

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Сочинский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО
 Декан факультета Ю.С.
 «10» 09



УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе
 Д.И. Иваненко А.В.
 «10» 09



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документоведение и делопроизводство в дошкольной образовательной организации
 (указан в каталоге наименований дисциплин по учебному плану)

Шифр и направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
 (бакалавр, магистр, и т.п., согласно лицензии)

Профиль подготовки Дошкольное образование и управление дошкольным образованием
 (наименование программы бакалавриата/магистратуры/специалитета)

Форма обучения очная
 (очная, заочная, очно-заочная)

Выпускающая кафедра Педагогического и психолого-педагогического образования
 (название)

Кафедра-разработчик рабочей программы Педагогического и психолого-педагогического образования
 (название)

Год набора 2023

семестр	Трудоемкость (час./зет.)	Лекцион. занятий. (час.)	Практич. занятий. (час.)	Лаборат. занятий. (час.)	СРС. (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
9	216/6	36	36	-	144	-	Зачет
Итого:	216/6	36	36	-	144	-	Зачет

Сочи 2023 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины
дошкольной образовательной организации

Документоведение и делопроизводство в

(указывается наименование дисциплины)

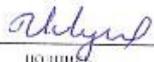
Рабочую программу составил (и):

Бревнова С.В., к.фил.н., доцент



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА:

Заведующий кафедрой


подпись

Мушкина И.А.
Ф.И.О.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ


подпись

Ощепко В.В.
Ф.И.О.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и
методического обеспечения


подпись

Высоцкий И.К.
Ф.И.О.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РЦД

Рабочая программа переутверждена на 20__/20_____учебный год.
В программу внесены дополнения и (или) изменения:

(Указывается, в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Заведующий кафедрой

подпись

Ф.И.О.

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины Документоведение и делопроизводство в дошкольной образовательной организации является сформировать у студентов знания в области общей теории и практики делопроизводства и особенностях организации делопроизводства в современной дошкольной образовательной организации; умения и владения грамотно оформлять официальные документы (приказы, распоряжения, письма и т.д.), работать с ними, а также правильно вести документооборот в соответствии с номенклатурой дел дошкольной образовательной организации

Задачи дисциплины:

- 1) Ознакомление студентов с современными научными исследованиями в области делопроизводства, нормативными документами, современной практикой делопроизводства
- 2) Формирование умений документирования каждого из видов документов;
- 3) Осуществление переноса теоретических знаний в практическую работу по управленческой деятельности на основе знаний делопроизводства;
- 4) Воспитание осознанного отношения к делопроизводству как составной части управления дошкольной образовательной организацией.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Основы проектной деятельности Математика Информатика Методология и методы психолого-педагогического исследования Ознакомительная практика Ознакомительная (управленческая)
ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	Нормативно-правовые основы образования и профессиональная этика Менеджмент дошкольного образовательного учреждения Правовые основы финансово-хозяйственной деятельности Документоведение и делопроизводство в дошкольной образовательной организации Система менеджмента качества в дошкольной образовательной организации Вариативные формы дошкольного образования Педагогическая (вожатская) Преддипломная практика

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для	УК-1.1 Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач	Знать: теоретические основы деловой коммуникации в устной и письменной формах (на русском и иностранном языках), в том числе требования к оформлению различных видов

<p>решения поставленных задач</p>		<p>официальных документов: приказы, распоряжения, письма и др. Уметь: на основе знаний различных форм и видов устной и письменной коммуникации, оформляет и ведет документацию дошкольной образовательной организации, в том числе и в электронном виде с использованием средств ИКТ, в соответствии с действующими нормами, правилами, стандартами (как на русском, так и иностранном языках). Владеть: на основе полученных знаний самостоятельно ведет документооборот и контролирует делопроизводство в дошкольной образовательной организации, что обеспечивает решение профессиональных задач определенных нормативно-правовыми документами в области дошкольного образования.</p>
	<p>УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: анализ актуальной нормативно-правовой базы в области управления документооборотом с целью обеспечения качества реализации образовательного процесса и функционирования образовательной организации в целом. Уметь: осуществлять анализ актуальной нормативно-правовой базы в области управления документооборотом с целью обеспечения качества реализации образовательного процесса и функционирования образовательной организации в целом. Владеть: навыками обеспечения качества реализации образовательного процесса и функционирования образовательной организации в целом.</p>
	<p>УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений</p>	<p>Знать: методами принятия решений в организации делопроизводства в дошкольной образовательной организации Уметь: обеспечивать решение профессиональных задач определенных нормативно-правовыми документами в области дошкольного образования Владеть: навыками научного поиска и практической работы с источниками информации документооборот и контроля делопроизводства в дошкольной образовательной организации</p>
<p>ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p>	<p>ОПК-1.1 Использует законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; российские и международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей</p>	<p>Знать: документооборота и делопроизводства, а также нормативно-правовой базы проектирует и реализует управление документооборотом в дошкольной образовательной организации, реализующей как общее, так и дополнительное образование детей (если данные слуги предоставляются). Уметь: при организации делопроизводства и документооборота в дошкольной образовательной организации осуществляет анализ актуальной нормативно-правовой базы в области управления документооборотом с целью обеспечения качества реализации образовательного процесса и функционирования образовательной организации в целом. Владеть: на основе полученных знаний следующими навыками: самостоятельно ведет документооборот и контролирует делопроизводство в дошкольной образовательной организации, что обеспечивает решение профессиональных задач определенных нормативно-правовыми документами в области дошкольного образования. Владеть основываясь на нормах ведения деловой коммуникации, готов к самостоятельному ведению документации (официальная переписка, подготовка ответов на запросы различных организаций, в том числе зарубежных и т.д.) как на</p>

		русском, так и иностранном языке
	ОПК-1.2 Применяет основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики	Знать: теоретические основы деловой коммуникации в устной и письменной формах, в том числе требования к оформлению различных видов официальных документов с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования Уметь: применять основные нормативно-правовые акты в сфере дошкольного образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики Владеть: основываясь на нормах ведения деловой коммуникации, готов к самостоятельному ведению документации (официальная переписка, подготовка ответов на запросы различных организаций, в том числе зарубежных и т.д.)
	ОПК-1.3 Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования	Знать: правовые, нравственные и этические нормы по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования Уметь: при организации делопроизводства и документооборота в дошкольной образовательной организации соблюдать правовые, нравственные и этические нормы по осуществлению профессиональной деятельности Владеть: навыками научного поиска и практической работы с источниками информации документооборота и контроля делопроизводства в дошкольной образовательной организации

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 3 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

	Наименование темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Контактная работа			СРС
			Лекции	Практические занятия*	Лабораторные работы*	
1	Тема 1. Общие основы делопроизводства	12	2	2	-	8
2	Тема 2. Содержание и значение делопроизводства	12	2	2	-	8
3	Тема 3. Службы документации и секретарской службы	12	2	2	-	8
4	Тема 4. Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства	12	2	2	-	8
5	Тема 5. Понятие «документ». Классификация документов и их функции	12	2	2	-	8
6	Тема 6. Правила подготовки и составления документов	12	2	2	-	8
7	Тема 7. Реквизиты документов и их оформление	12	2	2	-	8
8	Тема 8. Требования к бланкам и формулярам	12	2	2	-	8
9	Тема 9. Разработка различных видов документов в ДОО	12	2	2	-	8
10	Тема 10. Составление различных видов документов в ДОО	12	2	2	-	8
11	Тема 11. Организация хранения документов.	12	2	2	-	8

12	Тема 12. Использование персонального компьютера в делопроизводстве.	12	2	2	-	8
13	Тема 13. Средства составления текстовых документов, копирования и оперативного размножения.	12	2	2	-	8
14	Тема 14. Средства передачи информации.	12	2	2	-	8
15	Тема 15. Разработка организационных документов.	12	2	2	-	8
16	Тема 16. Разработка распорядительных документов.	12	2	2	-	8
17	Тема 17. Разработка информационно-справочных документов.	12	2	2	-	8
18	Тема 18. Техническое оснащение делопроизводства в дошкольное образовательной организации	12	2	2	-	8
19	Зачет		-	-	-	-
ИТОГО		216/6	36	36		144

4.1.1. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Тема 1. Общие основы делопроизводства	Задачи, содержание, структура дисциплины, значение организации делопроизводства в подготовке компетентных специалистов в области дошкольного образования.
2	Тема 2. Содержание и значение делопроизводства	Содержание делопроизводства. Основные понятия и определения документирования управленческой деятельности в ДОО.
3	Тема 3. Службы документации и секретарской службы	1. Необходимость введения службы документации и секретарской службы. 2. Задачи и основное содержание работы в них.
4	Тема 4. Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства	1. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов. 2. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. 3. Основные правила работы ведомственных архивов. Опора на законодательные и нормативные документы.
5	Тема 5. Понятие «документ». Классификация документов и их функции	1. Документ как предмет труда и как его результат 2. Виды и классификация документов. 3. Функции документа.
6	Тема 6. Правила подготовки и составления документов	1. Необходимость единых правил оформления документов. 2. Правила подготовки и составления документов.
7	Тема 7. Реквизиты документов и их оформление	1. Понятие «Реквизиты». 2. Требования к оформлению и расположению реквизитов. 3. Состав реквизитов документов. 4. Правила оформления реквизитов.
8	Тема 8. Требования к бланкам и формулярам	1. Понятие «Бланк документа», «Формуляр - образец». 2. Виды бланков. 3. Требования к построению формуляра – образца.
9	Тема 9. Разработка различных видов документов в ДОО	1. На конкретных примерах показать значение делопроизводства в жизни общества, организации, человека. 2. Проанализировать определения терминов, используемых в разных ГОСТах и составить мини-словарь.
10	Тема 10. Составление различных видов документов в ДОО	Перечень правил подготовки и составления документов для заведующего дошкольной образовательной организацией

11	Тема 11. Организация хранения документов.	1. Правила при организации хранения дел. 2. Экспертиза ценности документов. 3. Задачи экспертизы
12	Тема 12. Использование персонального компьютера в делопроизводстве.	1. Значение персонального компьютера в делопроизводстве. 2. Требования к составлению документов на компьютере.
13	Тема 13. Средства составления текстовых документов, копирования и оперативного размножения.	1. Необходимость введения технических средств информационных технологий. 2. Средства составления и изготовления документов.
14	Тема 14. Средства передачи информации.	1. Средства копирования документов. 2. Основные средства передачи информации и их значение.
15	Тема 15. Разработка организационных документов.	1. Виды организационных документов в ДОО: устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание. 2. Требования к разработке организационных документов. 3. Технология разработки организационных документов.
16	Тема 16. Разработка распорядительных документов.	1. Требования к разработке распорядительных документов. 2. Технология разработки распорядительных документов. 3. Разработка приказов по основной деятельности, приказов по личному составу, оформление личных дел.
17	Тема 17. Разработка информационно-справочных документов.	1. Требования к разработке информационно-справочных документов. 2. Технология разработки информационно-справочных документов 3. Разработка актов, писем, факсов, протоколов, докладных записок, справок, телефонограмм.
18	Тема 18. Техническое оснащение делопроизводства в дошкольное образовательной организации	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.

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Тема 1. Общие основы делопроизводства	Обсуждение темы, доклад с презентацией по теме «Общие основы делопроизводства»
2	Тема 2. Содержание и значение делопроизводства	Обсуждение темы, доклад с презентацией по темам «Содержание и значение делопроизводства»
3	Тема 3. Службы документации и секретарской службы	Обсуждение темы, доклад с презентацией по темам «Службы документации и секретарской службы»
4	Тема 4. Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства	Обсуждение темы, дискуссия
5	Тема 5. Понятие «документ». Классификация документов и их функции	Обсуждение темы, доклад с презентацией по темам «Понятие «документ». Классификация документов и их функции»
6	Тема 6. Правила подготовки и составления документов	Обсуждение темы, доклад с презентацией по теме «Правила подготовки и составления документов»
7	Тема 7. Реквизиты документов и их оформление	Обсуждение темы, круглый стол
8	Тема 8. Требования к бланкам и формулярам	Обсуждение темы, дискуссия

9	Тема 9. Разработка различных видов документов в ДОО	Обсуждение темы, круглый стол
10	Тема 10. Составление различных видов документов в ДОО	Обсуждение темы, доклад с презентацией по теме «Составление различных видов документов в ДОО»
11	Тема 11. Организация хранения документов.	Обсуждение темы, доклад с презентацией по темам «Организация хранения документов»
12	Тема 12. Использование персонального компьютера в делопроизводстве.	Обсуждение темы, доклад с презентацией по темам «Использование персонального компьютера в делопроизводстве»
13	Тема 13. Средства составления текстовых документов, копирования и оперативного размножения.	Обсуждение темы, дискуссия
14	Тема 14. Средства передачи информации.	Обсуждение темы, доклад с презентацией по темам «Средства передачи информации.»
15	Тема 15. Разработка организационных документов.	Обсуждение темы, доклад с презентацией по теме «Разработка организационных документов»
16	Тема 16. Разработка распорядительных документов.	Обсуждение темы, круглый стол
17	Тема 17. Разработка информационно-справочных документов.	Обсуждение темы, дискуссия
18	Тема 18. Техническое оснащение делопроизводства в дошкольное образовательной организации	Обсуждение темы, круглый стол

4.1.3.Лабораторные занятия — не предусмотрены учебным планом

4.1.4.Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Тема 1. Общие основы делопроизводства	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка доклада с презентацией
2	Тема 2. Содержание и значение делопроизводства	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка доклада с презентацией
3	Тема 3. Службы документации и секретарской службы	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка доклада с презентацией
4	Тема 4. Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка к дискуссии
5	Тема 5. Понятие «документ». Классификация документов и их функции	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка доклада с презентацией
6	Тема 6. Правила подготовки и составления документов	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка доклада с презентацией
7	Тема 7. Реквизиты документов и их оформление	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка к круглому столу
8	Тема 8. Требования к бланкам и формулярам	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка к дискуссии
9	Тема 9. Разработка различных видов документов в ДОО	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка к круглому столу
10	Тема 10. Составление различных видов документов в ДОО	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка доклада с презентацией

11	Тема 11. Организация хранения документов.	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка доклада с презентацией
12	Тема 12. Использование персонального компьютера в делопроизводстве.	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка доклада с презентацией
13	Тема 13. Средства составления текстовых документов, копирования и оперативного размножения.	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка к дискуссии
14	Тема 14. Средства передачи информации.	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка доклада с презентацией
15	Тема 15. Разработка организационных документов.	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка доклада с презентацией
16	Тема 16. Разработка распорядительных документов.	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка к круглому столу
17	Тема 17. Разработка информационно-справочных документов.	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка к дискуссии
18	Тема 18. Техническое оснащение делопроизводства в дошкольное образовательной организации	Работа с литературными источниками, подготовка к устному опросу, подготовка к круглому столу

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Барышникова, Е. В. Предметно-развивающая среда в дошкольной образовательной организации : учебное пособие / Е. В. Барышникова. — Челябинск : Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2017. — 183 с. — ISBN 978-5-906-908-67-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83871.html> (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Волобуева, Л. М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении : учебное пособие / Л. М. Волобуева. — Москва : Прометей, 2013. — 72 с. — ISBN 978-5-7042-2385-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/18565.html> (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Управление дошкольной образовательной организацией : учебное пособие / Н. А. Морева, Л. М. Волобуева, И. В. Тимофеева, О. В. Никифорова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 108 с. — ISBN 978-5-4263-0216-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70027.html> (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Технология разработки основной образовательной программы для дошкольных образовательных организаций : учебно-методическое пособие / составители Ф. В. Хазратова. — Набережные Челны : Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-98452-203-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101552.html> (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/101552>

4.2.2 Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИСС)

Таблица 4 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№	Наименование СПБД
1	ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 20.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	SpringerNature : полнотекстовая база данных / Springer Nature Switzerland AG. Part of

	Springer Nature. – URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 20.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3	КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
	Наименование ИИС
1	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017-]. – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 20.03.2023). – Текст : электронный.

4.2.3 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Таблица 5 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 20.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001– https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 20.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3	Образовательная платформа Юрайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 20.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4	Комплект Сочинского государственного университета / ЭБС «Консультант студента» ; ООО «Политехресурс» – Электронная библиотека технического вуза. – Москва : Политехресурс, 2013 – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html (дата обращения: 20.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4.3 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине. Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине;
- критерии оценивания;
- шкалы оценивания.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Дайте определение документа и назовите виды документов.
2. Каковы основные требования к изложению текста документа?
3. Что такое «корреспонденция»?
4. Охарактеризуйте документы, подлинные по юридической силе.
5. Охарактеризуйте понятие «управленческий документ».
6. Что такое входящий документ и исходящий документ?
7. Классификация документов (признаки классификации).
8. Что такое делопроизводство?
9. Что такое реквизит и какие составные части (реквизиты) Вы знаете? Расположение основных реквизитов в

документах. Реквизиты, не обязательные для официального письма.

10. Что такое формуляр документа, почему большинство документов имеют одни и те же реквизиты, но каждый вид документа – свой формуляр?
11. Что включает в себя понятие «утверждение документа»? Какие реквизиты входят в состав грифа утверждения? Где они располагаются?
12. Назовите реквизит, который оформляется при регистрации документов.
13. Объясните назначение реквизита «подпись», какие элементы входят в этот реквизит?
14. В каких случаях обязательно надо заполнять реквизит «ссылка на индекс и дату входящего документа»?
15. Какие реквизиты проставляются в правом верхнем углу бланка?
16. Какой реквизит определяет подлинность документа?
17. Объясните назначение реквизита «резолуция».
18. Что такое «виза» на документе?
19. Объясните назначение реквизита «согласование документа». Из каких элементов состоит гриф согласования?
20. Как формируется заголовок к тексту? В каких документах заголовок согласуется с наименованием вида документа в падеже?
21. Оформите несколько заголовков к текстам: письма, акта, протокола, докладной записки
22. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?
23. Оформите несколько видов отметок: об исполнителе, об исполнении документа и направлении его в дело, о поступлении документа.
24. Что такое ОРД (организационно-распорядительная документация). Объясните назначение распорядительных документов и приведите примеры.
25. Охарактеризуйте назначение организационных документов, приведите примеры.
26. Объясните назначение информационно-справочных документов, приведите примеры.
27. Объясните назначение документа «докладная записка». Какие реквизиты используются при составлении докладной записки?
28. Что такое объяснительная записка?
29. К какому виду ОРД относится протокол? Какие реквизиты используются при составлении протокола? Из каких частей состоит текст протокола?
30. К какому виду ОРД относится акт, какие реквизиты используются при составлении акта и какие виды актов подлежат утверждению?
31. Что такое должностная инструкция?
32. Что такое «Приказ», из каких частей состоит его текст и как формируются пункты распорядительной части приказа?
33. Порядок оформления выписки из приказа, как она заверяется?
34. Оформление приказов по личному составу.
35. Ведение трудовых книжек работников: оформление ТК, оформление вкладышей, «дубликатов». Учет ТК. Оформление электронной ТК. Внесение изменения записей.
36. Из каких разделов состоит контрольная картотека?
37. Что является объектом контроля исполнения документов, какие сроки исполнения существуют, должностные лица, снимающие документ с контроля.
38. Из каких элементов состоит регистрационный индекс документа?
39. Оформите на документах реквизит «отметка о контроле». Исчисление срока исполнения и контроль за исполнением документов. Порядок продления срока исполнения документа.
40. Что такое документооборот, в чем цель документооборота. Какие документы позволяют осуществить анализ и совершенствование документооборота.

41. Охарактеризуйте понятия «Дело» и «Номенклатура дел». По каким признакам строятся номенклатуры дел?
42. Что такое регистрация документов?
43. Что такое делопроизводство, укажите основные его стадии.
44. Назовите этапы работы с документами, характерные для документооборота.
45. Что включает в себя понятие «Формирование дел»?
46. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
47. Дайте определение экспертизы ценности документов. В чем заключаются задачи экспертизы документов?
48. Какие виды номенклатур дел разрабатываются учреждениями?
49. Группы документов по срокам хранения устанавливаемые перечнями. По какому принципу происходит отбор документов на хранение или уничтожение?
50. Какие требования необходимо соблюдать при переплете или подшивке дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу? Какие данные указываются на титульном листе описи постоянного хранения?

Примерные критерии оценивания результатов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации:

В устных и письменных ответах обучающихся при выполнении практических заданий и расчетов учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи, владение навыками и приемами выполнения практических заданий, подтверждение сделанных при решении практических заданий выводов соответствующими нормативными документами, правильность расчета показателей, полнота и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

Примерная шкала оценивания ответов обучающегося при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (зачет):

Оценка «зачтено» - ответ на вопрос билета полный и правильный, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Изложение материала при ответах на вопрос построено грамотно, в определенной логической последовательности. Обучающийся показывает владение всеми индикаторами достижения компетенций дисциплины.

Оценка «не зачтено» - обучающийся не отвечает на вопросы или допускает грубые, существенные ошибки при ответах, не демонстрирует владения индикаторами достижения компетенций по дисциплине.

5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и *практических* занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к *практическим* занятиям.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к *практическим* занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и

краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.

При подготовке к зачету следует руководствоваться материалами, представленными для самостоятельного изучения, методическими рекомендациями по дисциплине, заданиями для контроля в соответствии с РПД. Магистрант должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

На экзамене обучающийся должен показать знание основных категорий дисциплины, содержания и особенностей образовательных программ, терминологии; умения систематизировать информацию, обобщать практические данные, составлять рекомендации педагогам и делать выводы.

При подготовке к ответу на экзамене разрешено пользоваться нормативной базой, федеральными программами для системы среднего, среднего профессионального и высшего образования.

Если при ответе на вопросы обучающийся затрудняется с самостоятельным изложением материала, преподаватель имеет право задать ему ряд дополнительных (уточняющих) вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Высказывания магистрантов должны соответствовать сути вопроса в билете, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе, в том числе, с использованием примеров из личной практики.

Методические рекомендации к подготовке и проведению дискуссии

При организации дискуссии в учебном процессе обычно ставятся сразу несколько учебных целей, как чисто познавательных, так и коммуникативных. При этом цели дискуссии, конечно, тесно связаны с ее темой. Если тема обширна, содержит большой объем информации, в результате дискуссии могут быть достигнуты только такие цели, как сбор и упорядочение информации, поиск альтернатив, их теоретическая интерпретация и методологическое обоснование. Если тема дискуссии узкая, то дискуссия может закончиться принятием решения.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента, поэтому неправильно сводить понятие дискуссии только к спору. И взаимоисключающий спор, и взаимодополняющий, взаиморазвивающий диалог играют большую роль, так как первостепенное значение имеет факт сопоставления различных мнений по одному вопросу. Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студентов по предложенной проблеме;
- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми студентами);
- корректность поведения участников;
- умение преподавателя проводить дискуссию.

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый. Кроме того, необходимо: внимательно выслушивать выступающего, не перебивать, аргументированно подтверждать свою позицию, не повторяться, не допускать личной конфронтации, сохранять беспристрастность, не оценивать выступающих, не выслушав до конца и не поняв позицию.
5. Создать доброжелательную атмосферу, а также положительный эмоциональный фон.

Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т. п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у студентов установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.

3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».

4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.

5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги. Подведение промежуточных итогов очень полезно поручать студентам, предлагая им временную роль ведущего.

6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.

2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.

3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.

4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

5. Добиться чувства удовлетворения у большинства участников, т.е. поблагодарить всех студентов за активную работу, выделить тех, кто помог в решении проблемы.

Составной частью любой дискуссии является процедура вопросов и ответов. Умело поставленный вопрос (каков вопрос, таков и ответ) позволяет получить дополнительную информацию, уточнить позиции выступающего и тем самым определить дальнейшую тактику проведения дискуссии.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- Уточняющие (закрытые) вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

- Восполняющие (открытые) вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: что, где, когда, как, почему и т.д.

С грамматической точки зрения, вопросы бывают простые и сложные, т.е. состоящие из нескольких простых. Простой вопрос содержит в себе упоминание только об одном объекте, предмете или явлении.

Если на вопросы смотреть с позиции правил проведения дискуссии, то среди них можно выделить корректные и некорректные как с содержательной точки зрения (некорректное использование информации), так и с коммуникативной точки зрения (например, вопросы, направленные на личность, а не на суть проблемы). Особое место занимают так называемые, провокационные или улавливающие вопросы. Такие вопросы задаются для того, чтобы сбить с толку

оппонента, посеять недоверие к его высказываниям, переключить внимание на себя или нанести критический удар.

С педагогической точки зрения, вопросы могут быть контролируемыми, активизирующими внимание, активизирующими память, развивающими мышление.

В дискуссии предпочтительнее использовать простые вопросы, так как они не несут в себе двусмысленности, на них легко дать ясный и точный ответ. Если студент задает сложные вопросы, целесообразно попросить его разделить свой вопрос на несколько простых. Ответы на вопросы могут быть: точными и неточными, верными и ошибочными, позитивными (желание или попытка ответить) и негативными (прямой или косвенный уход от ответа), прямыми и косвенными, односложными и многосложными, краткими и развернутыми, определенными (не допускающими различного толкования) и неопределенными (допускающими различное толкование).

Для того чтобы организовать дискуссию и обмен информацией в полном смысле этого слова, занятие необходимо тщательно подготовить. Для этого учитель преподаватель должен:

- заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;
- не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;
- не допускать превращения дискуссии в диалог двух наиболее активных учеников или преподавателя со студентом;
- обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;
- не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать студентов, своевременно организуя их критическую оценку;
- не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;
- следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не человек, выразивший его;
- сравнивать разные точки зрения, вовлекая студентов в коллективный анализ и обсуждение, помнить слова К.Д. Ушинского о том, что в основе познания всегда лежит сравнение.

Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления ;

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются:

- наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций о выполнении СРС и т.п.;

обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы.

Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

- Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

- Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

- Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

- Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

2. Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), пакеты программного обеспечения (ПО) общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы), специализированное ПО:

3. Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, выполнения СРС.

4. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Publisher, Microsoft Access, Microsoft OneNote, Microsoft InfoPath.
2	Бесплатное программное обеспечение. Справочно- правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться

индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Приложение к рабочей программе дисциплины
Документоведение и делопроизводство в дошкольной
образовательной организации

(указывается наименование дисциплины)

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (бакалавриат)
профиль Дошкольное образование и управление дошкольным образованием

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Документоведение и делопроизводство в дошкольной образовательной организации

дисциплина обязательной части учебного плана

очная форма

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	6/216
Цель изучения дисциплины	сформировать у студентов знания в области общей теории и практики делопроизводства и особенностях организации делопроизводства в современной дошкольной образовательной организации; умения и владения грамотно оформлять официальные документы (приказы, распоряжения, письма и т.д.), работать с ними, а также правильно вести документооборот в соответствии с номенклатурой дел дошкольной образовательной организации
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	Тема 1. Общие основы делопроизводства Тема 2. Содержание и значение делопроизводства Тема 3. Службы документации и секретарской службы Тема 4. Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства Тема 5. Понятие «документ». Классификация документов и их функции Тема 6. Правила подготовки и составления документов Тема 7. Реквизиты документов и их оформление Тема 8. Требования к бланкам и формулярам Тема 9. Разработка различных видов документов в ДОО Тема 10. Составление различных видов документов в ДОО Тема 11. Организация хранения документов. Тема 12. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Тема 13. Средства составления текстовых документов, копирования и оперативного размножения. Тема 14. Средства передачи информации. Тема 15. Разработка организационных документов. Тема 16. Разработка распорядительных документов. Тема 17. Разработка информационно-справочных документов. Тема 18. Техническое оснащение делопроизводства в дошкольное образовательной организации
Формируемые компетенции(коды)	УК-1, ОПК-1
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-1.1 Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений ОПК-1.1Использует законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, федеральные государственные образовательные стандарты

	<p>дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; российские и международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей</p> <p>ОПК-1.2 Применяет основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики</p> <p>ОПК-1.3 Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования</p>
<p>Дисциплины, участвующие в формировании компетенции</p>	<p>Основы проектной деятельности</p> <p>Математика</p> <p>Информатика</p> <p>Методология и методы психолого-педагогического исследования</p> <p>Ознакомительная практика</p> <p>Ознакомительная (управленческая)</p> <p>Нормативно-правовые основы образования и профессиональная этика</p> <p>Менеджмент дошкольного образовательного учреждения</p> <p>Правовые основы финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Документоведение и делопроизводство в дошкольной образовательной организации</p> <p>Система менеджмента качества в дошкольной образовательной организации</p> <p>Вариативные формы дошкольного образования</p> <p>Педагогическая (вожатская)</p> <p>Преддипломная практика</p>
<p>Образовательные технологии</p>	<p>Лекции, практические занятия, СРС</p>
<p>Форма промежуточной аттестации</p>	<p><i>Зачет</i></p>