

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

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной работе и
международной деятельности

Коммуникативный модуль
ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ В ОБРАЗОВАНИИ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Профиль (направленность):

Форма контроля в семестре, в том числе курсовая работа

Дошкольное образование и
Дополнительное образование

зачет 3

Квалификация:
бакалавр

Форма обучения:
очная

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

Программу составил (а):
Поданёва Т.В., канд. пед. наук, доцент

Программа подготовлена на основании учебного (ых) плана(ов) в составе ОПОП
44.03.05. Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки): Дошкольное
образование и Дополнительное образование

утвержденных Ученым советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от «27» мая 2019 г., протокол № 8.

Программа утверждена:
на заседании кафедры дошкольного и дополнительного образования
Протокол от «14» мая 2019 г. № 10

Срок действия программы: 2019–2024 гг.
Зав. кафедрой: Давыдова О.И., канд. пед. 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 дошкольной образовательной организации; правилах и нормах оформления разного вида документации;
- формировать умения в области оформления основных видов документов в дошкольном учреждении;
- формировать навык использования оборотов деловой речи в документах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Профессиональная этика и деловой этикет

Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности

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

Основы самоорганизации и саморегуляции учебной деятельности студентов

Партнерское взаимодействие с участниками образовательного процесса

Учебная практика: практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы.

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 сформированности компетенции 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)	Знает: основы управления в образовательной организации, принципы разработки локальных актов, регламентирующих систему управления образовательной организацией, инструкции кадрового делопроизводства; Умеет: систематизировать, хранить, отбирать и поддерживать документооборот и документопотоки в образовательной организации; Владеет: основами ведения и организации кадрового делопроизводства, документоведения в образовательной организации.
ИУК - 4.2. Осуществляет выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрирует владение грамотной, логически верно и	Знает: основы управления в образовательной организации, принципы разработки локальных актов, регламентирующих систему управления образовательной организацией, инструкции кадрового делопроизводства; Умеет: систематизировать, хранить, отбирать и поддерживать документооборот и документопотоки в

аргументированно построенной устной и письменной речью на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	образовательной организации; Владеет: основами ведения и организации кадрового делопроизводства, документоведения в образовательной организации.
ИУК - 4.3. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в рамках деловой профессиональной коммуникации	Знает: основы управления в образовательной организации, принципы разработки локальных актов, регламентирующих систему управления образовательной организацией, инструкции кадрового делопроизводства; Умеет: систематизировать, хранить, отбирать и поддерживать документооборот и документопотоки в образовательной организации; Владеет: основами ведения и организации кадрового делопроизводства, документоведения в образовательной организации.
ИУК - 4.4. Применяет информационно-коммуникационные технологии для решения различных коммуникативных задач	Знает: основы управления в образовательной организации, принципы разработки локальных актов, регламентирующих систему управления образовательной организацией, инструкции кадрового делопроизводства; Умеет: систематизировать, хранить, отбирать и поддерживать документооборот и документопотоки в образовательной организации; Владеет: основами ведения и организации кадрового делопроизводства, документоведения в образовательной организации.

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ:

Профиль (направленность)	Семестр	Всего часов	Лек.	Практ.	КСР	Сам. работа	зачет
Дошкольное образование и Дополнительное образование	3	72	2	26	2	42	
		72	2	26	2	42	

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

№	Раздел / Тема	Содержание	Количество часов			
			Лекц.	Практ.	КСР	Сам. работа
Семестр 3						
Раздел 1. Документирование деятельности современного образовательного учреждения						
1	Документоведение и документ: их значение и место в научной картине	Документ как понятие. Отличительные признаки документа. Функции документа. Документные	2			

	мира	процессы по обращению документа в обществе. Документоведение как научная дисциплина.				
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
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						
4	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
5	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.		4		6

		Документация образовательного учреждения по охране жизни и здоровья детей, охране труда.				
6	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
7	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
8	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 ДОО.		2		4
9	Правила оформления документации по кадрам	Документирование трудовых правоотношений. Документирование процессов движения кадров. Оформление личных дел. Документация по аттестации педагогических работников ДОО/УДО.		4		6
10	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		4
11	Техническое оснащение	Средства копирования и оперативного размножения		2		4

делопроизводства в образовательной организации	документов. Средства хранения, поиска документов, передачи информации. Программное обеспечение делопроизводства. Требования к размещению информации об образовательных организациях в сети интернет.				
Итого		2	26	2	42

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: Приложение 1.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

8.1. Рекомендуемая литература:

Приложение 2.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Федеральный правовой портал "Юридическая Россия"
<http://www.law.edu.ru/> (02.09.15)

Информационно-коммуникационные технологии в образовании
<http://www.ict.edu.ru/> (02.09.15)

Правовая система ГАРАНТ

Менеджер образования (<http://www.menobr.ru>) (16.05.18)

<http://dopedu.ru/journal/452-dop-obr-vos.html>

<https://dob.1sept.ru/>

https://dovosp.ru/j_dv

8.3. Перечень программного обеспечения:

1. Пакет Microsoft Office.
2. Пакет LibreOffice.
3. Пакет OpenOffice.org.
4. Операционная система семейства Windows.
5. Операционная система Linux.
6. Интернет браузер.
7. Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu.
8. Медиа проигрыватель.

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

9. 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.

6. Аудио, -видеоаппаратура.

10. 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 преподавателем. 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.

Методические рекомендации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения в АлтГПУ определены «Положением об инклюзивном образовании». Данным «Положением» предусмотрено заполнение студентом при зачислении в университет анкеты «Определение потребностей обучающихся в создании специальных условий обучения», в которой указываются потребности лица в организации доступной социально-образовательной среды и помощи в освоении образовательной программы. 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.

Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану для лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть при необходимости увеличен, но не более чем на год. 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;

дистанционную форму индивидуальных консультаций, выполнения заданий на базе платформы «Moodle».

Основным достоинством дистанционного обучения для лиц с ОВЗ является то, что оно позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы, формы и темпы учебной деятельности инвалида, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач; вносить вовремя необходимые коррективы как в деятельность студента-инвалида, так и в деятельность преподавателя. Дистанционное обучение также позволяет обеспечивать возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности (форум, вебинар, skype-консультирование).

Эффективной формой проведения онлайн-занятий являются вебинары, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью сетевого взаимодействия всех участников дистанционного обучения. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподавателя, 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.). При необходимости лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки к ответу на зачете или экзамене, выполнения задания по самостоятельной работе.

Студент с ограниченными возможностями здоровья обязан: выполнять требования образовательных программ, предъявляемые к степени овладения соответствующими знаниями; самостоятельно сообщить в соответствующее подразделение по работе со студентами с ОВЗ о наличии у него подтвержденной в установленном порядке ограниченных возможностей здоровья, жизнедеятельности и трудоспособности (инвалидности) необходимости создания для него специальных условий.

Список литературы

Код: 44.03.05

Направление: Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки): Дошкольное образование и Дополнительное образование

Программа: ДОиДО44.03.05-2019.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.	9999
Основная	Григорян Э. Г. Документационное обеспечение деятельности педагога-психолога ДОО [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э. Г. Григорян. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 140 с.	9999
Основная	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / [под общ. ред. Н. Н. Куняева]. - Москва: Логос, 2016. - 500 с.	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.	9999
Дополнительная	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Гринберг [и др.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с.	9999
Дополнительная	Куняев Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. - Москва: Логос, 2015. - 352 с.	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	9999

**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)

Профиль (направленность):
Дошкольное образование и
Дополнительное образование

Форма контроля в семестре
Зачет 3

Квалификация:
Бакалавр
Форма обучения:
очная

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

Утвержден на заседании кафедры дошкольного и дополнительного образования
Протокол от «14» мая 2019 г. № 10
Зав. 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
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)	Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации при организации документооборота и делопроизводства в ДОО;	Вопросы к зачету Вопросы к семинарскому занятию Тестовые задания
	Уметь: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других теоретических методов; собирать данные, относящиеся к организации документоведения и делопроизводства; грамотно, логично, аргументировано составлять и формировать, а также хранить разные виды документов;	Вопросы к семинарскому занятию Вопросы для самоконтроля
	Владеть: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками в области документоведения, организации кадрового делопроизводства;	Тестовые задания
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)	Знать: основы управления в образовательной организации, принципы разработки локальных актов, регламентирующих систему управления образовательной организацией, инструкции кадрового делопроизводства;	Вопросы к семинарскому занятию Контрольная работа
	Уметь: систематизировать, хранить, отбирать и поддерживать документооборот и документопотоки в образовательной организации;	Вопросы к семинарскому занятию Контрольная работа
	Владеть: основами ведения и организации кадрового делопроизводства, документоведения в образовательной организации.	Вопросы к семинарскому занятию
ИУК - 4.3. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в рамках деловой профессиональной коммуникации	Знать: основы управления в образовательной организации, принципы разработки локальных актов, регламентирующих систему управления образовательной организацией, инструкции кадрового делопроизводства;	Вопросы к зачету Вопросы к семинарскому занятию Тестовые задания
	Уметь: систематизировать, хранить, отбирать и поддерживать документооборот и документопотоки в образовательной организации;	
	Владеть: основами ведения и организации кадрового делопроизводства, документоведения в образовательной организации.	

--	--	--

2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДОСТИЖЕНИЯ ИНДИКАТОРОВ КОМПЕТЕНЦИЙ И ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Перечень индикаторов компетенций	Виды учебной работы	Формы контроля и оценочные средства	Баллы
Семестр 3			
ИУК - 4.1. ИУК - 4.2 ИУК - 4.3.	Лекционные занятия Самостоятельная работа	Вопросы для самоконтроля	20
	Лекционные занятия Самостоятельная работа Практические занятия	Семинар1	14
		Семинар2	13
		Семинар3	13
	Лекционные занятия Контрольный срез Самостоятельная работа	Тестовые задания №1	15
		Тестовые задания №2	15
	зачет	Вопросы к зачету	10
			100

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА СЕМЕСТР 3

3.1. Вопросы по темам семинарских занятий:

Семинар1. Теоретические основы делопроизводства

1.Классификация документов в кадровом делопроизводстве.

2.Документация по личному составу.

3. Основные требования к ведению распорядительной документации по личному составу

Семинар 2. Специфика организация делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении.

1.Специфика документооборота в ДОО.

2. Подготовка и оформление основных видов документации в ДОО.

Семинар 3. Организация документооборота

1.Технические средства в организации кадрового делопроизводства.

2.Правила заполнения и ведения трудовых книжек работников ДОО

3.Формирование кадрового резерва в ДОО

3.2. Примеры тестовых заданий:

Тестовые задания по теме: Теоретические основы делопроизводства.

1. Продолжите определение данное Кравченя Э.М.

Делопроизводство – это комплекс методов

2. Какими документами руководствуется делопроизводитель ДОУ?

- а) Законодательные акты;
- б) Статьями журналов по делопроизводству;
- с) Научно-исследовательскими разработками;
- д) Нормативно-методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- е) Приказами и распоряжениями руководства;
- ф) Инструкцией по делопроизводству организации;

3. Установите соответствие организационных форм работы с документами и их характеристик

1. Централизованная форма а) Самая распространённая форма работы с документами. При этом часть операций выполняется центральной службой делопроизводства, а в структурных подразделениях выполняются операции по созданию (печати) документов, их систематизации, хранению дел, их обработке перед сдачей в архив

2. Децентрализованная форма б) Выполнение технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением (канцелярия) или секретарём. Полный цикл технологических операций по обработке документов от момента их получения или создания и до сдачи в архив, выполняется в одном месте.

3. Смешанная форма с) Организация документационного обслуживания предполагает создание собственной делопроизводственной службы в каждом структурном подразделении организации. Такая служба независимо от центральной службы делопроизводства выполняет всю работу. Эта форма характерна для организаций, аппарат которых территориально разобщен

Тестовые задания по теме: Организация документооборота.

1. Установите соответствие, между документами

- | | |
|-------------------------|--|
| 1) По способу фиксации | 1. уставы, положения, приказы,
протоколы, распоряжения,
инструкции, правила, отчеты,
акты, планы, письма,
чертежи. |
| 2) По наименованию | 2. типовые, примерные,
индивидуальные,
трафаретные. |
| 3) По видам | 3. срочные, несрочные |
| 4) По срокам исполнения | 4. письменные, графические,
акустические, фото и
кинодокументы. |

2. К какому виду относятся следующие документы:

Индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные, унифицированные в виде анкет, таблиц.

1. По степени унификации

2. По видам

3. По наименованию

3.3 Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Подготовьте рекомендации для руководителей ДООУ по теме «Общие требования к составлению и оформлению документов дошкольного учреждения». В рекомендации включите требования к языку, стилю деловой документации; отразите правила написания дат, общепринятые в документах сокращения, правила оформления цифровой информации, таблиц, формул; типичные ошибки в оформлении документов. Для выполнения задания используйте основную и дополнительную литературу по курсу «Делопроизводства...». В качестве базового источника используйте учебное пособие: М.И. Басаков Делопроизводство. – Ростов-на-Дону, 2006.

2. Подготовьте таблицу, отражающую группы реквизитов, включенных в госстандарт по документированию. Выделите три группы реквизитов: реквизиты бланка и ограничительные отметки; реквизиты, определяющие юридическую силу документа; реквизиты отражающие обработку и движение документа (делопроизводительные отметки). Для выполнения задания пользуйтесь учебником Быкова Т.А. и др. Делопроизводство. – М., 2006.

3. Подготовьте вариант номенклатуры дел дошкольного учреждения, в котором проходили практические занятия по курсу «Документоведение и кадровое делопроизводство»
Составьте тезисы-доказательства преимуществ внедрения персонального компьютера в делопроизводство ДОО.

2. Выделите по результатам прочитанной рекомендованной литературы «Правила работы с документами на персональном компьютере».

3. Выделите необходимые для делопроизводства в ДООУ технические средства, используемые для создания, размножения и хранения документов.

4. Используя компьютер, составьте любой кадровый документ (по выбору студента).

3.4 Вопросы к зачету:

1.Содержание, значение делопроизводства.

2.История делопроизводства России.

3.Организация службы делопроизводства.

4.Государственные стандарты по документоведению.

5.Документ: формы, классификация, унификация.

6.Регистрация документов.

7.Реквизиты.

8.Требования к бланкам, формулярам.

9.Служебные письма, телеграммы, телефонограммы.

10.Справка, акт, записка. Приказы и выписки из них.

11.Трудовая книжка.

12.Номенклатура дел.

- 13.Формирование и описи дел.
- 14.Средства копирования, хранения и поиска документов.
- 15.Средства передачи информации.
- 16.Использование персонального компьютера в делопроизводстве.
- 17.Теоретические основы делопроизводства в ДОУ. Специфика делопроизводства в ДОУ.
- 18.Документирование в управленческой деятельности дошкольного учреждения.
19. Госстандарты. Унификация и стандартизация документов.
- 20.Подготовка и оформление основных видов управленческой документации в ДОУ (бланки, реквизиты, номенклатура дел, дела, описи и др.). Архивное хранение дел в ДОУ.
- 21.Кадровая и методическая документация в ДОУ. Ее создание, оформление, хранение.
- 22.Организационно-распорядительная документация в ДОУ. Характеристика этих документов. Виды. Оформление. Хранение.
- 23.Возможности использования технических средств в делопроизводстве в ДОУ. Техника в делопроизводстве.
24. Классификация документов в кадровом делопроизводстве.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

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)

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)

ИУК - 4.3. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в рамках деловой профессиональной коммуникации

Неудовл.: не достигнут

Удовл. Пороговый уровень

Знает: типы, виды основных нормативных и регулятивных документов в сфере образования и принципы работы с ними, допускает грубые ошибки в раскрытии их содержания.

Умеет: при непосредственном наблюдении читать основные нормативные и регулятивные документы в сфере образования, вычленять ключевые положения и нормативные требования к построению образовательных программ и результатам освоения образовательных маршрутов обучающимися.

Владеет: элементарным навыком работы с нормативными и регулятивными документами в сфере образования, испытывает затруднения в проектировании индивидуальных образовательных маршрутов.

Хорошо. Базовый уровень:

Знает: типы, виды, содержание основных нормативных и регулятивных документов в сфере образования и принципы работы с ними; испытывает некоторые затруднения при методическом планировании и педагогическом проектировании образовательных программ, определении структуры и содержания различных ступеней их реализации.

Умеет: грамотно читать основные нормативные и регулятивные документы в сфере образования, вычленять ключевые положения и нормативные требования к построению образовательных программ и результатам освоения образовательных маршрутов обучающимися; допускает незначительные ошибки при определении цели, задач, содержания и структуры образовательных программ различных уровней, в реализации процесса их методического планирования и педагогического проектирования.

Владеет: навыком работы с нормативными и регулятивными документами в сфере образования; способностью моделировать и применять с незначительными ошибками в практической деятельности теоретические знания основ построения образовательных программ и образовательных маршрутов.

Отлично. Высокий уровень:

Знает: содержание и методические основания преподаваемого предмета в пределах требований нормативно-правовых актов согласно Гражданского кодекса РФ, трудовых отношений, регулируемых Трудовым и Административным кодексами РФ, грамотно организует ведение делопроизводства, подразделяя его операции по степени значимости.

Умеет: своевременно и качественно оформлять документы при их сохранности и исполнении, на высоком уровне обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами.

Владеет: соблюдает при подготовке документов действующие нормы законодательства, общегосударственные правила составления и оформления документов, правильно организует ведение делопроизводства, архива учреждения.