

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

« 28 »

Шилов С.П.

2020 г.



МДК.05.02 Документационное обеспечение образовательного процесса  
ПМ.05 Методическое обеспечение образовательного процесса  
Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки  
специалистов среднего звена  
44.02.01 Дошкольное образование  
(углубленная подготовка)  
Форма обучения – очная

Быкова Т.В. Документационное обеспечение образовательного процесса. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 44.02.01 Дошкольное образование. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 года, № 1353.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Документационное обеспечение образовательного процесса. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины.....	3
2. Структура и содержание дисциплины.....	5
3. Условия реализации дисциплины.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	11

## 1. Паспорт рабочей программы дисциплины

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Документационное обеспечение образовательного процесса» входит в профессиональный учебный цикл профессионального модуля ПМ 05 «Методическое обеспечение образовательного процесса».

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- теоретические основы методической работы воспитателя детей дошкольного возраста;
- концептуальные основы и содержание примерных и вариативных программ дошкольного образования;
- теоретические основы планирования педагогического процесса в дошкольном образовании;
- методiku планирования и разработки рабочей программы, требования к оформлению соответствующей документации;
- особенности современных подходов и педагогических технологий дошкольного образования;
- педагогические, гигиенические, специальные требования к созданию предметно – развивающей среды;
- источники, способы обобщения, представления и распространения педагогического опыта;
- логику подготовки и требования к устном выступлению, отчету, реферированию, конспектированию;
- основы организации опытно- экспериментальной работы в сфере образования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- анализировать примерные и вариативные программы дошкольного образования;
- определять цели и задачи, содержание и формы, методы и средства при планировании дошкольного образования воспитанников;
- осуществлять планирование с учетом особенностей возраста, группы, отдельных воспитанников;
- определять педагогические проблемы методического характера и находить способы их решения;
- сравнивать эффективность применяемых методов дошкольного образования, выбирать наиболее эффективные образовательные технологии с учетом образовательных организаций и особенностей возраста воспитанников;
- адаптировать и применять имеющиеся методические разработки;
- готовить и оформлять отчеты, рефераты, конспекты;
- с помощью руководителя определять цели и задачи, планировать исследовательскую и проектную деятельность в области дошкольного образования;
- использовать методы и методики педагогического исследования и проектирования, подобранные совместно с руководителем;
- оформлять результаты исследовательской и проектной работы;
- определять пути самосовершенствования педагогического мастерства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей профессии.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

ПК 5.1 Разрабатывать методические материалы на основе примерных с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников.

ПК 5.2 Создавать в группе предметно – развивающую среду.

ПК 5.3 Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

ПК 5.4 Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.

ПК 5.5. Участвовать в исследовательской или проектной деятельности в области дошкольного образования.

#### **1.4. Количество часов на освоение дисциплины:**

Семестр(ы) VIII;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 44 часа;

самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	64
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	44
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	22
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	14
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управленческой деятельности</b>			
Тема 1.1. Государственные требования к организации делопроизводства в России	Содержание учебного материала: 1. Понятие делопроизводства. Значение делопроизводства. Содержание делопроизводства. 2. Значение документов в управлении образовательным учреждением. Понятие документа. Функции документа.	4	Ознакомительный
	Самостоятельная работа: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».	2	Ознакомительный Продуктивный
Тема 1.2. Понятие документа. Классификация документов	Содержание учебного материала: 1. Понятие о документе, документировании, документационном обеспечении. 2. Организация работы с документами. Специфика деловой переписки. 3. Понятие классификации документов. Виды классификации по признакам: видам деятельности, наименованию, способу фиксации информации, месту составления, степени сложности, степени гласности, срокам исполнения, юридической силе, стадиям создания, происхождению, срокам хранения, степени обязательности, степени унификации и характеру содержания	6	Ознакомительный
	Практические занятия: 1. Состав реквизитов документов. Оформление реквизитов. 2. Анализ соответствия оформления реквизитов документов образовательного учреждения необходимым требованиям.	8	Ознакомительный Продуктивный
	Самостоятельная работа: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной	2	Продуктивный

	документации. Требования к оформлению документов», ознакомиться с нормативно-правовой базой делопроизводства ДОУ (законодательная и исполнительная).		
Тема 1.3 <b>Основные требования к оформлению документов</b>	Содержание учебного материала. 1. Единые правил оформления документов. 2. Юридическая сила документа. Язык служебных документов.	2	Ознакомительный
	Практические занятия: 1. Правила оформления отдельных реквизитов.	4	Репродуктивный
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Оформление штатного расписания организации; Оформление должностных инструкций;	4	Продуктивный
<b>Раздел 2. Документация дошкольного образовательного учреждения и технология работы с ней</b>			
Тема 2.1. Номенклатура дел дошкольного образовательного учреждения	Содержание учебного материала. 1. Номенклатура документов ДОО. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная. Принципы построения и группировки номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. 2. Законодательная база функционирования и развития ДОУ. Документы организационно-правового обеспечения деятельности ДОУ: договор с учредителем, устав, лицензия, коллективный договор	2	Ознакомительный
	Практические занятия: 1. Порядок разработки номенклатуры дел. 2. Знакомство с Архивным делом, инструкцией по делопроизводству в ДОО.	2	Репродуктивный
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработайте примерную номенклатуру дел на год в ДОО. Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовить реферат на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов»	4	Продуктивный
Тема 2.2. Назначение и состав	Содержание учебного материала. 1. Законодательная база функционирования и развития ДОО. Штатное	2	Ознакомительный

организационной документации	расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. 2. Должностные инструкции. Инструкции на рабочем месте. Должностные инструкции по ОТ и ТБ.		
	Практические занятия: 1. Порядок разработки, оформления и утверждения штатного расписания ДОО. 2. Порядок разработки и утверждения инструкции по отдельным видам деятельности, должностной инструкции.	2	Репродуктивный
Тема 2.3. Требования к оформлению распорядительной документации	Содержание учебного материала. 1. Приказы по личному составу. Справки. записки. Заявления. Уведомления. 2. Оформление справочно – информационной документации. Акты. Справки. Докладные и объяснительные записки. Доверенности.	2	Ознакомительный
	Практические занятия: 1. Документация ДОО по охране жизни и здоровья детей и ОТ и ТБ. 2. Унифицированные формы документов. Приказы по основной деятельности.	2	Репродуктивный
Тема 2.4 Требования к оформлению плановой и медицинской документации	Содержание учебного материала. 1. Требования к оформлению плановой и медицинской документации (документы по питанию: 20 –ти дневное меню, медицинские карты воспитанников, журналы контроля СанПиН,. Основные документы ДОО: годовой план работы, образовательная программа, программа развития. Виды и формы планирования, технологии планирования.	2	Ознакомительный
	Практические занятия: 1. Оформление служебной (объяснительной) записки. 2. Составление письма на конкретную тему (по выбору обучающегося). 3. Составить макет протокола заседания педагогического совета.	2	Репродуктивный
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание гарантийного письма, письма-приглашения на научно – практическую конференцию. Работа с опорным конспектом и специальной литературой.	2	Продуктивный

	Изучение технической документации средств оргтехники.		
Тема 2.5. Правила оформления документации по кадрам	Содержание учебного материала. 1. Документы по личному составу. Учет, движение и хранение трудовых книжек работников ДОО. Ведение контрольных карточек унифицированной формы. Журнал по учету кадров, Журнал регистрации исходящих – входящих документов. Книги приказов прием/увольнение и др. 2. Характеристика средств размножения, копирования, сканирования, получения обработки и передачи информации с помощью электронных носителей. Средства хранения, поиска документов, передачи информации. Программное обеспечение делопроизводства. Требования размещения информации о ДОО в сети Интернет. Понятие электронного документа	2	Ознакомительный
	Практические занятия: 1. Разработка макетов основных видов плановой документации (графики работы сотрудников, циклограмма НОД, годовой и календарный план). 2. Передача информации с использованием средств телекоммуникации.	2	Репродуктивный
	Консультации:	6	
	Всего:	64	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. Условия реализации дисциплины

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета теоретических и методических основ дошкольного образования на 24 посадочных мест оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, стенды, мультимедийное аудиовизуальное оборудование, персональный компьютер.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

— Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.

Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

1. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота: монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИИ России. - Воронеж: Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=373056> – Режим доступа: по подписке ТюмГУ
2. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р 6.30-2003. Возможности Microsoft Word: практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 187 с. — (Просто, кратко, быстро). - ISBN 978-5-16-003154-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=341449>. –Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

##### Дополнительные источники:

1. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва: ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=328873>–Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=359359>–Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Знаниум - <https://new.znanium.com/>

Лань - <https://e.lanbook.com/>

IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>

Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>

Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>

"ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>

Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:** Платформа для электронного обучения MicrosoftTeams.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 5.1 Разрабатывать методические материалы на основе примерных с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников.	-разрабатывает методические материалы на основе примерных с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников; -оформляет документы в дошкольном образовательном учреждении	Контрольные вопросы, эссе  реферат презентации
ПК 5.2 Создавать в группе предметно – развивающую среду.	Создает в группе предметно – развивающую среду.	реферат презентации
ПК 5.3 Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.	Систематизирует и оценивает педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.	Контрольные вопросы,
ПК 5.4 Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.	Оформляет педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений; -знает основные принципы работы с документами	реферат презентации
ПК 5.5. Участвовать в исследовательской или проектной деятельности в области дошкольного образования.	Участвует в исследовательской или проектной деятельности в области дошкольного образования	презентации

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей профессии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда;</li> <li>- определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда;</li> </ul>	Оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной дисциплине
ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений;</li> <li>- выстраивание плана (программы) деятельности;</li> <li>- анализ результатов выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм</li> </ul>	Оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной дисциплине
ОК3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации;</li> <li>- выбор способов и средств осуществления деятельности с учетом определенных факторов;</li> <li>- принятие ответственности за принятое решение.</li> </ul>	Оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной дисциплине
ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение методами и способами поиска информации;</li> <li>- осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- классифицирует и обобщает информацию;</li> <li>оценивает полноту и достоверность информации</li> </ul>	Оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной дисциплине
ОК5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение персональным компьютером;</li> <li>- осуществление поиска информации в сети интернет и различных электронных носителях</li> <li>- использование программного обеспечения в решении профессиональных задач;</li> <li>- использование средств ИТ для обработки и хранения информации;</li> </ul>	Оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной дисциплине
ОК6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач;</li> <li>- владение технологией группового обсуждения: аргументировано отвергает или принимает идеи;</li> </ul>	Оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной дисциплине

	- составление отчетов в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями	дисциплине
ОК11.Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.	-владение регулируемыми правовыми нормами	Оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной дисциплине