

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»

очно-заочная форма обучения

Волгоград
2016

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», «Государственно-общественное управление в дошкольном образовании», «Концепция и технология разработки основной образовательной программы дошкольной образовательной организации», «Концепция и технология разработки программы развития дошкольной образовательной организации», «Методическое сопровождение образовательного процесса в дошкольной образовательной организации», «Проектирование образовательного процесса в дошкольной образовательной организации», «Система управления качеством муниципального дошкольного образования», «Тренинг делового общения», «Управление маркетинговой деятельностью в дошкольной образовательной организации», 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 «Контроль и руководство образовательной деятельностью в дошкольной образовательной организации», «Мониторинг и оценка качества дошкольного образования», «Основы командообразования в дошкольной образовательной организации», «Социальное партнерство в системе управления дошкольной образовательной организацией», прохождения практики «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
		4
Аудиторные занятия (всего)	24	24
В том числе:		
Лекции (Л)	–	–
Практические занятия (ПЗ)	24	24
Лабораторные работы (ЛР)	–	–
Самостоятельная работа	48	48

Контроль		–	–
Вид промежуточной аттестации			3Ч
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	–	6	–	12	18
2	Особенности подготовки составления и оформления служебных документов	–	6	–	12	18
3	Организация документооборота и хранения документов	–	6	–	12	18
4	Программное обеспечение делопроизводства.	–	6	–	12	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.