы с педагогическим персоналом в течение учебного года по подготовке к введению инновационного проекта

1. Составить проект «Положения о персонале дошкольной образовательной организации».

2. Составить проект «Положения о структурном подразделении».

3. Составить проект «Должностной инструкции воспитателя детского сада».

## **7. Тематика курсовых работ(проектов)**

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

## **8 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации**

### **8.1. Компетенции и этапы формирования**

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Модули (разделы) дисциплины
ОПК-1	2 курс, Пятый триместр	Зачет	Модуль 1: Нормативно-правовые основы делопроизводства.
ПК-1	2 курс, Пятый триместр	Зачет	Модуль 2: Средства составления документов.

Сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций: Компетенция ОПК-1 формируется в процессе изучения дисциплин: Деловой иностранный язык, Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации, Организация научно-исследовательской деятельности педагога.

Компетенция ПК-1 формируется в процессе изучения дисциплин: Воспитание и развитие детей дошкольного возраста, Инновационные технологии в дошкольном образовании, Менеджмент и маркетинг в дошкольном образовании, Мониторинг качества дошкольного образования, Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации, Проектирование образовательной работы в дошкольной образовательной организации, Управление качеством дошкольного образования.

### **8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания**

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

**Повышенный уровень:**

знает и понимает теоретическое содержание дисциплины; творчески использует ресурсы (технологии, средства) для решения профессиональных задач; владеет навыками решения практических задач.

**Базовый уровень:**

знает и понимает теоретическое содержание; в достаточной степени сформированы умения применять на практике и переносить из одной научной области в другую теоретические знания; умения и навыки демонстрируются в учебной и практической деятельности; имеет навыки оценивания собственных достижений; умеет определять проблемы и потребности в конкретной области профессиональной деятельности.

**Пороговый уровень:**

понимает теоретическое содержание; имеет представление о проблемах, процессах, явлениях; знаком с терминологией, сущностью, характеристиками изучаемых явлений; демонстрирует практические умения применения знаний в конкретных ситуациях профессиональной деятельности.

**Уровень ниже порогового:**

имеются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, студент допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не способен продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации		Шкала оценивания по БРС
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет	
Повышенный	5 (отлично)	зачтено	90 – 100%
Базовый	4 (хорошо)	зачтено	76 – 89%
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено	60 – 75%
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	незачтено	Ниже 60%

#### Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка	Показатели
Зачтено	магистрант освещает современные точки зрения на проблему, владеет и умело применяет научные термины. Ответ полный, аргументирован данными научных исследований, фактическим материалом (анализом существующих программ и методик, практическим опытом, примерами). Прослеживается системность, научность знаний, межпредметные связи, самостоятельность и логика изложения. Методологическая культура магистранта проявляется в диалектичности, критичности мышления, в овладении мыслительными операциями, в умении выбирать и обосновывать свой вариант решения. Ответ яркий, эмоциональный, изложение грамотное.
Незачтено	Студент демонстрирует незнание основного содержания дисциплины, обнаруживая существенные пробелы в знаниях учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предлагаемых заданий; затрудняется делать выводы и отвечать на дополнительные вопросы преподавателя.

### **8.3. Вопросы, задания текущего контроля**

#### Модуль 1: Нормативно-правовые основы делопроизводства

ОПК-1 готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

1. Сформулируйте основные задачи кадрового менеджмента на стадиях: 1) формирования организации, 2) интенсивного роста организации, 3) стабилизации и 4) спада.

2. Охарактеризовать элементы корпоративной культуры. Сформулировать, в чем сила корпоративной культуры. Какие мероприятия могут способствовать удержанию корпоративной культуры?

3. Составить проект «Положения о персонале дошкольной образовательной организации», «Положения о структурном подразделении», «Должностной инструкции воспитателя детского сада»

#### Модуль 2: Средства составления документов

ПК-1 способностью применять современные методики и технологии организации образовательной деятельности, диагностики и оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам

1. Разработать систему материального стимулирования педагогических работников.
2. Разработать систему материального стимулирования педагогических работников.
3. Составить программу аттестации педагогических работников на учебный год.

**8.4. Вопросы промежуточной аттестации Пятый триместр (Зачет, ОПК-1, ПК-1)**

1. Определить управление персоналом как вид деятельности.
2. Дать сравнительную оценку парадигм управления персоналом.
3. Описать концепцию управления персоналом.
4. Определить методологию управления персоналом.
5. Описать структуру управления персоналом.
6. Дать характеристику структуры управления персоналом организации.
7. Описать характеристики компетентности менеджеров по персоналу.
8. Определить этапы проектирования кадровой политики.
9. Определить основные формы профориентационной работы.
10. Определить социальную адаптацию как взаимное приспособление работника и организации.
11. Сформулировать основы планирования человеческих ресурсов организации.
12. Описать этапы стратегического планирования человеческих ресурсов организации.
13. Доказать значение кадровой психодиагностики.
14. Описать основные элементы системы профессиональной психологической диагностики.
15. Дать характеристику процедур оценки профессиональной пригодности.
16. Сравнить этапы оценки труда на конкретном рабочем месте и требования к процедуре оценки труда.
17. Охарактеризовать методы индивидуальной оценки труда.
18. Охарактеризовать методы групповой оценки труда.
19. Определить аттестацию как совокупность кадровых мероприятий.
20. Спрогнозировать механизм планирования карьеры.
21. Доказать необходимость непрерывного образования сотрудников. Определить цели непрерывного обучения.
22. Проанализировать причины возникновения конфликтов на производстве.

**8.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, готовности к практической деятельности, успешного выполнения студентами лабораторных и курсовых работ, производственной и учебной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

При балльно-рейтинговом контроле знаний итоговая оценка выставляется с учетом набранной суммы баллов.

Собеседование (устный ответ) на зачете

Для оценки сформированности компетенции посредством собеседования (устного ответа) студенту предварительно предлагается перечень вопросов или комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;
- умение отвечать на видоизмененное задание;

- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;
- умение обосновывать принятые решения;
- владение навыками и приемами выполнения практических заданий;
- умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

## **9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная литература**

1. Волобуева, Л.М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении : учебное пособие / Л.М. Волобуева. - Москва : Прометей, 2013. - 70 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7042-2385-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211710> (20.03.2019).

2. Гваева, И.В. Делопроизводство. [Электронный ресурс]: учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Минск :ТетраСистемс, 2015. - 224 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>

3. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство[Электронный ресурс]: курс лекций учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин :Директ-Медиа, 2014. - 229 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>

### **Дополнительная литература**

1. Каменская, В. Г. Социально-психологические основы управленческой деятельности: учеб. пособие / В. Г. Каменская. – М. : Академия, 2002. – 160 с.

2. Основы менеджмента: учеб. для вузов / Д. Д. Вачугов, Т. Е. Березкина, Н. А. Кислякова и др. – М. : высшая школа, 2003. – 376 с.

## **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://pedagogika-rao.ru> - Журнал «Педагогика»
3. <http://pedagogy.ru/> - Педагогическая энциклопедия
4. <https://fgos.ru/> - Федеральные государственные образовательные стандарты
5. <http://www.profile-edu.ru/> - Педагогика для всех

## **11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)**

При освоении материала дисциплины необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;
- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:

- проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;
- регулярно выполняйте задания для самостоятельной работы, своевременно отчитывайтесь преподавателю об их выполнении;
- изучив весь материал, проверьте свой уровень усвоения содержания дисциплины и готовность к сдаче зачета/экзамена, выполнив задания и ответив самостоятельно на примерные вопросы для промежуточной аттестации.

Алгоритм работы над каждой темой:

- изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;
- прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;
- выпишите в тетрадь основные понятия и категории по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к промежуточной аттестации;
- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на аудиторном занятии;
- повторите определения терминов, относящихся к теме;

- продумайте примеры и иллюстрации к обсуждению вопросов по изучаемой теме;
  - подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;
  - продумывайте высказывания по темам, предложенным к аудиторным занятиям.
- Рекомендации по работе с литературой:
- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
  - составьте собственные аннотации к другим источникам, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к промежуточной аттестации;
  - выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы;
  - проработайте содержание источника, сформулируйте собственную точку зрения на проблему с опорой на полученную информацию.

## **12. Перечень информационных технологий**

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе используется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск, хранение, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, организацию взаимодействия в реальной и виртуальной образовательной среде.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в информационной системе 1С:Университет.

### **12.1 Перечень программного обеспечения**

*(обновление производится по мере появления новых версий программы)*

1. Microsoft Windows 7 Pro – Лицензия № 60948555 от 30.08.2012 г.
2. Microsoft Office Professional Plus 2010 – Акт на передачу прав № 51 от 12.07.2012 г.
3. 1С: Университет ПРОФ – Лицензионное соглашение № 10920137 от 23.03.2016 г.

### **12.2 Перечень информационно-справочных систем**

1. Информационно-правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>)
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

### **12.3 Перечень современных профессиональных баз данных**

1. Международная реферативная база данных Scopus (<http://www.scopus.com/>)
2. Международная реферативная база данных WebofScience (<https://clarivate.com/products/web-of-science/>)
3. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (<http://xn---8sblcdz Zacvuc0jbg.xn--80abucjii bhv9a.xn--p1ai/opendata/>)

## **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

## Оснащение аудиторий

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Наборы демонстрационного оборудования: автоматизированное рабочее место в составе (компьютеры, проектор, экран), колонки.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещения для самостоятельной работы.

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место в составе (персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 3 шт.)

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Читальный зал.

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 10 шт., проектор с экраном 1 шт., многофункциональное устройство 1 шт., принтер 1 шт.)

Учебно-наглядные пособия:

Учебники и учебно-методические пособия, периодические издания, справочная литература.

Стенды с тематическими выставками.

Читальный зал электронных ресурсов.

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 12 шт., мультимедийный проектор 1 шт., многофункциональное устройство 1 шт., принтер 1 шт.)

