



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

11.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки
44.04.01 Педагогическое образование

Направленность программы
Управление дошкольным образованием

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Дошкольного и специального образования
Курс	2
Семестр	3

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 126)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Дошкольного и специального образования
27.01.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой Санникова Л.Н. Санникова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
11.02.2020 г. протокол № 5

Председатель Абрамзон Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:
зав. кафедрой ДиСО, канд. пед. наук

Санникова Л.Н. Санникова

Рецензент:
профессор кафедры СРиППО, д-р пед. наук

Рашикулина Е.Н. Рашикулина

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение дошкольного образования» выступает подготовка студентов к осуществлению документационного оформления и сопровождения задач профессиональной деятельности в дошкольной образовательной организации (ДОУ) в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Документационное обеспечение дошкольного образования входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Основы научной коммуникации

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная - преддипломная практика

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение дошкольного образования» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-1	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики
ОПК-1.1	Анализирует и использует нормативные правовые документы, регламентирующие требования к профессиональной деятельности
ОПК-1.2	Применяет нормативно-правовые акты в сфере образования с учетом норм профессиональной этики
ОПК-1.3	Осуществляет профессиональное взаимодействие с участниками образовательных отношений в соответствии с нормами профессиональной этики

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 37 акад. часов;
- аудиторная – 36 акад. часов;
- внеаудиторная – 1 акад. часов
- самостоятельная работа – 71 акад. часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Процесс создания и оформления документов								
1.1 Понятие делопроизводства	3	2		2	10	Выполнение задания №1	Проверка письменных заданий на образовательном портале	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.2 Нормативно-правовые акты делопроизводства		2		2	15	Выполнение задания №2	Проверка письменных заданий на образовательном портале	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.3 Требования к оформлению организационно-распорядительных документов, Нормы профессиональной этики в оформлении документов		6		6/2И	15	Выполнение задания №3	Проверка письменных заданий на образовательном портале	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
Итого по разделу		10		10/2И	40			
2. Организация работы с документами								
2.1 Документооборот в организации	3	4		4/2И	11	Выполнение задания №4	Проверка письменных заданий на образовательном портале	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
2.2 Регистрация и контроль исполнения документов		2		2/1И	10	Выполнение задания №5	Проверка письменных заданий на образовательном портале	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
2.3 Формирование дел		2		2/1И	10	Выполнение задания №6	Проверка письменных заданий на образовательном портале	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
Итого по разделу		8		8/4И	31			
Итого за семестр		18		18/6И	71		зачёт	
Итого по дисциплине		18		18/6И	71		зачет	

5 Образовательные технологии

В рамках дисциплины «Документационное обеспечение дошкольного образования» планируется проведение как традиционных практических занятий: беседа по заранее определенным вопросам, выступления студентов по плану занятия; так и нетрадиционных: семинар-дискуссия, проблемный семинар, семинар по решению профессиональных задач.

В связи с необходимостью постоянной актуализации нормативных документов, регламентирующих вопросы организации делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении в рамках практических занятий, а также в процессе подготовки к ним задействуются интернет-ресурсы.

В учебном плане по дисциплине «Документационное обеспечение дошкольного образования» запланированы занятия в интерактивной форме. В связи с чем, планируется использование таких интерактивных форм работы, как работа в малых группах (анализ организационно-распорядительной документации ДОО на предмет наличия ошибок в соответствии с УСОПД), обсуждение дискуссионных вопросов и проблем в организации документооборота в ДОО; проведение мини-конференций с презентацией документов, регламентирующих вопросы документирования в ДОО.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Павловская Ю. В. Деловая корреспонденция [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. В. Павловская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2814.pdf&show=dcatalogues/1/1133014/2814.pdf&view=true> - Макрообъект.

2. Саулина Ю. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. П. Саулина, Е. И. Фазлыева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2304.pdf&show=dcatalogues/1/1129915/2304.pdf&view=true> - Макрообъект.

б) Дополнительная литература:

1. Багаутдинова С. Ф. Управление дошкольным образованием [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Ф. Багаутдинова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1427.pdf&show=dcatalogues/1/1123945/1427.pdf&view=true> - Макрообъект.

2. Волкова В. Б. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Б. Волкова, М. В. Кривошлыкова. - Магнитогорск : МГТУ, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1037.pdf&show=dcatalogues/1/1119335/1037.pdf&view=true> . - Макрообъект.

3. Юревич С. Н. Современные проблемы управления дошкольным образованием: формирование профессиональной компетентности педагогов ДОО

[Электронный ресурс] : монография / С. Н. Юревич, Л. Н. Санникова, Н. И. Левшина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2746.pdf&show=dcatalogues/1/1132698/2746.pdf&view=true> . - Макрообъект.

в) Методические указания:

Л.Н.Санникова, Н.И.Левшина Промежуточная аттестация: система мониторинга качества образовательной деятельности обучающихся: методические рекомендации для обучающихся – Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. техн. университета им.Г.И.Носова, 2019. -18 с. (25 шт. в библиотеке МГТУ).

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа - доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации).

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся - персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Задание для самостоятельной работы №1

Подготовить материал на тему «Становление документационного обеспечения управления».

Подготовить тезаурус с основными понятиями делопроизводства.

Задание для самостоятельной работы №2

Составление аннотированного перечня нормативно-методических документов, регулирующих вопросы делопроизводства в дошкольном учреждении.

Задание для самостоятельной работы №3

– Создание и оформление в соответствии с требованиями организационный документ на выбор: должностная инструкция, договор, положение о структурном подразделении организации.

– Создание и оформление в соответствии с требованиями распорядительный документ на выбор: приказ по основной деятельности, приказ по личному составу, распоряжение.

– Создание и оформление в соответствии с требованиями информационно-справочный документ на выбор: протокол, справка, докладная или объяснительная записка

– Разработка перечня норм профессиональной этики, необходимых для учета при составлении организационно-распорядительных документов.

Задание для самостоятельной работы №4

– Сопоставление этапов работы с входящими, исходящими и внутренними документами в ДОУ. Выделить отличные друг от друга этапы.

– Подготовка правил регистрации документов в ДОУ. Представить пример регистрационной формы.

Задание для самостоятельной работы №5

– Подготовка правил контроля исполнения документов в ДОУ.

Задание для самостоятельной работы №6

Подготовка правил формирования дел.

- Изучение номенклатуры дел конкретного дошкольного учреждения и представить ее анализ на соответствие требованиям к номенклатуре дел ДОУ г. Магнитогорска.
- Подготовка алгоритма проведения экспертизы ценности документов в ДОУ

Перечень тем для подготовки к семинарским занятиям:

Тема 1. Понятие делопроизводства

Задание:

1. Раскрыть понятия «делопроизводство», «документооборот», «документ», «нормативно-правовой акт».
2. Подготовить материал на тему «Документационное становление делопроизводства».
3. Подготовить сообщение по следующей теме: «Должностные обязанности работников делопроизводства».

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Уч.-практ. пос. КНОРУС, 2013 г.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электр.рес.]: Уч.п. ЭБС «ИНФ.-М», 2012 г.
3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство. Учебник для вузов. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов высших учебных заведений <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1>.

Тема 2. Нормативно-методические основы делопроизводства

Задание:

1. Подготовить список нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы документационного обеспечения в сфере образования (законы, стандарты и т.п), обозначить их назначение.
2. Охарактеризовать документ «Инструкция по делопроизводству конкретной организации» с позиции – назначение, структура.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электр.рес.]: Уч.п. ЭБС «ИНФ.-М», 2012 г.
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство // <http://senina-pu38.narod.ru/olderfiles/1/deloproizvodstvo.pdf>.
3. Пушкарева Л.Д., Маркова Н.А. Инструкция по делопроизводству в детском саду/ Справочник руководителя дошкольного учреждения - №4, 5, 9, 10, 2006 г.

Тема 3. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации

Задание:

1. Раскрыть содержание понятия «организационно-распорядительные документы». Представить классификацию ОРД.
2. Изучить специфику следующих документов: устав, инструкция, приказ, распоряжение, протокол, акт, докладная и служебная записки, договор.

При выполнении второго задания придерживаться следующего плана: дать определение документу, представить классификацию (если есть), обозначить правила составления данного документа, привести пример составления (можно подготовить самостоятельно или воспользоваться документом какой-либо организации, например дошкольного учреждения).

3. Подготовить сообщения по следующим темам: «Использование персонального компьютера в делопроизводстве», «Средства передачи информации в делопроизводстве», «Этика телефонных переговоров» (одно на выбор).
4. Подготовить схемы углового и продольного расположения реквизитов на бланке документа.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Уч.-практ. пос. КНОРУС, 2013 г.
2. Ватолина М.В. Организация работы с документами. - Феникс, 2004 г.
3. Денякина Л.М. Стандарт оформления документов в ДОУ/ Справочник руководителя ДОУ - №4-5, 2006.
4. Образцы и шаблоны документов // <http://working-papers.ru>.

Тема 4. Документооборот в организации

Задание:

1. Раскрыть понятия «документооборот», «организация документооборота».
2. Перечислить основные принципы (в том числе, этические) работы с документами.
3. Представить характеристику этапам обработки входящих и исходящих документов в дошкольном учреждении.
4. Раскрыть порядок работы с внутренними документами в дошкольном учреждении.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Уч.-практ. пос. КНОРУС, 2013 г.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электр.рес.]: Уч.п. ЭБС «ИНФ.-М», 2012 г.
3. Ватолина М.В. Организация работы с документами. - Феникс, 2004 г.
4. Кудряев В.А. Организация работы с документами [Электрон. ресурс], - Инфра-М., 2004 г.
5. Ленкевич Л.А. Делопроизводство // <http://senina-pu38.narod.ru/olderfiles/1/deloproizvodstvo.pdf>.

№ 5. Регистрация и контроль исполнения документов

Задание:

1. Раскрыть особенности проведения регистрации документов в дошкольном учреждении.
2. Охарактеризовать регистрационные формы: виды и особенности.
3. Описать этапы контроля документов в дошкольном учреждении.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Уч.-практ. пос. КНОРУС, 2013 г.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электр.рес.]: Уч.п. ЭБС «ИНФ.-М», 2012 г.
3. Ватолина М.В. Организация работы с документами. - Феникс, 2004 г.
4. Кудряев В.А. Организация работы с документами [Электрон. ресурс], - Инфра-М., 2004 г.
5. Ленкевич Л.А. Делопроизводство // <http://senina-pu38.narod.ru/olderfiles/1/deloproizvodstvo.pdf>.

Тема 6. Формирование дел

Задание:

1. Дать определение понятиям «дело», «номенклатура дел».
2. Представить классификацию номенклатур дел.
3. Выделить правила оформления дел.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Уч.-практ. пос. КНОРУС, 2013 г.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электр.рес.]: Уч.п. ЭБС «ИНФ.-М», 2012 г.
3. Ватолина М.В. Организация работы с документами. - Феникс, 2004 г.
4. Кудряев В.А. Организация работы с документами [Электрон. ресурс], - Инфра-М., 2004 г.

5. Ленкевич Л.А. Делопроизводство // <http://senina-pu38.narod.ru/olderfiles/1/deloproizvodstvo.pdf>.

Методические рекомендации для подготовки к семинару:

При подготовке к семинарскому занятию студенту необходимо начать с изучения задания, обозначенного в теме. Затем студент должен изучить материалы той литературы, которая указана в списке к семинарскому заданию. Все материалы к семинарскому занятию должны быть подготовлены письменно. Приветствуется поиск литературы самостоятельно по теме семинарского занятия.

Тест для самопроверки:

1. Какой вид деятельности не относится к делопроизводству?
 - А) создание документов;
 - Б) организация работы с документами;
 - В) принятие управленческого решения.
2. Какое из определений характеризует делопроизводство в целом?
 - А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - Б) отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов;
 - В) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности.
3. Какая из функций документов предполагает обеспечение связи и обмена информацией между организациями и должностными лицами?
 - А) информационная;
 - Б) коммуникативная;
 - В) управленческая.
4. О каких документах идет речь: документы, в которых фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, организаций и должностных лиц?
 - А) научно-технические;
 - Б) финансово-бухгалтерские;
 - В) организационно-распорядительные.
5. Какой из документов представляет собой правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной жизни?
 - А) инструкция;
 - Б) устав;
 - В) положение.
6. Как называется обязательный элемент документа?
 - А) реквизит;
 - Б) гриф;
 - В) виза.
7. К какой части реквизитов относятся справочные данные об организации?
 - А) заголовочная;
 - Б) содержательная;
 - В) оформляющая.
8. Какой реквизит пишется руководителем непосредственно на документе в правом верхнем углу и включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания?
 - А) гриф согласования;
 - Б) резолюция;
 - В) гриф утверждения.

9. К какой группе организационно-распорядительных документов относят протокол?
- А) организационные;
 - Б) распорядительные;
 - В) информационно-справочные.
10. К какой группе организационно-распорядительных документов относят инструкцию?
- А) организационные;
 - Б) распорядительные;
 - В) информационно-справочные.
11. К какой группе организационно-распорядительных документов относят решение?
- А) организационные;
 - Б) распорядительные;
 - В) информационно-справочные.
12. В какой части приказа по основной деятельности организации указывается основание его издания?
- А) констатирующая;
 - Б) распорядительная;
 - В) основная.
13. Какой из этапов обработки документов предполагает фиксацию факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах?
- А) первичная обработка документа;
 - Б) контроль исполнения документа;
 - В) регистрация документа.
14. Какой вид номенклатуры устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве определенной категории организации, единую индексацию этих дел и является нормативным документом?
- А) типовая;
 - Б) примерная;
 - В) конкретная.
15. Какие документы подшиваются в дела?
- А) исполненные;
 - Б) проекты документов;
 - В) документы, утратившие силу.
16. Какой из этапов документооборота предполагает отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев?
- А) регистрация и контроль исполнения документов;
 - Б) формирование дел;
 - В) экспертиза ценности документов
- Г) это идентичные методы исследования.
10. Какой из методов изучения образовательного процесса в ДОО определен в качестве ведущего в федеральном государственном стандарте дошкольного образования?
- А) педагогическая экспертиза;
 - Б) педагогический мониторинг;
 - В) педагогическая диагностика.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<p>ОПК-1: способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p>		
<p>ОП К-1.1:</p>	<p>- Анализирует и использует нормативные правовые документы, регламентирующие требования профессиональной деятельности</p>	<p>Теоретические вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документационное обеспечение в дошкольном образовании: общая характеристика; 2. Документ и виды документов; 3. Значение и функции документов; 4. Классификация документов; 5. Нормативно-правовые акты делопроизводства: понятие, назначение; 6. Понятие реквизита и юридической силы документа; 7. Пример оформления одного из реквизитов; 8. Организационно-распорядительная документация и ее виды; 9. Правила оформления организационной документации; 10. Правила оформления распорядительной документации; 11. Правила оформления информационно-справочной документации; 12. Нормы профессиональной этики при оформлении документов 13. Документооборот в организации; 14. Регистрация документов; 15. Контроль исполнения документов; 16. Номенклатура дел; 17. Формирование дел; 18. Экспертиза ценности документов.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОП К-1.2	- Применяет нормативно-правовые акты в сфере образования с учетом норм профессиональной этики	<p>Практические задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Охарактеризовать документ «Инструкция по делопроизводству конкретной организации» : назначение, структура. – Подготовить требования к этапам работы с входящими документами в ДОУ. – Подготовить требования к этапам работы с исходящими документами в ДОУ. – Подготовить требования к этапам работы с внутренними документами в ДОУ. – Выбрать одну из регистрационных форм и представить ее описание. – Описать этапы контроля документов в дошкольном учреждении. – Подготовить схемы углового и продольного расположения реквизитов на бланке документа. – Выбрать один из реквизитов из УСОПД (актуальной версии) и представить его оформление на примере любой образовательной организации (например, университет – пользуясь сайтом организации) – Оформить в соответствии с требованиями организационный документ на выбор: должностная инструкция, договор, положение о структурном подразделении организации. – Оформить в соответствии с требованиями распорядительный документ на выбор: приказ по основной деятельности, приказ по личному составу, распоряжение. – Оформить в соответствии с требованиями информационно-справочный документ на выбор: протокол, справка, докладная или объяснительная записка – Разработать перечень норм профессиональной этики, необходимых для учета при составлении организационно-распорядительных документов.
ОП К-1.3	- Осуществляет профессиональное взаимодействие с участниками образовательных отношений в соответствии с нормами профессиональной этики	<p>Практические задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этикетные формы поведения: общение по телефону Составить рекомендации для руководителя дошкольного образовательного учреждения. 2. Этикетные формы поведения: составление резюме Составьте рекомендации для педагога, планирующего трудоустроиться ДОУ. 3. Этикетные формы поведения: собеседование с работодателем. Подготовьте памятку для руководителя ДОУ с указанием нормативно-правовых актов в сфере образования, в том числе по профессиональной этике необходимых для соблюдения требований к претенденту.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение дошкольного образования» проводится в форме зачета.

На получение зачета влияет качество выполнения практических заданий на образовательном портале и выполнение тестовых заданий.

Зачет может выставляться как по положениям рейтинга, определенных по СМК ОД кафедры, так и проводиться в традиционной устной форме по вопросам.

Методические рекомендации по подготовке к зачету:

При подготовке к зачету необходимо воспользоваться материалами семинарских занятий, а также материалами, накопленными в ходе самостоятельной работы по дисциплине. Устный опрос проводится индивидуально, каждому студенту задается не менее трех вопросов из разных разделов. Если по какому-то из разделов дисциплины при ответе студент испытывает затруднения, то количество вопросов может увеличиться с целью объективной оценки знаний (умений, навыков) студента. Ответы должны быть четкими, логичными; в случае использования при ответе материалов самостоятельной подготовки необходимо называть автора той точки зрения, которая транслируется в ходе ответа.

Критерии оценки знаний и умений студентов для получения зачета по дисциплине:

для получения «зачтено» - студент должен знать и понимать современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов в дошкольном учреждении с учетом современных требований нормативных правовых актов и норм профессиональной этики, понимать специфику организации документооборота в ДОУ; владеть навыками составления основных организационно-распорядительных документов, уметь организовать любой этап документооборота с учетом современных требований нормативных правовых актов и норм профессиональной этики.

«не зачтено» ставится в том случае, когда студент не знает современных требований к оформлению организационно-распорядительных документов в дошкольном учреждении с учетом современных требований нормативных правовых актов и норм профессиональной этики, не понимает специфику организации документооборота в ДОУ; не владеет навыками составления основных организационно-распорядительных документов, не умеет организовать любой этап документооборота с учетом современных требований нормативных правовых актов и норм профессиональной этики.