

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра педагогики и технологий дошкольного и дополнительного образования



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В МОДУЛЬ «ЧАСТЬ, ФОРМИРУЕМАЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**Б1.В.05. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ДОШКОЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки- 44.04.01- Педагогическое образование

Направленность (профиль) - «Управление дошкольной образовательной организацией»

Квалификация: Магистр

Форма и сроки обучения – очная ( 2 года), заочная(2 года 6 м.)

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					Форма аттестации
			Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежуточный контроль	СРС	
очная	3	72	6	20			46	зачет
заочная	3	72	2	6			64	зачет

Махачкала  
2022

Абдурахманова М.А. Рабочая программа дисциплины «Организация делопроизводства в дошкольной организации». – Махачкала: ДГПУ, 2022. 17 с.

**Программа утверждена на заседаниях:**

кафедры педагогики и технологий дошкольного и дополнительного образования  
(протокол № 2 от «16» сентября 2022 г.)

зав. кафедрой Магомедова З.Ш.

  
(подпись)

16 сентября 2022г.

ученого совета факультета дошкольного образования

(протокол № 1 от «19» сентября 2022 г.)

председатель ученого совета Абдурахманова М.А.

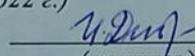


19 сентября 2022г.  
(подпись)

учебно-методического совета ДГПУ

(протокол № 1 от «20» октября 2022 г.)

Председатель УМС Дибиров И.А.

  
(подпись)

20 октября 2022г.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра педагогики и технологий дошкольного и дополнительного образования

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор УМР

\_\_\_\_\_ И.А. Дибиров

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В МОДУЛЬ «ЧАСТЬ, ФОРМИРУЕМАЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**Б1.В.05. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ДОШКОЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки- 44.04.01- Педагогическое образование

Направленность (профиль) - «Управление дошкольной образовательной организацией»

Квалификация: Магистр

Форма и сроки обучения – очная ( 2 года), заочная(2 года 6 м.)

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					СРС	Форма аттестации
			Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежуточный контроль			
очная	3	72	6	20			46	зачет	
заочная	3	72	2	6			64	зачет	

Махачкала  
2022

Абдурахманова М.А. Рабочая программа дисциплины «Организация делопроизводства в дошкольной организации». – Махачкала: ДГПУ, 2022. 17 с.

**Программа утверждена на заседаниях:**

кафедры педагогики и технологий дошкольного и дополнительного образования  
(протокол № 2 от «16» сентября 2022 г.)

зав. кафедрой Магомедова З.Ш. \_\_\_\_\_ 16 сентября 2022г.  
(подпись)

ученого совета факультета дошкольного образования  
(протокол № 1 от «19» сентября 2022 г.)

председатель ученого совета Абдурахманова М.А. \_\_\_\_\_ 19 сентября 2022г.  
(подпись)

учебно-методического совета ДГПУ  
(протокол № 1 от «20» октября 2022 г.)

Председатель УМС Дибиров И.А. \_\_\_\_\_ 20 октября 2022г.  
(подпись)

### 1. Цель и задачи освоения дисциплины

**Цели курса:** обеспечить целостное компетентное образование, воспитывать широкий кругозор, дать возможность студентам самостоятельно выполнять собственные исследования в самом широком диапазоне направлений, воспитывать культуру.

Основные задачи курса:

- Формирование у студентов интереса к будущей профессии, связанной с делопроизводством.
- Формирование всестороннего развития студентов.
- Формирование у студентов грамотности в оформлении документов.
- Углубление у студентов знаний, умений и навыков решения задач общественной жизни.
- Формирование основ научного мировоззрения.
- Повышение мотивации к учению.

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация делопроизводства в дошкольной организации» входит в блок дисциплин по выбору подготовки магистров направления 44.04.01 «Педагогическое образование» магистерской программы «Управление дошкольной образовательной организацией»

Связь с другими дисциплинами учебного плана

Перечень действующих предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Современные модели дошкольного образования	НИР

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Код	Наименование	
ОПК-1.	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.	ИОПК 1.1. Знает: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации. ИОПК 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 научно-исследования. ИОПК 1.3. Владеет: действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональ-

		ной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования
	Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК-3.	Способность организовать взаимодействие всех участников образовательного процесса в коллегиальных органах управления, соответствующих целям развития дошкольной образовательной организации.	ИПК 3.1. Знает: теорию и историю, нормативно-правовые акты создания и функционирования органов государственного управления, модели взаимодействия государства и общества в образовании и психолого-педагогические особенности коммуникаций в деятельности коллегиальных органов управления образованием.
		ИПК 3.2. Умеет: отбирать и использовать соответствующие цели и условия деятельности образовательной организации и нормативные документы, разрабатывать локальные акты при создании и функционировании коллегиальных форм управления образованием.
		ИПК 3.3. Владеет: адекватными конкретными ситуациями действиями, позволяющими осуществлять мониторинги поддержки деятельности коллегиальных органов управления образованием

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	26	8
Лекции	6	2
Практические занятия (ПЗ)	20	6
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	46	64
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет)</b>		
<b>Общая трудоемкость</b>	72	72

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Введение. Краткая история становления и развития делопроизводства в России.

Нормативно – методическая база делопроизводства. Организационно-правовые документы. Понятие о классификации документов.

Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Формы организации делопроизводства.

Категории учреждений. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ.

Составление должностной инструкции делопроизводителя.

Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД). Виды и назначение бланков.

Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.

Правила оформления основных реквизитов документов.

Правила оформления дополнительных реквизитов документов.

Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа.

Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация.

Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма. Составление и оформление служебных писем.

Телеграммы, телефонограммы, факсы. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов.

Справочно-аналитическая документация. Служебная записка. Докладные и объяснительные записки.

Протокол и выписка из протокола.

Приказ по основной деятельности и выписка из приказа. Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним.

Виды и назначение кадровой документации.

Правила составления и оформления трудового договора. Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров. Составление и оформление трудового договора.

Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу.

Личное дело работника. Состав документов личного дела.

Правила написания автобиографии. Правила составления резюме. Составление резюме и автобиографии.

Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод). Состав реквизитов. Правила составления и оформления. Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.

Хранение персональной кадровой документации.

Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации.

Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников.

Согласие на обработку персональных данных. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.

Общие правила организации документооборота в организации.

Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов.

Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Оформление журналов регистрации входящих и исходящих документов.

Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.

Требования к формированию дел.

## **Содержание программы**

### **Тема 1. Делопроизводства как одна из функций управления**

Краткая история становления и развития делопроизводства в России. Нормативно – методическая база делопроизводства. Организационно-правовые документы. Понятие о классификации документов.

### **Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)**

Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Формы организации делопроизводства. Категории учреждений. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Составление должностной инструкции делопроизводителя.

### **Тема 3. Оформление реквизитов документов**

Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД). Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. Правила оформления основных реквизитов документов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов. Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа.

Оформление основных реквизитов документов. Оформление дополнительных реквизитов документов.

### **Тема 4. Составление и оформление служебных документов**

Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма. Телеграммы, телефонограммы, факсы. Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписка из протокола. Справочно-аналитическая документация. Служебная записка. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа. Составление и оформление служебных писем.

Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов.

Составление и оформление докладных и объяснительных записок.

Составление и оформление протоколов и выписок из протокола.

Составление и оформление служебных справок.

Составление и оформление служебных актов.

Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков.

Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним.

Составление и оформление программы, плана, графика, схемы.

Оформление платежного требования, платежного поручения, расчетных чеков.

Составление и оформление отчетов.

Составление и оформление коммерческих договоров.

### **Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)**

Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора. Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу. Личное дело работника. Состав документов личного дела. Правила написания автобиографии. Правила составления резюме. Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод). Состав реквизитов. Правила составления и оформления.

Составление и оформление трудового договора.

Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.

Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров.

Составление резюме и автобиографии.

Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в трудовую книжку. Заполнение журнала учета движения трудовых книжек.

Оформление приказов по личному составу.

### **Тема 6. Хранение кадровой документации**

Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации. Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.

### **Тема 7. Организация документооборота в организации**

Общие правила организации документооборота в организации. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел. Требования к формированию дел. Оформление журналов регистрации входящих и исходящих документов.

Составление номенклатуры дел.

#### **Методическое обеспечение программы**

Первый год обучения

#### **Тема занятий**

#### **Форма занятий**

#### **Приемы и методы**

#### **Дидактический материал**

#### **Техническое оснащение**

#### **Подведение итогов**

Делопроизводства как одна из функций управления

Словесные: беседа, инструктаж. Практическая работа, самостоятельная работа

Инструктаж, объяснение, показ

Методические указания. Книги. Электронное пособие, содержащее учебные программы.

Персональный компьютер с монитором, клавиатурой и мышью. Принтер, проектор.

Индивидуальный контроль. Анализ работы. Самоанализ.

Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)

Практическая работа, самостоятельная работа

Объяснение, показ,

Методические указания. Книги. Электронное пособие, содержащее учебные программы.

Персональный компьютер с монитором, клавиатурой и мышью. Принтер, проектор.

Индивидуальный контроль. Анализ работы. Самоанализ.

Оформление реквизитов документов

Практическая работа, самостоятельная работа

Объяснение, показ,

Методические указания. Книги. Электронное пособие, содержащее учебные программы.

Персональный компьютер с монитором, клавиатурой и мышью. Принтер, проектор.

Индивидуальный контроль. Анализ работы. Самоанализ.

Составление и оформление служебных документов

Практическая работа, самостоятельная работа

Объяснение, показ,

Методические указания. Книги. Электронное пособие, содержащее учебные программы.

Персональный компьютер с монитором, клавиатурой и мышью. Принтер, проектор. Индивидуальный контроль. Анализ работы. Самоанализ.

Оформление кадровой документации (документации по личному составу)

Практическая работа, самостоятельная работа

Объяснение, показ,

Методические указания. Книги. Электронное пособие, содержащее учебные программы.

Персональный компьютер с монитором, клавиатурой и мышью. Принтер, проектор. Индивидуальный контроль. Анализ работы. Самоанализ.

Хранение кадровой документации

Практическая работа, самостоятельная работа

Объяснение, показ,

Методические указания. Книги. Электронное пособие, содержащее учебные программы.

Персональный компьютер с монитором, клавиатурой и мышью. Принтер, проектор. Индивидуальный контроль. Анализ работы. Самоанализ.

Организация документооборота в организации

Практическая работа, самостоятельная работа

Объяснение, показ,

Методические указания. Книги. Электронное пособие, содержащее учебные программы.

Персональный компьютер с монитором, клавиатурой и мышью. Принтер, проектор. Индивидуальный контроль. Анализ работы. Самоанализ.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала (или зачет/незачет)	
		зачтено	Не зачтено
ОПК-1. Способности оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.	ИОПК 1.1. Знает: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации. ИОПК 1.2. Умеет: применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики, выявлять актуальные проблемы в	выставляется студенту, если студент обладает хорошими знаниями по всем вопросам темы семинарского занятия, не допускал в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, отличается достаточной активностью на семинарском за-	если студент не умеет использовать научную терминологию дисциплины; наличие в ответе стилистических и логических ошибок.

	<p>сфере образования с целью выполнения научноисследования. ИОПК 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</p>	<p>нятии; умеет делать выводы без существенных ошибок, но при этом не дан анализ информации из первоисточников источники и материалы</p>	
<p>ПК-3. Способность организовать взаимодействие всех участников образовательного процесса в коллегиальных органах управления, соответствующих целям развития дошкольной образовательной организации.</p>	<p>ИПК 3.1. Знает: теорию и историю, нормативно-правовые акты создания и функционирования органов государственного управления, модели взаимодействия государства и общества в образовании психолого-педагогические особенности коммуникаций в деятельности коллегиальных органов управления образованием. ИПК 3.2. Умеет: отбирать использовать соответствующие целям и условиям деятельности образовательной организации нормативные документы, разрабатывать локальные акты при создании и функционировании коллегиальных форм управления образованием. ИПК 3.3. Владеет: адекватными конкретной ситуации действиями, позволяющими осуществлять мониторинг и поддержку деятельности коллегиальных органов управления образованием.</p>	<p>выставляется студенту, если студент обладает хорошими знаниями по всем вопросам темы семинарского занятия, не допускал в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, отличается достаточной активностью на семинарском занятии; умеет делать выводы без существенных ошибок, но при этом не дан анализ информации из первоисточников</p>	<p>если студент не умеет использовать научную терминологию дисциплины; наличие в ответе стилистических и логических ошибок..</p>

**6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**6.2.1. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**1. Педагогический мониторинг – это:**

**А) длительное слежение за какими-либо объектами и явлениями пед. действительности;**

Б) процесс реализации педагогических задач;

В) система функционирования педагогического процесса;

Г) нет правильного ответа;

Д) все ответы правильные

**2. Что лежит в основании классификации мониторинга на педагогический, социологический, психологический, медицинский, экономический, демографический?**

А) цели мониторинга;

**Б) область применения;**

В) иерархия систем управления;

Г) нет правильного ответа;

Д) все ответы правильные.

**3. Педагогическая диагностика является частью:**

А) педагогического процесса;

Б) педагогического мониторинга;

В) педагогической деятельности;

Г) нет правильного ответа;

**Д) все ответы правильные.**

**4. Функция мониторинга, дающая возможность получить сведения о состоянии объекта, обеспечить обратную связь, – это:**

**А) информационная функция;**

Б) аналитическая функция;

В) коррекционная функция;

Г) нет правильного ответа;

Д) все ответы правильные.

**5. Этап мониторинга, характеризующийся сбором и обработкой информации, анализом полученных результатов и выработкой рекомендаций, прогнозированием перспектив изменения исследуемой области – это:**

А) нормативно-установочный этап;

Б) коррекционно-деятельностный этап;

**В) диагностико-прогностический;**

Г) нет правильного ответа;

Д) все ответы правильные.

**6. К какому этапу мониторинга относится определение объекта, предмета, субъекта, цели и задач педагогического мониторинга?**

**А) к нормативно-установочному;**

Б) к диагностико-прогностическому;

В) к коррекционно-деятельностному;

Г) к итогово-диагностическому;

Д) нет правильного ответа.

**7. Функция мониторинга, позволяющая провести диагностику и получить целостную информацию о состоянии объекта мониторинга – это:**

А) информационная функция;

**Б) диагностическая функция;**

- В) коррекционная функция;
- Г) нет правильного ответа;
- Д) все ответы правильные.

**8. Этап мониторинга, характеризующийся выделением критериев и показателей уровней сформированности исследуемого аспекта мониторинга:**

- А) диагностико-прогностический этап;
- Б) коррекционно-деятельностный этап;

**В) нормативно-установочный этап;**

- Г) нет правильного ответа;
- Д) все ответы правильные.

**9. Что лежит в основании классификации мониторинга на школьный, районный, областной (региональный), федеральный:**

- А) цели мониторинга;
- Б) область применения;

**В) иерархия систем управления;**

- Г) основание экспертизы;
- Д) нет правильного ответа.

**10. Функция мониторинга, предполагающая контроль за состоянием объекта мониторинга и подготовку рекомендаций для принятия коррекционно-упреждающих управленческих решений это:**

- А) информационная функция;
- Б) диагностическая функция;

**В) организационно-управленческая функция;**

- Г) нет правильного ответа;

Д) все ответы правильные.

**11. Этап мониторинга, характеризующийся сравнением результатов, полученных на разных этапах с первоначальными:**

**А) итогово-диагностический этап;**

- Б) коррекционно-деятельностный этап;
- В) нормативно-установочный этап;

- Г) нет правильного ответа;
- Д) все ответы правильные.

### **6.2.2. ВОПРОСЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ЭКЗАМЕН/ЗАЧЕТ)**

1. Педагогический процесс, его закономерности, этапы и принципы построения.
2. Организация педагогического процесса в дошкольном учреждении.
3. Пути оптимизации педагогического процесса.
4. Планирование и учет воспитательно-образовательной работы в детском саду.
5. Мониторинг в образовании, его цель и задачи.
6. Предмет, объект и субъекты мониторинга образовательного процесса дошкольного учреждения.
7. Функции мониторинга в образовании.
8. Определение понятия «мониторинг».
9. Этапы педагогического мониторинга образовательного процесса дошкольного учреждения.
10. Нормативно-установочный этап
11. Аналитико-диагностический этап
12. Прогностический этап
13. Деятельностно-технологический этап
14. Промежуточно-диагностический

- 15.Итогово-диагностический этап
- 16.Структура мониторинга управления качеством дошкольного образования
17. Мониторинг воспитательно-образовательной работы
- 18.Мониторинг дополнительных образовательных услуг.
- 19.Мониторинг взаимодействия детского сада и семьи
- 20.Мониторинг управленческой деятельности

#### **8.3.4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Контроль за ходом учебного процесса и успеваемостью студентов в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный педагогический университет» осуществляется посредством модульно-рейтинговой системы. Учебный рейтинг студента – это показатель успеваемости студента в баллах, это суммарная оценка за его текущую учёбу, уровень посещаемости занятий, научную и творческую деятельность, результаты рубежного (модульная работа) и итогового (экзамен) контроля.

Учебный рейтинг студента определяется посредством трёх видов контроля: текущего контроля, рубежного контроля и итогового контроля.

**Текущий контроль** – это систематическое отслеживание уровня усвоения материала на семинарских занятиях, а также выполнение интерактивных заданий, участие с докладом на студенческих конференциях, подготовка презентации с использованием наглядного материала и т.д.

**Рубежный контроль** проводится по окончании дисциплинарного модуля (раздела) с целью выявления уровня знаний и компетенций студентов. Рубежный контроль может проводиться в форме письменной контрольной работы, устного опроса, тестирования, коллоквиума и т.д. или сочетания двух или нескольких из этих форм.

**Итоговый контроль** знаний, умений и компетенций студентов, формируемых дисциплиной «История», проводится в виде экзамена в форме письменной работы, устного опроса или компьютерного тестирования.

**Требования к оформлению реферата, эссе, портфолио и т.д.**

**Формы контроля самостоятельной работы студентов:** проверка письменных работ с выставлением рейтинговых баллов.

**Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:** выставление рейтинговых баллов по результатам участия в обсуждении темы.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если ;

оценка «хорошо» ;

оценка «удовлетворительно» ;

оценка «неудовлетворительно»-

оценка «зачтено» выставляется студенту, если ;

оценка «не зачтено»

**Критерии оценки на промежуточной аттестации**

**Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент обладает хорошими знаниями по всем вопросам темы семинарского занятия, не допускал в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, отличается достаточной активностью на семинарском занятии; умеет делать выводы без существенных ошибок, но при этом не дан анализ информации из первоисточников

- оценка «не зачтено» если студент не умеет использовать научную терминологию дисциплины; наличие в ответе стилистических и логических ошибок.

**9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

№ п/п	Наименование литературы	Местонахождение	Кол. экземпляров
<b>Основная литература</b>			
	Абрамовских Н.В. Педагогический мониторинг в образовательном процессе дошкольного учреждения //Стандарты и мониторинг в образовании. 2013.	Фонд библиотеки ДГПУ	2
	Силина С.Н. Профессиографический мониторинг в системе высшего педагогического образования //Стандарты и мониторинг в образовании. 2008. №2.	Фонд библиотеки ДГПУ	3
	Сластенин В.А., Исаев И.Ф., Мищенко А.И., Шиянов Е.Н. Педагогика. - М., 2013.	Фонд библиотеки ДГПУ	5
<b>Дополнительная литература</b>			
1	Бабушкина, Н. В. Мониторинг учебного процесса в учреждениях начального профессионального образования Текст. / Н.В. Бабушкина, С.П. Масальских. М.: Изд. центр НОУ ИСОМ, 2004. - 47 с.	ЭБС «IPRbooks»	1
2	Бахмутский, А. Е. Методика оценки качества школьного образования Текст. / А.Е. Бахмутский. — Ижевск: Алфавит, 2003. — 101	Фонд библиотеки ДГПУ	6
3	Бахмутский, А. Е. Мониторинг школьного образования. Текст. / А.Е. Бахмутский. М. : Изд-во МИОО, 2004. - 99 с.	Фонд библиотеки ДГПУ	1
4	Белая, К.Ю. Руководство ДОУ: контрольно-диагностическая функция Текст. / К.Ю. Белая М.: ТЦ Сфера, 2005. - 64 с.	ЭБС «IPRbooks»	3

**7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

- <http://www.library.ru/> Виртуальная библиотека.
- <http://pedlib.ru/> Педагогическая библиотека.
- <http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека.
- <http://www.nlr.ru/> Педагогика. Электронный путеводитель по справочным и образовательным ресурсам.
- <http://www.edu.ru> – Российский федеральный портал

**8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Успешное изучение дисциплины предполагает освоение лекционного материала, закрепление его на практических занятиях и самостоятельную работу над учебной и справочной литературой.

*Методические рекомендации по конспектированию лекций.*

Лекция одна из важных и основных форм обучения и разновидностей информации. Лекция закладывает основы научных знаний, подводит теоретическую базу под изучаемую науку, знакомит студентов с методологией исследования, служит отправным пунктом и указывает направления работы по всем остальным формам и методам учебных занятий. Лекция является экономным по времени способом сообщения значительного объема информации, не умаляя значение других источников учебной информации. Следует заметить, что у лектора есть возможность постоянно улучшать и обновлять содержание лекций. Это делает «живую лекцию» весьма полезной и незаменимой в учебном процессе.

Так, например, в отличие от учебника лекция:

- дает непосредственное общение с лектором;
- представляет разные точки зрения;
- концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных узловых вопросах учебного курса;
- не перегружена большим объемом справочной и статистической информации, фактическим материалом;
- способствует установлению живой связи студентов с наукой.

Указывая особенности и сложность излагаемой информации, лектор имеет возможность подготовить аудиторию к ее восприятию выбирая ту или иную форму лекционного занятия.

Усвоение учебной информации на лекции принципиально важно для последующего усвоения материала. Поэтому для студента очень важно научиться культуре ведения лекционных записей. Конспект лекций полезен тогда, когда изначально ориентирован на одновременную со слушанием лекции мыслительную переработку материала, на выделение и фиксацию в тезисно-аргументированной форме главного содержания лекции. Каждый студент должен иметь тетрадь для записей лекций, ручку, с помощью которой он фиксирует основные положения лекции и делает схемы. В тетради для записей лекции рекомендуется выделить поля, где можно делать различные пометки в виде вопросов, дополнительного материала, формулировать содержание неизвестных понятий и т.п. Работая над текстом конспекта лекции после занятия, поля можно использовать для уточнения и иллюстрации лекционных записей. Записывая лекцию, используйте общепринятую и собственную систему сокращений.

*Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.*

Семинарское занятие – форма группового обучения, применяемая для коллективной проработки тем учебной дисциплины, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки.

Семинар решает следующие задачи:

во-первых, помогает студентам овладеть научной терминологией, свободно оперировать ею; во-вторых, способствует углублению, закреплению и полному усвоению материала, полученного на лекции и в результате самостоятельной работы с литературой и другими источниками; в-третьих, учит студента использовать знания, полученные на лекциях, и материалы научных исследователей; в-четвертых, формирует научное мировоззрение, общую культуру и профессиональное мастерство, твердые личные убеждения; в-пятых, контролирует содержание, глубину и систематичность самостоятельной работы студента и дает возможность оценить сильные и слабые стороны в подготовке студента.

Семинарское занятие проводится как заранее подготовленное совместное обсуждение выдвинутых вопросов с коллегиальным поиском ответов на них. Вид проведения семинара определяется содержанием темы, характером рекомендуемых по ней источников, уровнем подготовки студентов данной группы, их специальностью. Наиболее распространенным видом проведения семинарских занятий является развернутая беседа. Данный вид предполагает подготовку студентов по всем вопросам семинара с единым для группы перечнем рекомендованной литературы; выступления студентов (по их желанию или же по вызову преподавателя); обсуждение выступлений, выступление и заключение преподавателя по отдельным вопросам и семинару в целом. Развернутая беседа не исключает возможности заслушивания сообщений отдельных студентов, получивших от преподавателя предварительное задание по тем или иным дополнительным вопросам. Такие сообщения дополняют обсуждение стоящих в плане вопросов.

Другим видом семинарского занятия является система докладов. Преподаватель сам или по желанию студентов назначает докладчиков, содокладчиков, оппонентов. Доклады должны носить характер краткого, но аргументированного сообщения по определенной проблеме, в котором раскрывается ее теоретическое и практическое значение, содержится

критика антинаучных толкований данной проблемы. Темы докладов могут полностью совпадать с формулировкой вопроса в плане семинарского занятия или отражать одну из сторон. Нередко практикуются доклады и сообщения по какой-либо литературной новинке.

Круглый стол. Данный вид семинарского занятия предполагает обсуждение вопросов, возникающих в современной теории и практике. Как правило, это спорные вопросы, имеющие практическую значимость для современной системы образования и несомненный теоретический интерес. Студенты, заранее выбравшие какой-либо аспект темы, готовят выступления. При подготовке рекомендуется использовать дополнительную литературу. Поскольку в обсуждении должны участвовать все студенты группы, преподаватель предлагает всем заранее ознакомиться с наиболее интересными для данной темы материалами. Ведущий – преподаватель или студент – дает каждому выступающему от 7 до 15 минут для доклада. Регламент для вопросов – 5-7 минут. После запланированных выступлений важно предоставить возможность высказаться всем желающим. В заключительной части круглого стола преподаватель делает краткое резюме.

#### *Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям*

Большую роль в приобретении правовых знаний, навыков и умений играют практические занятия, по дисциплине. Цель названных занятий состоит в том, чтобы студенты на основе изучения научной и учебной литературы, лекционного материала, справочной литературы более глубоко усвоили проблемы российского образования на современном этапе, разбирались в истории развития системы образования, умели анализировать практику, научную литературу, приобрели навыки критического анализа существующей практики и государственной практики в сфере образования, умели применять знание теории на практике.

Практические занятия способствуют формированию научного мышления, тренируют умение убедительно и аргументировано защищать свою точку зрения.

Рабочая программа дисциплины предлагает разнообразные задания для практических занятий. Преподаватель может по-своему усмотрению их изменять.

По каждой теме курса можно использовать тесты, которые помогут решить поставленные вопросы, как на аудиторных занятиях, так и в рамках самостоятельной внеаудиторной работы студента. В форме тестирования, студент не имеет возможности давать свои комментарии к ответам. Необходимо отметить, что ответов на каждый вопрос может быть несколько или один.

С целью глубокого усвоения студентами изучаемого материала после изложения теоретических вопросов, по каждой теме предлагается решение практических задач.

Разрешение практических задач дает возможность в рамках курса освоить не только теорию, но и механизм практического применения полученных знаний. Поэтому задачи могут быть сформулированы таким образом, что в большинстве случаев либо нет «правильного» решения, а есть лишь возможность варианта, либо решение, напротив более или менее очевидно.

Важен метод решения проблемы. Студент должен научиться обосновывать свою точку зрения, зачитывая свою позицию перед оппонентами, предугадывать возможные контраргументы.

Решая задачу, студент должен прочитать условие задачи, обращая внимание на все значимые и казалось бы, малозначимые данные. Ответ должен быть дан по существу, содержать ссылки на действующие научные взгляды, нормативные документы и быть аргументированным. Условие задачи может быть сформулировано таким образом, что можно предположить различные варианты решения. В этом случае следует рассмотреть все возможные варианты решений. При решении задач могут возникать разные затруднения. В том случае, если есть норма, которая легка для понимания, необходимо лишь найти эту норму и дать ей правильное толкование. Если нормы нет, то необходимо решать задачу на основе общих принципов права, путем системного толкования общих норм и т.д.

При решении задач учебник можно использовать как справочный материал и как образец изложения научной логики.

В качестве практических заданий по некоторым темам студентам предлагается составить схемы и таблицы. Такие письменные задания ориентированы на лучшее усвоение учебного материала, развитие навыков анализа осваиваемой информации. Студенты составляют схемы в произвольной, удобной для них форме на основе тщательного изучения нормативной базы.

#### *Методические рекомендации по организации самостоятельной работы*

Самостоятельная работа студентов (СРС) – деятельность студента, направленная на овладение специальными знаниями и навыками. Она способствует формированию творческого подхода к будущей профессии. СРС весьма многообразна. Она включает в себя различные формы организации: самостоятельное изучение и конспектирование учебных материалов и научной литературы; участие в научных исследованиях кафедры, факультета; участие в конференциях и конкурсах научных работ; в работе научных студенческих кружков и др.

Не утратила своей силы старая истина: книги хороши для людей, которые умеют их читать. Предлагаем методические рекомендации по изучению литературы. Работать над книгой надо с карандашом в руках. Можно делать следующие виды записей:

1. Заметки на полях. Они делаются только на собственных книгах и представляют собой систему подчеркивания и условных обозначений.
2. План прочитанного – перечень вопросов, раскрывающих внутреннюю логику прочитанного текста книги.
3. Выписки, которые делаются в тетрадях, на карточках и т.д. любая выписка, в особенности цитата, должна быть обозначена ссылкой на источники.
4. Тезисы – это краткая формулировка того или иного теоретического положения книги. Они удобны, когда необходимо выступить на семинаре.
5. Составление конспекта. Конспекты условно подразделяют на плановые, текстуальные, свободные, тематические.

План-конспект – запись, в которой каждому пункту плана отвечает определенная часть конспекта. Он краток, прост и ясен по форме. Схематичный план – конспект отражает логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений источника чаще всего в гражданском виде.

Текстуальный конспект – это конспект, созданный из отрывков подлинника. Текстуальные выписки связаны друг с другом цепью логических переходов.

Сводный конспект сочетает выписки, цитаты, тезисы; часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид контекста.

Тематический конспект составляется на основе использования ряда источников. Может полно не отображать содержание каждого из изучаемых произведений. Тематический конспект позволяет работать над темой, анализируя различные точки зрения, отраженные в нескольких источниках, по одному и тому же вопросу.

Все формы записей можно успешно использовать при подготовке устного выступления на семинарском занятии, конференции, написании письменной работы.

Заключительным этапом изучения дисциплины является зачет.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru) - Делопроизводство+.
2. [www.termika.ru](http://www.termika.ru) – Энциклопедия делопроизводства.
3. [www.directum.ru](http://www.directum.ru) - Электронное делопроизводство и канцелярия

Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.

- <http://www.garant.ru>
- <http://www.consultant.ru/>
- <http://www.gov.ru>
- <http://www.delpro.narod.ru/>
- <http://www.top-personal.ru/>

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

*перечень используемых технических средств:*

- мультимедийные средства, компьютер;
- перечень используемых пособий: электронные учебно-методические комплексы, контрольно-тестирующие комплекты;
- [magazine.mospsy.ru/dictionary](http://magazine.mospsy.ru/dictionary)(психологический толковый словарь);
- <http://disserr.ru/contents/222876.html>(каталог диссертаций);
- <http://vocabulary.ru/>(национальная психологическая энциклопедия);
- [http://www.syntone.ru/library/psychology\\_dict.php](http://www.syntone.ru/library/psychology_dict.php)(психологический словарь)

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

Реализация дисциплины требует наличия лекционной аудитории, экран, мультимедийный проектор, ноутбук, раздаточный материал. Комплект лабораторных работ и карточек заданий из расчета два экземпляра на одного магистра.

#### **Специальные условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.