

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт педагогики и психологии

Кафедра дошкольного образования



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИП

Рудь М.В.

2026 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Делопроизводство педагога дошкольного образования

По направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень профессионального образования – бакалавриат)

Профиль подготовки – Дошкольное образование. Логопедия.

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – очная форма – 5 курс (9 семестр)

заочная форма – 5 курс (15 триместр)

Луганск, 2026

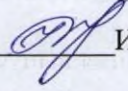
Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство педагога дошкольного образования» является частью основной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и профилю подготовки «Дошкольное образование. Логопедия», очной и заочной форм обучения.

Программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 125 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 марта 2018 г., регистрационный номер 50358), и Профессиональным стандартом, утверждённым Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (с изменениями на 5 августа 2016 г.) от 18.10.2013 г. № 544-н.

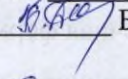
**СОСТАВИТЕЛИ:**

доцент кафедры дошкольного образования  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» **Лашенцова Ирина Анатольевна;**  
старший преподаватель кафедры дошкольного образования  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» **Новохатский Юрий Алексеевич**


Утверждена на заседании кафедры дошкольного образования  
Протокол от « 21 » января 2026 г. № 7

Заведующий кафедрой дошкольного образования  И.В. Чеботарева

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института педагогики  
и психологии протокол от « 31 » марта 2026 г. № 20

Председатель учебно-методической комиссии ИПП  Б.А. Дьяченко

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор Департамента образования  В.В. Савенков

## Структура и содержание учебной дисциплины

### 1. Цели и задачи учебной дисциплины

Содержание учебной дисциплины «Делопроизводство педагога дошкольного образования» направлено на достижение следующих **целей**: развитие личности обучающихся, повышение уровня их политической, правовой и духовно-нравственной культуры, социальной ответственности, правового самосознания, патриотизма; создание условий для овладения обучающимися системой научных знаний об основных сферах человеческой деятельности, социальных институтах, нормах регулирования общественных отношений в том числе в освоении основ делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении; подготовка обучающихся к применению знаний, умений в практической деятельности в контексте реализации образовательных, воспитательных задач в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

Задачи курса:

- выработка у обучающихся умений и навыков в оформлении основных видов документов педагога дошкольного образовательного учреждения.
- развитие целостного представления о системе делопроизводства дошкольного образовательного учреждения;
- формирование предметной компетентности будущих педагогов дошкольного образования;
- подготовка обучающихся к практическому применению обществоведческих знаний, выработанных умений и навыков в практической деятельности при работе с документацией;
- развитие личностной и педагогической культуры обучающихся, профессиональных и творческих способностей.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Делопроизводство педагога дошкольного образования» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемых участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору. Индекс дисциплины Б1.В.ДВ.13.01.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания, получаемые студентами по таким дисциплинам как: «Дошкольная педагогика», «Дидактика дошкольного образования», «Основы дошкольного воспитания», «Документооборот образовательной организации»; умения ориентироваться в кругу современных социально-гуманитарных проблем, навыки работы и анализа учебной и научной литературы. Дисциплина «Делопроизводство педагога дошкольного образовательного учреждения» тесно связана с науками, изучающими

делопроизводство. Это, прежде всего, «Документационное обеспечение деятельности педагога».

Содержание дисциплины служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Менеджмент в системе дошкольного образования», «Организация и руководство дошкольным образованием», методик дошкольного образования.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные 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.	Знает: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в РФ.
	ОПК-1.2.	Умеет: применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики, выявлять актуальные проблемы в сфере образования с целью выполнения научного исследования.
	ОПК-1.3.	Владеет: действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования.

## 4. Структура и содержание учебной дисциплины

### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72 (2 з.е.)</b>	<b>72 (2 з.е.)</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:</b>		
Лекции	10	4
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	14	4

Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / проект	–	–
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, из объёма часов практической работы)	–	–
Контроль	4	4
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	44	60
<b>Форма аттестации</b>	зачёт	зачёт

## 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

### **Тема 1. Значение делопроизводства в работе дошкольного учреждения, его содержание. История возникновения делопроизводства в России. Нормативно-правовая база ведения документации в ДОУ**

История делопроизводства: периоды в развитии делопроизводства в России, основные линии в развитии делопроизводства на каждом этапе его развития.

Содержание, значение делопроизводства. Понятия: документирование, документ. Документация и секретарская служба. Государственные стандарты по документированию: формы документов, классификация и унификация, реквизиты, требования к бланкам, формулярам.

Основные виды документов: служебные письма, телеграммы и телефонограммы, справки, акты, записки, приказы и выписки из них. Реквизиты управленческих документов. Язык документа – официально-деловой стиль, требования к текстам документов – употребление специальной лексики, употребление сокращений.

### **Тема 2. Государственные стандарты по ведению документирования в дошкольном образовательном учреждении. Классификация деловых документов**

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Общий российский классификатор управленческой документации.

Общая классификация организационно-распорядительных документов и специфика их использования в ДОУ. Бланки и их виды. Правила оформления отдельных документов ДОУ.

### **Тема 3. Номенклатура дел ДОУ**

Дела: номенклатура, формирование. Формирование дел: хранение, уничтожение, подготовка и передача документов в архив.

Структура и содержание примерной и индивидуальной номенклатуры дел дошкольного образовательного учреждения (ДОУ). Порядок обработки и хранения нормативных и распорядительных документов вышестоящих органов управления образованием и исполнительных органов власти.

Состав, правила оформления организационно-правовой документации: Устав ДООУ, договор ДООУ с родителями, договор между учредителем и ДООУ, положение о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах управления, штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции для сотрудников, правила и памятки.

#### **Тема 4. Основные виды документов в дошкольном учреждении и требования к ним. Документация педагога по ФГОС ДО и правила ее ведения**

Основные группы (виды) документов управления: организационные документы, распорядительные документы, документы по личному составу, финансово-хозяйственные документы, документы по методической работе, медицинские документы, информационно-справочные и нормативные документы государственных органов.

Локальные акты. Документация по организации работы воспитателя. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.

#### **Тема 5. Технология работы с документами**

Система работы руководителя дошкольного учреждения с документацией. Должностные обязанности делопроизводителя ДООУ. Организация документооборота.

Систематизация и регистрация документов. Контроль исполнения документов.

Правила оформления отдельных документов: служебных писем, телеграмм и телефонограмм, справок, актов, приказов по основной деятельности, приказов по личному составу, личных карточек, личных дел сотрудников. Оформление трудовых книжек.

Средства составления текстовых документов. Средства копирования и оперативного размножения, средства хранения и поиска документов, средства передачи информации. Использование персонального компьютера в делопроизводстве, программное обеспечение делопроизводства.

#### **4.3. Лекции**

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Значение делопроизводства в работе дошкольного учреждения, его содержание. История возникновения	2	-

	делопроизводства в России. Нормативно-правовая база ведения документации в ДОУ		
2.	Государственные стандарты по ведению документирования в дошкольном образовательном учреждении. Классификация деловых документов.	2	-
3.	Номенклатура дел ДОУ	2	2
4.	Основные виды документов в дошкольном учреждении и требования к ним. Документация педагога по ГОС ДО и правила ее ведения.	2	2
5.	Технология работы с документами	2	-
<b>Итого:</b>		<b>10</b>	<b>4</b>

#### 4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Основные виды документов, определяющие деятельность ДОУ. Номенклатура дел и формирование дел.	2	-
2.	Документация педагога по ГОС ДО и правила ее оформления. Технология работы с документами педагога ДОУ	2	2
3.	Основная организационная документация ДОУ (устав, договор, положение)	2	-
4.	Составление документов	2	-
5.	Назначение и состав организационной документации (штатное расписание, трудовые договора, инструкции по технике безопасности, должностные инструкции)	2	2
6.	Требования к оформлению плановой и медицинской документации ДОУ	2	-
7.	Деловая игра «Прием на работу»	2	-
<b>Итого:</b>		<b>14</b>	<b>4</b>

#### 4.5. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

п/п	№	Название темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
				Очная форма	Заочная форма
1.		Нормативно-правовая база ведения документации в ДОУ.	Работа с лекционным материалом; подготовка к практическим занятиям; поиск и обзор литературы, электронных источников информации; дополнение лекционных конспектов; подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине; составление предметного словаря, составление базы нормативной документации ДОУ. Изучение Типового положения о ДОУ, Устава ДОУ	10	10
2.		Номенклатура дел ДОУ	Работа с лекционным материалом; подготовка к практическим занятиям; подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине; Изучение модуля «Документация воспитателя ДОУ»	14	10
3.		Составление деловых документов	Составление приказов по видам деятельности – основные, кадровые административно-хозяйственные.	5	15
4.		Документация педагога по ФГОС ДО и	Работа с лекционным материалом;	10	10

	правила ее оформления	подготовка к практическим занятиям; изучение организационной и распорядительной документации ДОУ.		
5.	3 Технология работы с документами	Работа с лекционным материалом; подготовка к практическим занятиям. Заполнение журнала посещаемости. Ведение «Журнала воспитателя». Подготовка рефератов.	5	15
<b>Итого:</b>			44	60

#### **4.7. Курсовая работа учебным планом не предусмотрена**

#### **5. Методическое обеспечение, образовательные технологии**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих методических средств обучения и видов образовательных технологий:

*методы:* «круглый стол» (на практическом занятии), тема 1;

*информационные технологии:* использование электронных образовательных ресурсов (презентация) (лекции, практические занятия);

*кооперативное обучение:* на аудиторных занятиях (дробление на малые группы для выполнения своей части работы), тема 3;

*работа в команде:* совместная работа студентов в группе (при выполнении самостоятельной работы студентов, на практических занятиях), тема 2, «Прием на работу» - деловая игра, тема 7;

Применяются средства мультимедиа: презентации, видео, базы ЭОР.

#### **6. Формы контроля освоения учебной дисциплины**

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Делопроизводство педагога дошкольного образования» производится в дискретные временные интервалы в следующих формах: опрос, промежуточные срезы, подготовка докладов и рефератов (по согласованию с преподавателем), зачёт. Критерии оценки учитывают результаты посещаемости лекций, выполнения практических заданий, итоги выполнения заданий самостоятельной работы. Это позволяет создать объективную картину освоения студентами дисциплины и учитывается на зачете.

Итоговый (промежуточный) контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного зачёта, включает в себя ответ на теоретические вопросы, подкрепляемые примерами.

Система оценки учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

а) основная литература:

1. 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 // ЭБС "Консультант студента":[сайт].-URL:

<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785704223856.html>

2. Маневцова Л.М., Бабак С.А. Организация делопроизводства в дошкольном учреждении. – М.: Академия, 2017.

3. Рогачева Н.А, Смирнов С.А. Делопроизводство в общеобразовательном учреждении. – М., 2016.

4. 3 Быкова, Т. А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общей редакцией Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019 - 364 с. - ISBN 978-5-16-004923-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991884> – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

5. 4 Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020 - 257 с. - ( Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6.- URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный

б) дополнительная литература:

1. Вифлеемский А.Б., Чиркина О.В. Организация деятельности попечительского совета в образовательном учреждении. – М., 2013.

2. Данилина Т.А., Зедгендзе В.Я., Зуйков М.Б. и др. Базовые локальные акты дошкольного образовательного учреждения: сб. документов и материалов. – М.: АРКТИ, 2014.

3. Поздняк Л.В., Лященко Н.Н. Управление дошкольным образованием. – М.: Академия, 2021.

4. Юдина С.М., Толстикова С.Н., Миняжева Д.Р. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении: практическое пособие. – М.: Айрис-пресс, 2018.

периодические издания (журналы):

«Вестник образования», «Обруч», «Официальные документы в образовании», «Методист», «Дошкольное воспитание», «Управление дошкольным образованием», «Стандарты и мониторинг».

в) Интернет-ресурсы:

- Консультант плюс – consultant.ru
- Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru>
- Административно-управленческий портал – <http://www.aup.ru>
- Все о делопроизводстве – <http://delo-ved.ru>
- образцы деловых документов – <http://www.docstandard.com>
- Кадровая работа. основы кадровой работы в современной организации – <http://www.bizneshaus.ru>
- Ресурсы образования. портал информационной поддержки специалистов дошкольного образования – <http://www.resobr.ru>
- Дошколёнок.ру. сайт для воспитателей детских садов – <http://www.dohcolonoc.ru>

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным обеспечением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа, интерактивная доска, электронные презентации по темам дисциплины.

Семинарские занятия: компьютерный класс, презентационная техника (компьютер, проектор, экран), банк профессионально-педагогических задач.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации): технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.). В процессе лекционных и семинарских занятий используется следующее программное обеспечение: программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет; программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»); программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft PowerPoint»).

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, к общедоступным электронно-библиотечным системам, к ЭБС «Университетская библиотека online» (<https://biblioclub.ru>), к базе ЭИОР университета (<http://lms-ltsu.ru/>).

У обучающихся имеется доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых ежегодно обновляется – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.; Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» (<http://www.ict.edu.ru>).

