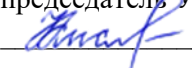


УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ
 Н.Н. Кислова

МОДУЛЬ "ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ"

Делопроизводство в дошкольной образовательной организации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Дошкольного образования**

Учебный план **ФНО-м24УДв(2г5м)**
Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль): «Управление образовательным процессом в системе дошкольного образования»

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 20
самостоятельная работа 82

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	2(1.2)		Итого	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8	8	8	8
Семинарские	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	88	88	88	88
Итого	108	108	108	108

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль): «Управление образовательным процессом в системе дошкольного образования»

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в дошкольной образовательной организации»

Программу составил(и):

Максимова Наталья Геннадьевна

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство в дошкольной образовательной организации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 126)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом СГСПУ от 26.04.2024 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Дошкольного образования

Протокол от 25.06.2024 г. № 11

Зав. кафедрой Гурова И.В..

Начальник УОП

Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины: сформировать у студентов знания в области общей теории и практики делопроизводства и особенностях организации делопроизводства в современной дошкольной образовательной организации.

Задачи изучения дисциплины: ознакомить студентов с современными научными исследованиями в области делопроизводства, нормативными документами, современной практикой делопроизводства; осуществление переноса теоретических знаний в практическую работу по управленческой деятельности на основе знаний делопроизводства; воспитание осознанного отношения к делопроизводству как составной части управления дошкольной образовательной организацией.

Область профессиональной деятельности: 01 Образование и наука (в сфере дошкольного образования)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
Содержание дисциплины базируется на материале:	
Нормативно-правовая база организации образовательного процесса в дошкольной образовательной организации	
Технологии разработки основной образовательной программы дошкольной образовательной организации	
Технологии управленческой деятельности современного руководителя дошкольной образовательной организации	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
Управление качеством образовательного процесса дошкольной образовательной организации	
Управление персоналом в дошкольной образовательной организации	
Вариативность дошкольного образования в современных условиях	
Психологические технологии принятия и реализации управленческих решений	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-1	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики
ОПК-1.1	Знает приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации
Знает основы теории современного делопроизводства; требования государственных стандартов к оформлению документации; основы организации делопроизводства; роль и назначение документации в дошкольной образовательной организации	
ОПК-1.2	Умеет осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики; разрабатывать необходимые локальные документы в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования
Умеет оформлять основные виды документов в дошкольной образовательной организации	
ОПК-1.3	Владеет опытом решения профессионально-значимых задач на основе проведения анализа нормативных правовых актов в сфере образования и норм профессиональной этики
Владеет навыками оформления документов в соответствии с требованиями государственных стандартов; составления и корректировки текстов документов в соответствии с общими нормами и правилами оформления делового документа; использования оборотов деловой речи в документах дошкольной образовательной организации	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Содержание делопроизводства в детском саду			
1.1	Предмет учебного курса «Организация делопроизводства дошкольной образовательной организации (ДОО)» /Лек/	2	2	0
1.2	Значение делопроизводства в работе образовательного учреждения, его содержание. История возникновения делопроизводства в России /Лек/	2	4	0
1.3	Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства /Лек/	2	2	2
1.4	Понятие «документ». Классификация документов и их функции /Пр/	2	2	2
1.5	Особенности подготовки и оформления документов /Пр/	2	2	0
1.6	Основные виды документов /Пр/	2	4	0

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль): «Управление образовательным процессом в системе дошкольного образования»
Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в дошкольной образовательной организации»

1.7	Организация документооборота. Организация хранения документов Номенклатура документов ДОО /Сем/	2	2	2
1.9	Техническое оснащение делопроизводства в дошкольной образовательной организации /Сем/	2	2	0
1.10	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию /Ср/	2	30	0
1.11	Работа исполнителей с документами /Ср/	2	30	0
1.12	Требования к бланкам и формулярам /Ср/	2	22	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

2 семестр, 3 лекция, 3 практических занятий 2 семинарское занятие

Раздел 1. Содержание делопроизводства в детском саду

Лекция №1 (2 часа)

Тема: Предмет учебного курса «Организация делопроизводства дошкольной образовательной организации (ДОО)»

Вопросы:

1. Задачи, содержание.
2. Структура дисциплины.
3. Основные понятия и определения документирования управленческой деятельности в ДОО.

Задания:

1. Составьте глоссарий по материалам лекций.

Лекция №2(4 часа)

Тема: Значение делопроизводства в работе образовательного учреждения, его содержание. История возникновения делопроизводства в России

Вопросы:

1. Значение делопроизводства для управленческого труда заведующего.
2. История делопроизводства: периоды в развитии делопроизводства в России.

Задания:

1. Составьте конспект лекции.

Лекция №3 (2 часа)

Тема: Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства

Вопросы:

1. ГОС Р7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
2. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 №149-ФЗ
4. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
5. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Задания:

1. Подготовьте доклады с презентациями по нормативно-правовому обоснованию организации делопроизводства.

Практическое занятие №1, (2 часа)

Тема: Понятие «документ». Классификация документов и их функции

Вопросы:

1. Понятие «документооборот» и его значение.
2. Основы организации документооборота.
3. Документационное обеспечение управленческого решения.
4. Принципы организации движения документов.
5. Понятие «Регистрация».
6. Задачи и правила регистрации документов.

Задания:

1. Составьте кластер по материалам практического занятия.

Практическое занятие №2 (2 часа)

Тема: Особенности подготовки и оформления документов

Вопросы:

1. Группы документов.
2. Реквизиты документов и правила их оформления.
3. Правила оформления отдельных документов.

Задания:

1. Составьте план и аннотацию статьи Архиповой М.С. «К вопросу о структуре службы документационного обеспечения управления (ДООУ) в организации <https://moluch.ru/archive/181/46700/>.

Практическое занятие №3 (4 часа) Основные виды документов Вопросы: 1. Классификация деловых документов. 2. Общая классификация организационно – распорядительных документов и специфика их использования. 3. Правила оформления отдельных документов. Задания: 1. Составьте ментальную карту по материалам практического занятия.			
Семинарское занятие №1 (2 часа) Тема: Организация документооборота. Организация хранения документов Вопросы: 1. Документооборот как функция коммуникации. 2. Документопоток: входящий, исходящий, внутренний. 3. Задачи регистрации документов. 4. Программное обеспечение делопроизводства. 5. Средства передачи информации. 6. Организация хранения документов. 7. Экспертиза ценности документов. Задания: 1. Подготовьте доклады и презентации по средствам хранения и поиска документов. Тема: Номенклатура документов ДОО Вопросы: 1. Функции номенклатуры. 2. Основные группы документов, входящих в номенклатуру дел ДООУ. 3. Требования к оформлению номенклатуры дел. Задания: 1. Составьте кластер по материалам семинарских занятий. Семинарское занятие №2 Тема: Техническое оснащение делопроизводства в дошкольной образовательной организации Вопросы: 1. Средства хранения, поиска документов, передачи информации. Программное обеспечение делопроизводства. 2. Возможности программы 1С Документооборот. 3. Требования к размещению информации об образовательных организациях в сети интернет Задания: 1. Подготовьте сообщение с мультимедийной презентацией об использовании компьютерных программ по делопроизводству в ДОО. 2. Напишите эссе на тему: «Организация делопроизводства в детском саду будущего».			
5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)			
Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине			
№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	Подготовить доклады с презентациями: • Понятие о документах, содержащих информацию с ограниченным доступом и их классификация по степени гласности. • Критерии деления документов, несущих информацию ограниченного доступа, на: секретные и конфиденциальные. • Классификация секретных и конфиденциальных документов по степени важности содержащейся в них информации. • Понятие коммерческой тайны. Условия отнесения информации к коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Сведения, которые не могут являться коммерческой тайной. • Организация защиты коммерческой тайны и работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	Доклад с презентацией

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
 Направленность (профиль): «Управление образовательным процессом в системе дошкольного образования»
 Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в дошкольной образовательной организации»

2	Работа исполнителей с документами	Написать эссе «Роль исполнителя документов в постановке делопроизводства».	Эссе
3	Требования к бланкам и формулярам	Охарактеризовать виды бланков и требования к построению формуляра – образца.	Ментальная карта

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Правила подготовки и составления документов	Обосновать необходимость единых правил оформления документов.	Доклад
2	Реквизиты документов и их оформление	Подготовить доклады с презентациями: • Понятие «Реквизиты». • Требования к оформлению и расположению реквизитов. • Состав реквизитов документов. • Правила оформления реквизитов.	Доклад с презентацией

5.3.Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л1.1	Кузнецов И.Н.	Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 13-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711135 – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-05683-3. – Текст : электронный.	Москва : Дашков и К°, 2024. – 406 с
Л1.2	Гваева И.В., Собалевский С.В.	Делопроизводство: справочник https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=78519	Минск: Тетралит, 2014. – 224 с.
Л1.3	Богославец Л.Г., Давыдова О.И.	Положения, регламентирующие деятельность ДОО : учебно-методическое пособие : [16+] / Л. Г. Богославец, О. И. Давыдова. – Москва : Творческий центр Сфера, 2016. – Книга 2. – 128 с. – (Управление детским садом). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607276 . – Библиогр.: с. 126. – ISBN 978-5-9949-1687-2. – Текст : электронный.	Москва : Творческий центр Сфера, 2016. – Книга 2. – 128 с.

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Белая К.Ю.	Руководство ДОО: организация внутреннего контроля: методическое пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=603161	Москва: Творческий центр Сфера, 2019. – 128 с.
Л2.2	Белоусова Р.Ю., Новоселова А.Н., Подоплелова Н.М.	Управление ДОО в условиях нового законодательства: учебно-методическое пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=607282	Москва: Творческий центр Сфера, 2017. – 128 с.
Л2.3	Волосовец Т.В.	Сборник федеральных нормативных документов для руководителей дошкольной образовательной организации: официальное издание https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=485775	Москва: Русское слово — учебник, 2015. – 457 с.

6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
 - Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
 - GIMP
 - Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month).

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль): «Управление образовательным процессом в системе дошкольного образования»
Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в дошкольной образовательной организации»

- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip
6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- Базы данных Springer eBooks

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.
7.2	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, семинарских занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1шт., Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю. Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах. Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
 Направленность (профиль): «Управление образовательным процессом в системе дошкольного образования»
 Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в дошкольной образовательной организации»

Приложение

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Делопроизводство в дошкольной образовательной организации»

Курс 1 Семестр 2

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Раздел 1. Содержание елопроизводства в детском саду			
Текущий контроль по разделу:		48	86
1	Аудиторная работа	15	21
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	15	33
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	18	32
Контрольное мероприятие по разделу		4	6
Промежуточный контроль		52	92
Промежуточная аттестация		4	8
Итого:		56	100

Виды контроля		Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу «Содержание делопроизводства в детском саду»			
1	Аудиторная работа	1. Ответы на вопросы на занятиях (1 балл – знание материала, грамотное и по существу его изложение, допущение неточностей в ответе на вопрос; 2-3 балла – последовательное, четкое изложение материала, использование в ответе материала разнообразных литературных источников). 2. Выполнение заданий (1 балл – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка; 2 балла – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок; 3-4 балла – работа выполнена в полном объеме). Пример задания: Подготовьте сообщение с мультимедийной презентацией об использовании компьютерных программ по делопроизводству в ДОО.	Предмет учебного курса «Организация делопроизводства дошкольной образовательной организации (ДОО)». Значение делопроизводства в работе образовательного учреждения, его содержание. История возникновения делопроизводства в России. Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства. Понятие «документ». Классификация документов и их функции. Особенности подготовки и оформления документов. Основные виды документов. Организация документооборота. Организация хранения документов. Номенклатура документов ДОО. Техническое оснащение делопроизводства в дошкольной образовательной организации. Образовательные результаты: Знает основы теории современного делопроизводства; требования государственных стандартов к оформлению документации; основы организации делопроизводства; роль и назначение

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
 Направленность (профиль): «Управление образовательным процессом в системе дошкольного образования»
 Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в дошкольной образовательной организации»

			документации в дошкольной образовательной организации Умеет оформлять основные виды документов в дошкольной образовательной организации Владеет навыками оформления документов в соответствии с требованиями государственных стандартов; составления и корректировки текстов документов в соответствии с общими нормами и правилами оформления делового документа; использования оборотов деловой речи в документах дошкольной образовательной организации
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	1. Подготовка докладов с презентациями: • Понятие о документах, содержащих информацию с ограниченным доступом и их классификация по степени гласности. • Критерии деления документов, несущих информацию ограниченного доступа, на: секретные и конфиденциальные. • Классификация секретных и конфиденциальных документов по степени важности содержащейся в них информации. • Понятие коммерческой тайны. Условия отнесения информации к коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Сведения, которые не могут являться коммерческой тайной. • Организация защиты коммерческой тайны и работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. (1-4 балла – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка; 5-10 баллов – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок; 11 баллов – работа выполнена в полном объеме). 2. Написание эссе «Роль исполнителя документов в постановке делопроизводства» (1-4 балла – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка; 5-10 баллов – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок; 11 баллов – работа выполнена в полном объеме). 3. Характеристика видов бланков и требования к построению формуляра-образца (1-4 балла – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка; 5-10 баллов – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок; 11 баллов – работа выполнена в полном объеме).	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Работа исполнителей с документами. Требования к бланкам и формулярам. Образовательные результаты: Знает основы теории современного делопроизводства; требования государственных стандартов к оформлению документации; основы организации делопроизводства; роль и назначение документации в дошкольной образовательной организации Умеет оформлять основные виды документов в дошкольной образовательной организации Владеет навыками оформления документов в соответствии с требованиями государственных стандартов; составления и корректировки текстов документов в соответствии с общими нормами и правилами оформления делового документа; использования оборотов деловой речи в документах дошкольной образовательной организации
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	1. Доклад (1-5 баллов – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка; 6-10 баллов – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок; 11-15 баллов – работа выполнена в полном объеме). 2. Доклад с презентацией (1-5 баллов – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка; 6-10 баллов – работа выполнена	Правила подготовки и составления документов. Реквизиты документов и их оформление. Образовательные результаты: Знает основы теории современного делопроизводства; требования

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
 Направленность (профиль): «Управление образовательным процессом в системе дошкольного образования»
 Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в дошкольной образовательной организации»

		правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок; 11-15 баллов – работа выполнена в полном объеме).	государственных стандартов к оформлению документации; основы организации делопроизводства; роль и назначение документации в дошкольной образовательной организации Умеет оформлять основные виды документов в дошкольной образовательной организации Владеет навыками оформления документов в соответствии с требованиями государственных стандартов; составления и корректировки текстов документов в соответствии с общими нормами и правилами оформления делового документа; использования оборотов деловой речи в документах дошкольной образовательной организации
Контрольное мероприятие по разделу	Тест по материалам раздела. Пример вопроса: Делопроизводство — это: а). правильное оформление документов. б). организация документооборота в учреждении. в). совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения. г). совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в ДОО.		Предмет учебного курса «Организация делопроизводства дошкольной образовательной организации (ДОО)». Значение делопроизводства в работе образовательного учреждения, его содержание. История возникновения делопроизводства в России. Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства. Понятие «документ». Классификация документов и их функции. Особенности подготовки и оформления документов. Основные виды документов. Организация документооборота. Организация хранения документов. Номенклатура документов ДОО. Техническое оснащение делопроизводства в дошкольной образовательной организации. Образовательные результаты: Знает основы теории современного делопроизводства; требования государственных стандартов к оформлению документации; основы организации делопроизводства; роль и назначение документации в дошкольной образовательной организации Умеет оформлять основные виды документов в дошкольной образовательной организации Владеет навыками оформления документов в соответствии с требованиями государственных

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
 Направленность (профиль): «Управление образовательным процессом в системе дошкольного образования»
 Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в дошкольной образовательной организации»

		стандартов; составления и корректировки текстов документов в соответствии с общими нормами и правилами оформления делового документа; использования оборотов деловой речи в документах дошкольной образовательной организации
Промежуточный контроль (количество баллов-)	52-92	Образовательные результаты: Знает основы теории современного делопроизводства; требования государственных стандартов к оформлению документации; основы организации делопроизводства; роль и назначение документации в дошкольной образовательной организации Умеет оформлять основные виды документов в дошкольной образовательной организации Владеет навыками оформления документов в соответствии с требованиями государственных стандартов; составления и корректировки текстов документов в соответствии с общими нормами и правилами оформления делового документа; использования оборотов деловой речи в документах дошкольной образовательной организации
Промежуточная аттестация	Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	