

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по образовательной и
международной деятельности

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

МДК.03.07 ПРАКТИКУМ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код, специальность: 44.02.01 Дошкольное образование

Форма контроля в семестре, Экзамен / 1
в том числе курсовая работа (курсовой
проект)

Квалификация: Воспитатель детей дошкольного возраста

Форма обучения: Очная

Общая трудоемкость (час): 90

Программу составил (а):

Поданёва Т.В., доцент, канд. пед. наук

Программа принята:

на заседании кафедры дошкольного и дополнительного образования

Протокол от «22» ноября 2021 г. № 4

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы. Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ 44.02.01 Дошкольное образование и входит в состав профессионального учебного цикла дисциплин.

1.2. Цель и задачи дисциплины:

Цель: формирование готовности обучающихся 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;
- научить оформлять педагогические разработки в виде отчетов.

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций:

Индекс компетенции	Наименование компетенции
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК-3	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК-4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК-6	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами
ОК-7	Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК-9	Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий
ОК-10	Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей
ОК-11	Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм

ПК-3.1	Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста
ПК-3.2	Проводить занятия с детьми дошкольного возраста
ПК-3.3	Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников
ПК-3.4	Анализировать занятия
ПК-3.5	Вести документацию, обеспечивающую организацию занятий
ПК-5.1	Разрабатывать методические материалы на основе примерных с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников
ПК-5.2	Создавать в группе предметно-развивающую среду
ПК-5.3	Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов
ПК-5.4	Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений
ПК-5.5	Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного образования

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Индекс компетенции	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:
ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	<p>уметь: анализировать педагогическую деятельность, педагогические факты и явления; находить и анализировать информацию, необходимую для решения педагогических проблем, повышения эффективности педагогической деятельности, профессионального самообразования и саморазвития; вести документацию, обеспечивающую организацию занятий; оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений; использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в области образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в профессиональной деятельности;</p> <p>знать: основы документооборота и делопроизводства в ДОУ; особенности ведения документации в ДОУ; особенности оформления педагогических разработок в виде отчетов, рефератов, выступлений; понятие и основы правового регулирования в области образования; основные законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения в области образования.</p>

1.5. Место дисциплины в структуре ОПОП

1.5.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

ЕН.02 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

МДК.03.06 Русский язык и культура речи педагога

1.5.2. Учебные дисциплины и профессиональные модули, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

УП.01.01 Учебная практика

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.02

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.03

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.04

ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.05

ПДП Производственная практика (преддипломная)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Семестр, объем в часах
	1 сем.
Общая трудоемкость учебной дисциплины	90
Обязательная аудиторная учебная работа по дисциплине	70
в том числе:	
лекции	32
практические занятия	38
Самостоятельная работа	20
Всего	90

2.2. Тематический план и объем в часах видов учебной работы:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Вид занятия и объем в часах		
		Аудиторная учебная работа		Сам. работа
		лекции	практические	
1 семестр				
Раздел 1. Документирование деятельности современного образовательного учреждения				
1.1	Документоведение и документ: их значение и место в научной картине мира	2		
1.2	Государственные требования к организации делопроизводства в Российской Федерации.	2		
1.3	Основные требования к оформлению 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).	4	4	2

2.2	Назначение и состав организационной документации (штатное расписание, правила, инструкция, должностная инструкция).	2	4	2
2.3	Требования к оформлению распорядительной документации образовательной организации	2	2	2
2.4	Оформление справочно-информационной документации	2	2	2
2.5	Требования к оформлению плановой и медицинской документации образовательной организации	2	2	2
2.6	Правила оформления документации по кадрам	4	4	2
2.7	Организация документооборота в образовательной организации	2	2	2
2.8	Техническое оснащение делопроизводства в образовательной организации	2	2	2
Раздел 3. Оформление педагогических разработок в виде конспектов, отчетов, рефератов, выступлений				
3.1	Оформление конспектов занятий	2	4	2
3.2	Подготовка реферата, выступления	2	6	2
3.3	Оформление документации по практике	2	4	2
Всего		32	38	20

2.3. Содержание учебной дисциплины:

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.
- 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.
- 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.

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.
- 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.
- 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.
- 2.4 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.
- 2.5 Требования к оформлению плановой и медицинской документации образовательной организации.
Виды плановой документации учреждения. Формы планов. Обязательная документация сотрудников образовательной организации. Основные требования к медицинской документации в ДОУ.
- 2.6 Правила оформления документации по кадрам.
Документирование трудовых правоотношений. Документирование процессов движения кадров. Оформление личных дел. Документация по аттестации педагогических работников ДОУ.
- 2.7 Организация документооборота в образовательной организации.
Система работы руководителя ДОУ с документацией. Должностные обязанности делопроизводителя ДОУ. Систематизация и регистрация документов. Контроль исполнения документов. Формирование дел: хранение, уничтожение, подготовка и передача документов в архив.
- 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.

Раздел 3. Оформление педагогических разработок в виде конспектов, отчетов, рефератов, выступлений

- 3.1 Оформление конспектов занятий.
Требования к оформлению конспекта, структура конспекта.
- 3.2 Подготовка реферата, выступления.
Требования к оформлению реферата, выступления; структура реферата; защита реферата, выступление с использованием средств ИКТ; подготовка презентации.
- 3.3 Оформление документации по практике.
Содержание документации по практике; правила оформления документации по практике; подготовка отчета по практике.

2.4. Примерная тематика курсовых работ (проектов) – Не предусмотрены.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1.1. Кабинеты и залы

1. Лекции и практические занятия - кабинет теоретических и методических основ дошкольного образования № 406.

Оборудование кабинета теоретических и методических основ дошкольного образования включает: рабочее место преподавателя, места для обучающихся (парты и стулья), доска, мультимедийное оборудование.

Перечень программного обеспечения:

Пакет MicrosoftOffice.

ПакетLibreOffice.

Пакет OpenOffice.org.

Операционная система семейства Windows.

Операционная система Linux.

Интернет браузер.

Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu.

Медиа проигрыватель.

Программа 7zip.

Пакет KasperskyEndpointSecurity 10 forWindows.

Редактор изображений Gimp.

2. Самостоятельная работа может осуществляться в читальном зале библиотеки кабинет № 200а с фондами открытого доступа. Читальный зал оснащен мебелью для работы и компьютерами. Для обучающихся организован доступ к информационным образовательным ресурсам, информационно-образовательной среде Университета, фонду медиатеки. В читальном зале имеется беспроводной доступ в Интернет Wi-Fi.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основная литература:

3.2.2. Дополнительная литература:

3.2.3. 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/>

Современный детский сад. – URL: <https://sdetsad.ucoz.com/index/0-2>

Обруч. – URL: <http://www.obruch.ru/index.php?id=12>

Ребенок в детском саду. – URL: http://dovosp.ru/j_rds/

Дошкольное воспитание.– URL: http://dovosp.ru/j_dv/

Современное дошкольное образование: теория и практика. – URL: <https://sdo-journal.ru/>

Дошкольник.рф. – URL: <http://doshkolnik.ru/novosti-mira/2784-jurnal-doshkolnik.html>

Воспитатель ДОУ. – URL: <https://www.sfera-podpiska.ru/vospitateldou>

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (Приложение)