

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет дошкольного и начального образования
Кафедра педагогики дошкольного образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
Ю. А. Жадаев
2016 г.



Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации

Программа учебной дисциплины
Направление 44.04.01 «Педагогическое образование»
Магистерская программа «Управление дошкольным образованием»

очная форма обучения

Волгоград
2016

Обсуждена на заседании кафедры педагогики дошкольного образования
«15» 06 2016 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой ИИ Черепанова «15» 06 2016 г.
(подпись) (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета факультета дошкольного и начального
образования «29» 08 2016 г., протокол № 1

Председатель учёного совета ИИ Черепанова «29» 08 2016 г.
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
«29» 08 2016 г., протокол № 1

Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(руководитель ОПОП)	(дата)
Лист изменений № _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(руководитель ОПОП)	(дата)
Лист изменений № _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(руководитель ОПОП)	(дата)

Разработчики:

Корепанова Марина Васильевна, доктор педагогических наук, профессор кафедры
педагогики дошкольного образования.

Программа дисциплины «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной
организации» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01
«Педагогическое образование» (утверждён приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 21 ноября 2014 г. № 1505) и базовому учебному плану по
направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» (магистерская программа
«Управление дошкольным образованием»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВПО
«ВГСПУ» (от 30 марта 2015 г., протокол № 8).

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у студентов необходимых компетенций, обеспечивающих способность к получению, систематизации и работе с документами, обеспечивающих правовую деятельность дошкольного образовательного учреждения. Обеспечение научной и практической подготовки студентов к выполнению качественной управленческой работы в дошкольных образовательных учреждениях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации» относится к вариативной части блока дисциплин.

Профильной для данной дисциплины является управленческая профессиональная деятельность.

Для освоения дисциплины «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Инновационные процессы в образовании 2», «Методология и методы научного исследования», «Концепция и технология разработки основной образовательной программы дошкольной образовательной организации», «Концепция и технология разработки программы развития дошкольной образовательной организации», «Проектирование образовательного процесса в дошкольной образовательной организации», «Система управления качеством муниципального дошкольного образования», «Тренинг делового общения», прохождения практик «Научно-исследовательская работа», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Организационно-управленческая)».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Мониторинг и оценка качества дошкольного образования», «Организация финансово-экономической деятельности в дошкольной образовательной организации», «Основы командообразования в дошкольной образовательной организации», «Социальное партнерство в системе управления дошкольной образовательной организацией», прохождения практик «Научно-исследовательская работа», «Преддипломная практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– готовностью изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро-и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа (ПК-13);

– готовностью использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ПК-16);

– способностью анализировать, планировать и применять управленческие технологии для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность (СК-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- типовые задачи руководителя образовательной организации, требующие индивидуальных и групповых технологий принятия решений;
- основные методы стратегического и оперативного анализа внешней и внутренней среды образовательной организации, методы мониторинга качества управляемой системы и ее макро- и микроокружения;
- основные методы стратегического и оперативного анализа внешней и внутренней среды образовательной организации; методы мониторинга качества управляемой системы и ее макро- и микроокружения;
- технологические основы взаимодействия с участниками образовательного процесса и социальными партнерами образовательной организации;

уметь

- реализовывать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении образовательной организацией;
- разрабатывать программу мониторинга качества управляемой системы и ее макро- и микроокружения, проводить маркетинговые исследования и избирать стратегию поведения образовательной организации во внешней среде;
- разрабатывать программу мониторинга качества управляемой системы и ее макро- и микроокружения; проводить маркетинговые исследования и избирать стратегию поведения образовательной организации во внешней среде;
- использовать приемы взаимодействия с участниками образовательного процесса и социальными партнерами образовательной организации;

владеть

- индивидуальными и групповыми технологиями принятия решений в условиях квазипрофессиональной деятельности;
- методами выявления факторов внутренней и внешней среды образовательной организации на основе методов стратегического и оперативного анализа. Методами выявления факторов внутренней и внешней среды образовательной организации на основе методов стратегического и оперативного анализа, методами организации административной деятельности в образовательной организации на основе мониторинга;
- методами выявления факторов внутренней и внешней среды образовательной организации на основе методов стратегического и оперативного анализа; методами организации административной деятельности в образовательной организации на основе мониторинга;
- опытом взаимодействия с участниками образовательного процесса и социальными партнерами.

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	20	20
В том числе:		
Лекции (Л)	–	–
Практические занятия (ПЗ)	20	20
Лабораторные работы (ЛР)	–	–
Самостоятельная работа	52	52
Контроль	–	–
Вид промежуточной аттестации		ЗЧ

Общая трудоемкость	часы	72	72
	зачётные единицы	2	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Номенклатура дел дошкольного учреждения	Понятие «номенклатура дел». Функции номенклатуры дел. Виды номенклатуры: типовая, примерная, конкретная. Правила оформления номенклатуры дел.
2	Особенности подготовки составления и оформления служебных документов	Правила подготовки и составления документов. Характеристика реквизитов и правила оформления отдельных реквизитов документов. Основные документы управления: организационные, распорядительные, документы по личному составу, финансово-хозяйственные документы и т.д.
3	Организация документооборота и хранения документов	Понятие «документооборот», «документопоток». Назначение документооборота. Принципы организации движения документов в организации. Правила хранения документов. Экспертиза ценности документов. Персональная ответственность руководителя за документацию ОУ.
4	Программное обеспечение делопроизводства.	Электронный документооборот. Системы управления электронным документооборотом. Корпоративный электронный архив. Информационно – поисковые технологии для электронного делопроизводства

5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Номенклатура дел дошкольного учреждения	–	5	–	13	18
2	Особенности подготовки составления и оформления служебных документов	–	5	–	13	18
3	Организация документооборота и хранения документов	–	5	–	13	18
4	Программное обеспечение делопроизводства.	–	5	–	13	18

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1. Основная литература

1. Маневцова Л. М. Организация делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении : учеб. пособие / Л. М. Маневцова, С. А. Бабак. - 2-е изд., испр. - М. : Академия, 2004. - 236,[2] с. : табл. - (Высшее профессиональное образование. Педагогические специальности). - ISBN 5-7695-1806-5; 4 экз. : 62-70..

2. Волобуева, Л. М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Волобуева ; Л. М. Волобуева. - Москва :

Прометей ; Московский педагогический государственный университет, 2013. - 72 с. - ISBN 978-5-7042-2385-6..

3. Чертоляс, Е. В. Управление дошкольным образованием. Предоставление услуг дошкольного образования в образовательных организациях разных организационно-правовых форм [Электронный ресурс] : Учебно-методическое пособие. Направления подготовки: 050400.62 «Психолого-педагогическое образование», профиль «Психология и педагогика дошкольного образования», 050100.62 «Педагогическое образование», профиль «Дошкольное образование», 050700.62 «Специальное (дефектологическое) образование», профиль «Дошкольная дефектология», 050700.62 «Специальное (дефектологическое) образование», профиль «Логопедия»; квалификация (степень) выпускника: бакалавр / Е. В. Чертоляс ; Чертоляс Е. В. - Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013. - 82 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении : практ. пособие / авт.-сост. С. М. Юдина, С. Н. Толстикова, Д. Р. Миняжева. - 2-е изд. - М. : Айрис-пресс, 2005. - 99,[21] с. - (Дошкольное воспитание и развитие). - ISBN 5-8112-0686-0; 1 экз. : 45-60..

2. Новикова Г. П. Управление дошкольным учреждением в современных условиях : пособие для рук. ДОУ / Г. П. Новикова. - М. : Изд. центр "Вентана-Граф", 2006. - 73,[2] с. : табл. - (Библиотека детского сада). - Прил.: с. 54-72. - Библиогр.: с. 73-74. - ISBN 5-360-00068-6; 1 экз. : 34-30..

3. Поздняк, Л. В. Управление дошкольным образованием [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов / Л. В. Поздняк, Н. Н. Лященко. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2001. - 431, [1] с. : табл. - (Высшее образование). - Прил.: с. 334-428. - ISBN 5-7695-0458-7; 2 экз. : 80-10..

4. Чумичева, Р. М. Управление дошкольным образованием [Текст] : учеб. пособие для студентов учреждений высш. пед. образования / Р. М. Чумичева, Н. А. Платохина. - М. : Издательский центр "Академия", 2011. - 394, [2] с. - (Высшее профессиональное образование. Педагогические специальности). - ISBN 978-5-7695-6843-5 : 395-23..

5. Батяев, А. А. Комментарий к Закону РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» [Электронный ресурс] / А. А. Батяев, Р. Л. Наумова ; А. А. Батяев. - Москва : Новая правовая культура, 2009. - 451 с..

6. Гилева, А.В. Инновации в управлении ДОУ [Электронный ресурс] / А. В. Гилева, Н. С. Исупова, А. В. Гилева ; Гилева ред. А.В. - Соликамск : Соликамский государственный педагогический институт, 2009. - 172 с.

7.Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Электронная библиотечная система IPRbooks. URL: <http://iprbookshop.ru>.

8. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Комплект офисного программного обеспечения.

9. Материально-техническая база

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Стационарный или переносной комплекс мультимедийного презентационного оборудования; Методический, наглядный и раздаточный материал для организации групповой и индивидуальной работы обучающихся (схемы, таблицы), образцы оформления документов, примерные варианты документов для организации групповой и индивидуальной работы обучающихся (схемы, таблицы), образцы оформления документов, примерные варианты документов для анализа.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации» относится к вариативной части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено проведение практических занятий. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Практические занятия являются формой организации педагогического процесса, направленной на углубление научно-теоретических знаний и овладение методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения учебных действий в сфере изучаемой науки. Практические занятия предполагают детальное изучение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины. В ходе практических занятий формируются умения и навыки практического применения теоретических знаний в конкретных ситуациях путем выполнения поставленных задач, развивается научное мышление и речь, осуществляется контроль учебных достижений обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с теоретическим материалом дисциплины по изучаемым темам – разобрать конспекты лекций, изучить литературу, рекомендованную преподавателем. Во время самого занятия рекомендуется активно участвовать в выполнении поставленных заданий, задавать вопросы, принимать участие в дискуссиях, аккуратно и своевременно выполнять контрольные задания.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по

дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

12. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.