

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 ИПП

Рудь М.В.

202_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство педагога дошкольного образования

По направлениям подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень профессионального образования – бакалавриат); 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень профессионального образования – бакалавриат)

Профили подготовки – Дошкольное образование.
Дошкольное образование. Логопедия.

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – очная форма – 4 курс (7 семестр) Дошкольное образование
– 5 курс (9 семестр) Дошкольное образование. Логопедия.
заочная форма – 5 курс (14 триместр)

Луганск, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство педагога дошкольного образования» является частью основной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование и профилю подготовки «Дошкольное образование», очной и заочной форм обучения; 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и профилем подготовки «Дошкольное образование. Логопедия», очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 121 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 марта 2018 г., регистрационный номер 50362), 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:

канд. пед. наук, доцент кафедры дошкольного образования
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» **Лашенкова Ирина Анатольевна**;
старший преподаватель кафедры дошкольного образования
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» **Новохатский Юрий Алексеевич**

Утверждена на заседании кафедры дошкольного образования

Протокол от « 10 » января 2024 г. № 7
Заведующий кафедрой дошкольного образования И.В. Чеботарёва И.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института педагогики и психологии

Протокол от « 26 » января 2024 г. № 6
Председатель учебно-методической комиссии Института педагогики и психологии Б.А. Дьяченко Б.А. Дьяченко

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий учебно-методическим отделом В.В. Савенков 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 учреждения образования;
- 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
Универсальные компетенции		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.	Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
	УК-4.2.	Умеет применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме.
	УК-4.3.	Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.
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
Общая учебная нагрузка (всего)	72 (2 з.е.)	72 (2 з.е.)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	24	8
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
Самостоятельная работа студента (всего)	44	60
Форма аттестации	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 ДООУ. Бланки и их виды. Правила оформления отдельных документов ДООУ.

Тема 3. Номенклатура дел ДООУ

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

Структура и содержание примерной и индивидуальной номенклатуры дел дошкольного образовательного учреждения (ДООУ). 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 ГОС 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 делопроизводства в России. Нормативно-правовая база ведения документации в ДОУ	2	-
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	-
Итого:		10	4

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,	2	2

	трудовые договора, инструкции по технике безопасности, должностные инструкции)		
6.	Требования к оформлению плановой и медицинской документации ДОУ	2	-
7.	Деловая игра «Прием на работу»	2	-
Итого:		14	4

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	14	10

3.	Составление деловых документов	ДОУ» Составление приказов по видам деятельности – основные, кадровые административно-хозяйственные.	5	15
4.	Документация педагога по ГОС ДО и правила ее оформления	Работа с лекционным материалом; подготовка к практическим занятиям; изучение организационной и распорядительной документации ДОУ.	10	10
5.	Технология работы с документами	Работа с лекционным материалом; подготовка к практическим занятиям. Заполнение журнала посещаемости. Ведение «Журнала воспитателя». Подготовка рефератов.	5	15
Итого:			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.

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., Зедгенидзе 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>).

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]