

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной работе и
международной деятельности

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ В ОБРАЗОВАНИИ**

Код, направление подготовки
(специальности):
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)

Профиль (направленность):
Начальное образование и Дошкольное
образование

Форма контроля в семестре, в том числе
курсовая работа

зачёт 10 семестр

Квалификация:
бакалавр

Форма обучения:
очная

Общая трудоемкость (час / з.ед.):
72 / 2

Волохов
Сергей
Павлович

Подписано цифровой подписью: Волохов Сергей Павлович
DN: cn=Сергей Павлович, o=ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет», ou=Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный педагогический университет», email=sergey.pavlovich@altgpu.ru, c=RU
Сделано в России
Сергей Павлович Волохов, инициалы: СПВ
Полномочия: Полномочия преподавателя
Место подписания: Барнаул
Дата: 2021.09.28 02:44:02 +0700

Программу составила:

Поданёва Т.В., к.п.н., доцент кафедры дошкольного и дополнительного образования

Программа подготовлена на основании учебного плана в составе ОПОП 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки): Начальное образование и Дошкольное образование, утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от «29» марта 2021 г., протокол № 7.

Программа принята:

на заседании кафедры дошкольного и дополнительного образования

Протокол от «16» декабря 2020 г. № 5

Зав. кафедрой: Давыдова О.И., доцент, кандидат педагогических наук, доцент

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: формирование готовности студентов к использованию в профессиональной деятельности знаний и умений по основам документоведения и специфике ведения документации в образовании.

Задачи:

- формировать знания об основах теории современного документоведения; требованиях государственных стандартов к оформлению документации; основах организации делопроизводства; роли и назначении документации в образовательной организации; правилах и нормах оформления разного вида документации;
- формировать умения в области оформления основных видов документов в образовательном учреждении;
- формировать навык использования оборотов деловой речи в документах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Основы информационной культуры

Речевая культура педагога

Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности

2.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Производственная практика: преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ИУК - 4.1. Воспринимает, анализирует и критически оценивает профессиональную информацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	<i>Знает:</i> правила выстраивания стратегии устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в рамках деловой профессиональной коммуникации;
ИУК - 4.2. Осуществляет выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрирует владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	<i>Умеет:</i> воспринимать, анализировать и критически оценивать профессиональную информацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах); выбирать языковые средства в соответствии с поставленными коммуникативными задачами;

ИУК - 4.3. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в рамках деловой профессиональной коммуникации	<i>Владеет:</i> грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).
--	--

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Профиль (направленность)	Семе стр	Всего часов	Количество часов по видам учебной работы					
			Лек.	Прак т.	Лаб.	КСР	Сам. работа	Зачёт
Основы документоведения в образовании	10	72	2	26	0	2	42	
Итого		72	2	26	0	2	42	

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Раздел / Тема	Содержание	Количество часов		
			Лекц.	Практ.	Сам. работа
Семестр 10					
Раздел 1. Документирование деятельности современного образовательного учреждения					
1.1	Документоведение и документ: их значение и место в научной картине мира	Документ как понятие. Отличительные признаки документа. Функции документа. Документные процессы по обращению документа в обществе. Документоведение как научная дисциплина.	2		
1.2	Государственные требования к организации делопроизводства в Российской Федерации.	Основные термины делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Понятия: документ, форма. Реквизиты управленческих документов. Система менеджмента качества. Основные требования к документации.		2	2

1.3	Основные требования к оформлению документов.	Классификация документов. Требования к бланкам документов, формулярам. Правила оформления документов. Унифицированные формы документов. Язык документа – официально-деловой стиль, требования к текстам документов.		2	2
Раздел 2. Виды документов образовательного учреждения и технология работы с ними					
2.1	Индивидуальная номенклатура дел образовательного учреждения. Основная организационная документация (устав, договор, положение).	Состав номенклатуры дел образовательного учреждения. Порядок разработки, согласования и утверждения. Требования к оформлению устава, договора. Основные требования к разработке и оформлению положения.		4	6
2.2	Назначение и состав организационной документации (штатное расписание, правила, инструкция, должностная инструкция).	Порядок разработки, оформления и утверждения штатного расписания образовательного учреждения. Порядок разработки и утверждения инструкции по отдельным видам деятельности. Должностная инструкция. Разработка правил и памяток. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Документация образовательного учреждения по охране жизни и здоровья детей, охране труда.		4	6
2.3	Требования к оформлению распорядительной документации образовательной организации	Виды справочно-информационной документации. Переписка как особый вид справочно-информационной документации: виды переписки, требования к ведению переписки. Особенности оформления отчетной документации.		2	6
2.4	Оформление справочно-информационной документации	Виды справочно-информационной документации. Переписка как особый вид справочно-информационной документации: виды переписки, требования к ведению переписки. Особенности оформления отчетной документации.		2	4
2.5	Требования к	Виды плановой документации		2	4

	оформлению плановой и медицинской документации образовательной организации	учреждения. Формы планов. Обязательная документация сотрудников образовательной организации. Основные требования к медицинской документации в ДОО.			
2.6	Правила оформления документации по кадрам	Документирование трудовых правоотношений. Документирование процессов движения кадров. Оформление личных дел. Документация по аттестации педагогических работников ДОО/УДО.		4	6
2.7	Организация документооборота в образовательной организации	Система работы руководителя ДОО с документацией. Должностные обязанности делопроизводителя ДОО. Систематизация и регистрация документов. Контроль исполнения документов. Формирование дел: хранение, уничтожение, подготовка и передача документов в архив.		2	4
2.8	Техническое оснащение делопроизводства в образовательной организации	Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства хранения, поиска документов, передачи информации. Программное обеспечение делопроизводства. Требования к размещению информации об образовательных организациях в сети интернет.		2	4
	Зачёт				
	Итого		2	26	44

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: Приложение 1.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Рекомендуемая литература: Приложение 2.

9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Директор школы : журнал для руководителей учебных заведений и органов управления образованием. – URL: <https://direktoria.org/journals/>

Гарант : правовая система. – URL: <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс: правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/>

Справочник кадровика : журнал. – URL: <https://www.pro-personal.ru/>

Справочник руководителя образовательного учреждения : журнал. – URL: <https://e.rukobr.ru/>

Управление школой : журнал. – URL: <https://upr.1sept.ru/>

9.3. Перечень программного обеспечения

1. Пакет MicrosoftOffice.
2. ПакетOpenOffice.org.
3. Операционная система семейства Windows.
4. Интернет браузер.
5. Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu
6. ПакетKasperskyEndpointSecurity 10 forWindows

9.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем: Приложение 3.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием видеопроектора и подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

2. Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

3. Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

4. Аудио, -видеоаппаратура.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания и рекомендации для студентов по подготовке к лекционным занятиям. Подготовка к лекциям осуществляется студентами в рамках самостоятельной работы по курсу. Она предусматривает работу с книгами, документами, первоисточниками; проработку материала лекции по рекомендованным учебникам, учебным пособиям и другим источниками информации с целью углубления знаний по данной теме.

В ходе лекционных занятий по дисциплине необходимо вести конспектирование учебного материала. Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. В процессе конспектирования не следует записывать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую преподавателем, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять, оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места. Конспект лекции лучше подразделять на пункты. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «нужно запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров, подчеркивая термины и определения. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов общераспространенных слов и выражений, специальных терминов. Работа над конспектом лекции по дисциплине не заканчивается в лекционной аудитории, а

продолжается студентом дома, при этом обучающийся повторяет содержание лекционного материала, знакомится с рекомендованной литературой, делает себе пометки в тексте лекции, продолжает конспект. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать литературу, которую рекомендовал преподаватель.

Методические указания и рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям. Теоретические вопросы и практические задания практических занятий, рекомендуемая литература сообщаются преподавателем на лекционных занятиях, а также содержатся в рабочей программе дисциплины. Начинать подготовку к практическому занятию надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции рассматривается не весь материал темы, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по каждому изучаемому вопросу. Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Методические указания и рекомендации для студентов по работе на практических занятиях. На практическом занятии студент должен быть готовым к ответу на все представленные в рабочей программе теоретические вопросы по теме занятия, проявить максимальную активность при их рассмотрении. Выступление с ответом должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста, не допускается чтение конспекта. При этом студент может обращаться к записям конспекта лекций и непосредственно к первоисточникам. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы, его участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий, предложенных преподавателем тестов.

Методические указания и рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы. Для углубления, расширения и детализирования полученных знаний студентам отводятся часы на самостоятельную работу. Это может быть конспектирование и работа с книгой, документами, первоисточниками; доработка и оформление записей по лекционному материалу; проработка материала по учебникам, учебным пособиям и другим источниками информации и др. Самостоятельную работу лучше всего планомерно осуществлять весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Цель самостоятельной работы – закрепить полученные знания в рамках отдельных тем по дисциплине, сформировать умения и навыки по решению вопросов, составляющим содержание курса. При необходимости студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя.

Итоговый контроль по дисциплине представлен зачётом. Критерии оценки ответа на зачёте:

Отметка «5» - студент обнаруживает усвоение всего объема программного материала, выделяет основные положения в изученном материале, не затрудняется в ответах на поставленные вопросы, свободно применяет полученные знания на практике, не допускает ошибок в воспроизведении изученного.

Отметка «4» - студент знает весь изученный материал, отвечает на вопросы без затруднений, в ответах не допускает грубых ошибок, устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «3» - студент знает основной материал, но испытывает трудности в его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных вопросов педагога,

отвечает на вопросы воспроизводящего характера, испытывает затруднения при ответах на видоизмененные вопросы, допускает ошибки.

Отметка «2» - у студента большая часть материала не усвоена, хотя имеются отдельные представления об изучаемом материале, в ответах допускаются грубые ошибки.

Методические рекомендации для обучающихся (с ОВЗ). Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. Построение образовательного процесса ориентировано на учет индивидуальных возрастных, психофизических особенностей обучающихся, в частности предполагается возможность разработки индивидуальных учебных планов. Реализация индивидуальных учебных планов сопровождается поддержкой тьютора (родителя, взявшего на себя тьюторские функции в процессе обучения, волонтера).

Обучающиеся с ОВЗ, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом индивидуальных особенностей и специальных образовательных потребностей конкретного обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения для лиц с ОВЗ возможны различные варианты проведения занятий: проведение индивидуальных или групповых занятий с целью устранения сложностей в усвоении лекционного материала, подготовке к семинарским занятиям, выполнению заданий по самостоятельной работе. Для лиц с ОВЗ, по их просьбе, могут быть адаптированы как сами задания, так и формы их выполнения. Выполнение под руководством преподавателя индивидуального проектного задания, позволяющего сочетать теоретические знания и практические навыки; применение мультимедийных технологий в процессе ознакомительных лекций и семинарских занятий, что позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподаватели, в соответствии с потребностями студента, отмеченными в анкете, и рекомендациями специалистов дефектологического профиля, разрабатывает фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки к ответу на экзамене, выполнения задания для самостоятельной работы.

При необходимости студент с ограниченными возможностями здоровья подает письменное заявление о создании для него специальных условий в Учебно-методическое управление Университета с приложением копий документов, подтверждающих статус инвалида или лица с ОВЗ.

Список литературы

Код: 44.03.05

Образовательная программа: Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки): Начальное образование и Дошкольное образование

Учебный план: НОиДО44.03.05-2021.plx

Дисциплина: Основы документоведения в образовании

Кафедра: Дошкольного и дополнительного образования

Тип	Книга	Количество
Основная	Волобуева Л. М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Волобуева. — Москва: Прометей, 2013. — 72 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/18565 .	9999
Основная	Григорян Э. Г. Документационное обеспечение деятельности педагога-психолога ДОО: учебное пособие / Э. Г. Григорян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 141 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83265.html . — Текст (визуальный) : электронный.	9999
Основная	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / [под общ. ред. Н. Н. Куняева]. — Москва: Логос, 2016. — 500 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/66416.html .	9999
Основная	Осипова Л. Е. Учреждения дополнительного образования детей и их методическое обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Е. Осипова. — Челябинск: ЧГАКИ, 2005. — 192 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/56460.html .	9999
Дополнительная	Документационное обеспечение управления: учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина, Н. Н. Горбачёв. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71213.html . — Текст (визуальный) : электронный.	9999
Дополнительная	Куняев Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. — Москва: Логос, 2015. — 352 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/70692.html .	9999
Дополнительная	Сазонова Н. П. Организация делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении [Электронный ресурс] : пособие для студентов вузов / Н. П. Сазонова, Л. Г. Богославец, О. В. Здмитрючкова ; Алтайская государственная педагогическая академия, Кафедра дошкольного образования. — Барнаул, 2009. — URL: http://abs.uni-altai.ru/unibook/sazonova.zip .	9999

Согласовано:

Преподаватель _____ (подпись, И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой _____ (подпись, И.О. Фамилия)

Отдел книгообеспеченности НПБ АлтГПУ _____ (подпись, И.О. Фамилия)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ В ОБРАЗОВАНИИ
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код, направление подготовки (специальности):

44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)

Программа подготовки:
Начальное образование и Дошкольное
образование

Форма контроля в семестре
зачёт 10 семестр

Квалификация:
бакалавр

Форма обучения:
очная

Разработчик: Поданёва Т.В., к.п.н., доцент кафедры дошкольного и дополнительного образования

Утвержден на заседании кафедры дошкольного и дополнительного образования

Протокол заседания от «16» декабря 2020 г. № 5

Заведующий кафедрой: Давыдова О.И., доцент, кандидат педагогических наук, доцент

1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ФОРМ КОНТРОЛЯ И СРЕДСТВ ОЦЕНИВАНИЯ

Индикаторы сформированности компетенций	Результаты обучения	Формы контроля и оценочные средства
<p>ИУК - 4.1. Воспринимает, анализирует и критически оценивает профессиональную информацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p> <p>ИУК - 4.2. Осуществляет выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрирует владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p> <p>ИУК - 4.3. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в рамках деловой профессиональной коммуникации</p>	<p><i>Знает:</i> правила выстраивания стратегии устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в рамках деловой профессиональной коммуникации;</p> <p><i>Умеет:</i> воспринимать, анализировать и критически оценивать профессиональную информацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах); выбирать языковые средства в соответствии с поставленными коммуникативными задачами;</p> <p><i>Владеет:</i> грамотной, логически верно и аргументированно построенной устной и письменной речью на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).</p>	<p>Вопросы к зачёту</p> <p>Вопросы к семинарским занятиям</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Вопросы для самоконтроля</p>

2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДОСТИЖЕНИЯ ИНДИКАТОРОВ КОМПЕТЕНЦИЙ И ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Перечень индикаторов компетенций	Виды учебной работы	Формы контроля и оценочные средства	Баллы
ИУК - 4.1, ИУК - 4.2, ИУК - 4.3	Лекционные занятия	Вопросы для самоконтроля	10
ИУК - 4.1, ИУК - 4.2, ИУК - 4.3	Семинарские занятия	Вопросы к семинарским занятиям Контрольная работа	40
ИУК - 4.1, ИУК - 4.2, ИУК - 4.3	Контрольный срез	Контрольная работа	20
ИУК - 4.1, ИУК - 4.2, ИУК - 4.3	Самостоятельная работа	Контрольная работа Задания для самостоятельной работы	20
ИУК - 4.1, ИУК - 4.2, ИУК - 4.3	Зачёт	Вопросы к зачёту	10

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

3.1. Вопросы по темам семинарских занятий:

Тема «Государственные требования к организации делопроизводства в Российской Федерации»

1. Основные термины делопроизводства.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. Понятия: документ, форма. Реквизиты управленческих документов.
4. Система менеджмента качества. Основные требования к документации.

3.2. Примерные задания контрольных работ:

Тема «Требования к оформлению распорядительной документации ДОУ»

1. Составьте макет оформления приказа по основной деятельности и выписки из приказа.
2. Составьте распоряжение по ДОУ.
3. Разработайте алгоритм издания приказа по основной деятельности.

3.3. Примерные вопросы для самоконтроля:

Тема «Требования к оформлению распорядительной документации ДОУ»

1. Какова структура приказа по основной деятельности?
2. Что такое распорядительная документация?
3. Какие виды распорядительной документации Вы знаете?
4. Сколько книг приказов ведется в ДОУ?
5. Как оформить книгу приказов в ДОУ?
6. Есть ли отличия в оформлении приказа и распоряжения?

3.4. Портфолио: не предусмотрено

3.5. Задания для самостоятельной работы

1. Проанализируйте индивидуальную номенклатуру дел конкретного ДОУ: количество разделов, их наименование, состав документов в каждом разделе, сроки хранения дел, индексирование дел.

2. Ознакомьтесь на сайтах ДОУ в сети «Интернет» со следующими документами: Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе, коллективный договор, локальные нормативные акты (положения).

2. Проанализировать оформление в соответствии с требованиями ГОСТ Устава, договоров, положений конкретных ДОУ.

3. Составить макет оформления основных видов организационно-правовой документации ДОУ: Устав, договор, положение.

3.6. Тематика докладов, сообщений:

1. Виды плановой документации учреждения.
2. Виды справочно-информационной документации.
3. Документация образовательного учреждения по охране жизни и здоровья детей, охране труда.
4. Документация по аттестации педагогических работников ОУ.
5. Документирование процессов движения кадров.
6. Документирование трудовых правоотношений.
7. Документные процессы по обращению документа в обществе.

8. Должностные обязанности делопроизводителя ДООУ.
9. Обязательная документация сотрудников образовательной организации.
10. Основные требования к медицинской документации в ДОО.
11. Особенности оформления отчетной документации.
12. Порядок разработки и утверждения инструкций по отдельным видам деятельности.
13. Разработка правил и памяток.
14. Система работы руководителя ДООУ с документацией.
15. Систематизация и регистрация документов.
16. Порядок разработки, согласования и утверждения номенклатуры дел образовательного учреждения.
17. Требования к размещению информации об образовательных организациях в сети интернет.
18. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
19. Унифицированные формы документов.
20. Формирование дел: хранение, уничтожение, подготовка и передача документов в архив.

3.7. Вопросы к зачёту:

1. Документоведение как научная дисциплина.
2. Документ как понятие. Отличительные признаки документа. Функции документа.
3. Документные процессы по обращению документа в обществе.
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
5. Понятия: документ, форма. Требования к оформлению документов. Реквизиты управленческих документов.
6. Основные требования к документации. Классификация документов.
7. Требования к бланкам документов, формулярам. Правила оформления документов.
8. Унифицированные формы документов. Язык документа – официально-деловой стиль, требования к текстам документов.
9. Состав номенклатуры дел образовательного учреждения. Порядок разработки, согласования и утверждения.
10. Основные требования к разработке и оформлению положения.
11. Порядок разработки, оформления и утверждения штатного расписания образовательного учреждения.
12. Порядок разработки и утверждения инструкции по отдельным видам деятельности. Должностная инструкция.
13. Разработка правил и памяток. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
14. Документация образовательного учреждения по охране жизни и здоровья детей, охране труда.
15. Виды справочно-информационной документации.
16. Переписка как особый вид справочно-информационной документации: виды переписки, требования к ведению переписки.
17. Особенности оформления отчетной документации.
18. Виды плановой документации учреждения. Формы планов.
19. Обязательная документация сотрудников образовательной организации.
20. Основные требования к медицинской документации в ДОО.
21. Документирование трудовых правоотношений.
22. Документирование процессов движения кадров. Оформление личных дел.
23. Документация по аттестации педагогических работников ДОО/УДО.
24. Система работы руководителя ДООУ с документацией.

25. Должностные обязанности делопроизводителя ДООУ.
26. Систематизация и регистрация документов. Контроль исполнения документов.
27. Формирование дел: хранение, уничтожение, подготовка и передача документов в архив.
28. Средства копирования и оперативного размножения документов.
29. Средства хранения, поиска документов, передачи информации. Программное обеспечение делопроизводства.
30. Требования к размещению информации об образовательных организациях в сети интернет.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)

Неудовлетворительно (0-49 баллов): не достигнут.

Удовлетворительно (50-69 баллов) Пороговый уровень: *Знает:* основы современного документоведения; основы организации делопроизводства; роль и назначение документации в образовательной организации; отдельные правила и нормы оформления некоторых видов документации. *Умеет:* оформлять основные виды документов, используемых в образовательном учреждении при помощи преподавателя. *Владеет:* некоторыми навыками использования оборотов деловой речи в документах, но допускает ошибки.

Хорошо (70-84 балла). Базовый уровень: *Знает:* основы современного документоведения; некоторые требования государственных стандартов к оформлению документации; основы организации делопроизводства; роль и назначение документации в образовательной организации; правила и нормы оформления разного вида документации. *Умеет:* оформлять основные виды документов, используемых в образовательном учреждении при небольшой помощи преподавателя. *Владеет:* навыками использования оборотов деловой речи в документах.

Отлично (85-100 баллов). Высокий уровень: *Знает:* основы современного документоведения; требования государственных стандартов к оформлению документации; основы организации делопроизводства; роль и назначение документации в образовательной организации; правила и нормы оформления разного вида документации. *Умеет:* оформлять основные виды документов, используемых в образовательном учреждении. *Владеет:* навыками использования оборотов деловой речи в документах.