

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева  
(филиал) Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Шилов С.П.



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ДОШКОЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
Профили дошкольное образование; начальное образование  
Форма обучения: очная

## 1. Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины (модуля) / Разделы (этапы) практики* в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен, с указанием семестра)	Код и содержание компетенции (или ее части)	Оценочные материалы (виды и количество)
1	2	3	4
1	Делопроизводство и его основные понятия История возникновения делопроизводства в России	ОПК-4 готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования; ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	Самостоятельная исследовательская работа студента Работа с учебной и научной литературой. Конспектирование источника. Практическая работа. Письменная работа №1,2. Вопросы экзамена
2	Организация делопроизводства в дошкольном учреждении Документ, его виды и функции	ОПК-4 готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования; ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	Самостоятельная исследовательская работа студента Работа с учебной и научной литературой. Конспектирование источника. Практическая работа. Письменная работа №3, 4. Вопросы экзамена
3	Организация документооборота Номенклатура дел в дошкольном учреждении	ОПК-4 готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования; ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса..	Самостоятельная исследовательская работа студента Работа с учебной и научной литературой. Конспектирование источника. Практическая работа. Письменная работа №5,6. Вопросы экзамена
4	Подготовка к составлению	ОПК-4 готовностью к	Самостоятельная

	служебных документов в дошкольном учреждении Документальное обеспечение управления дошкольного учреждения	профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования; ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	исследовательская работа студента Работа с учебной и научной литературой. Конспектирование источника. Практическая работа. Письменная работа №7,8. Вопросы экзамена
5	Формирование и хранение дел Средства составления, копирования, размножения и передачи текстовых документов	ОПК-4 готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования; ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	Самостоятельная исследовательская работа студента Работа с учебной и научной литературой. Конспектирование источника. Практическая работа. Письменная работа №9,10.. Вопросы экзамена
6	Понятие приказа в дошкольном учреждении. Правила составления. Программа подготовки и издания приказа Составление и оформление кадровой документации в дошкольном учреждении.	ОПК-4 готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования; ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	Самостоятельная исследовательская работа студента Работа с учебной и научной литературой. Конспектирование источника. Практическая работа. Письменная работа №11,12 Вопросы экзамена
7	Составление и оформление организационно-распорядительных документов Организационная документация. Справочно-информационная документация	ОПК-4 готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования; ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	Самостоятельная исследовательская работа студента Работа с учебной и научной литературой. Конспектирование источника. Практическая работа. Письменная работа №13,14. Вопросы экзамена
8	Использование персонального компьютера в делопроизводстве в ДОУ	ОПК-4 готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования;	Самостоятельная исследовательская работа студента Работа с учебной и научной

		ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	литературой. Конспектирование источника. Практическая работа. Письменная работа №15. Вопросы экзамена
	Экзамен, контрольная работа (для заочной формы обучения – 12 семестр)	ОПК-4 готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования; ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	Вопросы экзамена

## 2. Виды и характеристика оценочных средств

Работа с учебной и научной литературой предполагает самостоятельное изучение и конспектирование предлагаемых научной и учебной литературы.

### Самостоятельная работа

Самостоятельная работа – средство контроля, позволяющее оценить умения обучающихся самостоятельно структурировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве, уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Оценивание выполнения данного средства контроля осуществляется по материалам, предоставленным обучающимся в письменной форме.

Выполнение самостоятельной работы предполагает осмысление студентом определённого аспекта; изучение и освоение научно-практических работ по этой теме.

*Письменные таблицы, схем.* Сущность данной формы текущего контроля в проверке и оценке знаний, умений и навыков студентов, а также их творческих способностей.

- Составление таблиц. Цель: обобщение большого по объему материала, выделение существенного и фиксация его для последующего воспроизведения. Создание таблиц является умственной деятельностью, благодаря которой материал осмысливается и остается в памяти на длительное время.

- Конспектирование первоисточников. Конспект состоит из основных теоретических положений, фактов, сущности экспериментов и т.п. Цель: научить студента выделять главное, существенное, осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, самостоятельность анализа.

*Доклад, сообщение.* Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Подготовка доклада предполагает осмысление студентом художественного явления, научных работ по теме, заявленной в названии доклада, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых дискуссионных теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем.

Выполнение работы включает в себя следующие этапы:

- 1) выбор темы,
- 2) подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы,
- 3) выделение важных моментов исследований по избранной теме,
- 4) самостоятельное осмысление конкретной искусствоведческой проблемы, представленной в изученной литературе,
- 5) структурирование материала,
- 6) составление плана,
- 7) изложение материала в соответствии с пунктами плана и логикой развития мысли.

При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы. Критерии оценки доклада, сообщения: Актуальность темы исследования. Соответствие содержания теме. Глубина проработки материала. Правильность и полнота использования источников.

#### Промежуточная аттестация (экзамен)

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля.

При выставлении оценки за экзамен следует придерживаться следующих критериев:

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, который дает полный, развернутый ответ на поставленный вопрос с использованием информации, почерпнутой из дополнительной литературы, показывает совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющуюся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; раскрывает основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; ответ формулируется в научных терминах, излагается литературным языком, характеризуется логичностью, доказательностью, демонстрирует авторскую позицию обучающегося; могут быть допущены недочеты в определении понятий или др., исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа;

- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, который дает полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, раскрывает основные положения темы; показывает умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; ответ излагается литературным языком в научных терминах; в ответе допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя;

оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который дает недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; допускает ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов, которые затрудняется исправить самостоятельно; не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя; речевое оформление ответа требует поправок, коррекции;

оценка **«неудовлетворительно», «не зачтено»** выставляется обучающемуся, который дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины (модулей); отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины (модулей), либо обучающийся отказывается от ответа.

Обучающемуся, получившему в ходе зачета задание и отказавшемуся от ответа, в ведомость выставляется оценка «не зачтено».

### **3. Оценочные средства**

#### **Текущая аттестация**

##### **Письменное практическое задание № 1**

##### **Тема: Делопроизводство и его основные понятия**

Подготовить доклад, сообщение: «Характеристика понятий «делопроизводство», «документ», «документ управленческой деятельности». Указать роль, место и значение документа в системе документооборота; дать характеристику документов, понятий, принадлежащих к рассматриваемой теме; использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

##### **Письменное практическое задание № 2**

##### **Тема: История возникновения делопроизводства в России.**

Составить опорный конспект: «Значение ЕГСД».

Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

1. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Смирнова, Г. Н. Электронные системы управления документооборотом : учебное пособие / Г. Н. Смирнова. — Москва : Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. — 116 с. — ISBN 5-7764-0399-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11135.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

##### **Письменное практическое задание № 3**

##### **Тема: Организация делопроизводства в дошкольном учреждении.**

Подготовить доклад, сообщение: «Понятие «делопроизводитель», его основные обязанности. Основные виды документов в дошкольном учреждении».

Указать роль, место и значение документа в системе документооборота; дать характеристику понятий, документов, принадлежащих к рассматриваемой теме; использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Практическое занятие № 4**

##### **Тема: Документ, его виды и функции.**

Составить опорный конспект: «Основные функции документа, охарактеризуйте их». Какие основные формулировки выделяют в понятии «документ»?

Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Письменное практическое задание № 5**

##### **Тема: Организация документооборота.**

Составить опорный конспект: «Требования предъявляются к работе с внутренними документами». Как правильно обеспечить регистрацию документа?

Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### **Письменное практическое задание № 6**

#### **Тема: Номенклатура дел в дошкольном учреждении.**

Составить схему в произвольной форме: «Алгоритм действий руководителя при составлении номенклатуры дел».

Цель: обобщение большого по объему материала, выделение существенного и фиксация его для последующего воспроизведения. Создание таблиц является умственной деятельностью, благодаря которой материал осмысливается и остается в памяти на длительное время.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Письменное практическое задание № 7**

#### **Тема: Подготовка к составлению служебных документов в дошкольном учреждении**

Составить опорный конспект: «Основные реквизиты, входящие в состав организационно - распорядительных документов».

Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей



### **Письменное практическое задание № 8**

#### **Тема: Документальное обеспечение управления дошкольного учреждения**

Составить опорный конспект: «Структурная служба детского сада» Дать краткую характеристику.

Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### **Письменное практическое задание № 9**

#### **Тема: Формирование и хранение дел**

Подготовить доклад, сообщение: «Правила формирования дел в дошкольном учреждении».

Указать роль, место и значение документа в системе документооборота; дать характеристику документов, понятий, принадлежащих к рассматриваемой теме; использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Письменное практическое задание № 10**

#### **Тема: Средства составления, копирования, размножения и передачи текстовых документов**

Составить опорный конспект: «Понятие «средства копирования», способы копирования» Дать краткую характеристику.

Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### **Письменное практическое задание № 11**

**Тема: Понятие приказа в дошкольном учреждении. Правила составления. Программа подготовки и издания приказа**

Подготовить доклад, сообщение: «Подготовка приказа».

Указать роль, место и значение документа в системе документооборота; дать характеристику документов, понятий, принадлежащих к рассматриваемой теме; использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Письменное практическое задание № 12**

**Тема: Составление и оформление кадровой документации в дошкольном учреждении**

Составить опорный конспект: «Понятие «характеристика». Реквизиты характеристики»

Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Письменное практическое задание № 13**

#### **Тема: Составление и оформление организационно-распорядительных документов**

Подготовить доклад, сообщение: «Виды бланков, используемых в организации документооборота. Единые правила оформления документов».

Указать роль, место и значение документа в системе документооборота; дать характеристику документов, понятий, принадлежащих к рассматриваемой теме; использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Письменное практическое задание № 14**

#### **Тема: Организационная документация. Справочно-информационная документация**

Составить опорный конспект: «Документы первой группы объяснительной записки. Их краткая характеристика»

Конспектирование работ выполняется письменно. Цель: научить студента выделять главное, существенное осмысливать иллюстративный материал, кратко записывать и воспроизводить содержание. В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Письменное практическое задание № 15**

#### **Тема: Использование персонального компьютера в делопроизводстве в ДОУ**

Подготовить доклад, сообщение: «Персональный компьютер», его основные функции в работе с документами дошкольного учреждения».

Указать роль, место и значение документа в системе документооборота; дать характеристику документов, понятий, принадлежащих к рассматриваемой теме; использовать естественнонаучные и математические знания для ориентирования в современном информационном пространстве.

К критериям оценивания выполненного конспекта относятся логичность, полнота, лаконичность.

## Литература:

- Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

## Средства текущего контроля

### Темы контрольных работ

1. «Делопроизводство», «документ», «документ управленческой деятельности».
2. «Документооборот». Требования к работе с документами.
3. Обязательства должностных лиц, выпускающих документ
4. «Юридическая сила документа», основные положения.
5. Основные периоды истории развития делопроизводства.
6. Значение ЕГСД
7. «Общее учреждение министерств» 1811 года. Основные требования к организации делопроизводства в центральных учреждениях XIX века.
8. Положения Закона РФ «Об образовании», используемые в делопроизводстве дошкольного учреждения
9. «Делопроизводитель», его основные обязанности.
10. Основные виды документов в дошкольном учреждении.
11. Основные распорядительные документы в дошкольном учреждении, дайте определение, выделите основные функции распорядительных документов.
12. Функции номенклатуры дел в дошкольном учреждении.
13. Основные функции документа, их характеристика.
14. Основные формулировки в понятии «документ».
15. «Документ личного происхождения», «официальный документ».
16. Стадии процесса создания документа.
17. Требования, предъявляемые к работе с входящими и исходящими документами.
18. Требования, предъявляемые к работе с внутренними документами. Регистрация документа.
19. «Номенклатура дел». Разделы номенклатуры дел дошкольного учреждения.
20. Основные реквизиты, входящие в состав организационно - распорядительных документов.
21. Структурная служба детского сада. Её характеристика.
22. «Технико-технологическая документация». Виды её документов, их характеристика.
23. Основным требования и правила формирования дел в дошкольном учреждении. Правила хранения дел.
24. «ГОСТ Р 51141-98». Основные сроки хранения документов. Средства составления и изготовления документов.
25. «Средства копирования», способы копирования. Основные достоинства электрографического копирования.
26. «Приказ». Группы приказов. Подготовка приказа.
27. «Решение» и «распоряжение», вопросы рассматривающийся в решениях.
28. «Характеристика». Реквизиты характеристики. Состав личного дела.
29. Виды бланков, используемые в организации документооборота.
30. Единые правила оформления документов.

## Вопросы к экзамену

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства
2. Роль документационного обеспечения в управлении
3. Организация работы с документами в процессе осуществления управлением.
1. Исторические этапы делопроизводства в России.
2. Делопроизводство: вчера и сегодня.
3. Приказное делопроизводство и его особенности.
7. «Общее губернаторское учреждение 1775 года». Основные положения. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
8. Делопроизводитель в дошкольном учреждении, его обязанности.
9. Основные виды документов в дошкольном учреждении. Их краткая характеристика.
10. Классификация документов по основным признакам.
11. Документы, обеспечивающие процесс управления.
12. Культурно-историческая функция документа.
13. Основные этапы документооборота.
14. Электронный документооборот, его преимущества.
15. Документ - основная составляющая документооборота.
16. Основные виды номенклатуры дел в дошкольном учреждении.
17. Процесс формирования номенклатуры дел.
18. Процедура формирования и утверждения номенклатуры дел в дошкольном учреждении.
19. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
20. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
21. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
22. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
23. Основные направления работы управленческой деятельности
24. Организационные документы, их назначение и роль.
25. Информационно-справочные документы, их характеристика. Основные виды и правила их оформления.
26. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
27. Характеристика сроков хранения входящей и исходящей документации дошкольного образовательного учреждения.
28. Технологии и средства копирования документов в 19 – 20 веках. Основная характеристика средств размножения документов.
29. «Приказ по основной деятельности». Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа. Распоряжение. Структура текста, правило оформления.
30. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
31. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
32. Автобиография. Оформление автобиографии. Личная карточка. Текст личной карточки.
33. Организационные документы, их назначение и роль. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
34. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
35. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
36. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок.
37. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
38. Служебное письмо. Виды писем.
39. Принципы автоматизации делопроизводства в дошкольном учреждении.

40. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.