

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный педагогический
университет им. Р. Гамзатова»

Кафедра педагогики и технологий
дошкольного и дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника УМУ
Радик Тагиров Р.Д.
«12» июля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В МОДУЛЬ «ЧАСТЬ, ФОРМИРУЕМАЯ УЧАСТНИКАМИ ОБ-
РАЗОВАТЕЛЬНЫХ 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 обучения – очная, заочная

Год приема – 2025

Форма обу- чения	Се- ме- ст- р	Трудо- ем- кость	Виды учебной работы					СРС	Форма аттеста- ции
			Лек- ции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Проме- жуточ- ный кон- троль			
очная	3	72	6	20			46	зачет	
заочная	3	72	2	6			64	зачет	

Махачкала, 2025

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный педагогический
университет им. Р. Гамзатова»

Кафедра педагогики и технологий
дошкольного и дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника УМУ

«___» _____ 2025 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 обучения – очная, заочная

Год приема – 2025

Форма обучения	Се м е ст р	Трудо е м к о с т ь	Виды учебной работы					Форма аттестации
			Лекц ии	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежу точный контроль	СРС	
очная	3	72	6	20			46	зачет
заочная	3	72	2	6			64	зачет

Махачкала, 2025

1. Цель 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.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-1.	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.	ОПК 1.1. Знает: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации. ОПК 1.2. Умеет: применять основные нормативно правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учётом норм профессиональной этики, выявлять актуальные проблемы в сфере образования с целью выполнения научного исследования. ОПК 1.3. Владеет: действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования
ПК-3.	Способность организовывать взаимодействие всех участников образовательного процесса в коллегиальных органах управления, соответствующих Целям развития дошкольной образовательной организации.	ПК 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. ПК 3.2. Умеет: отбирать и использовать соответствующие целям условиям деятельности образовательной организации нормативные документы, разрабатывать локальные акты при создании и функционировании

		коллегиальных форм управления образованием. ПК 3.3. Владеет: адекватными конкретной ситуации действиями, позволяющими осуществлять мониторинги поддержку деятельности коллегиальных органов управления образованием
--	--	--

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»

Дисциплина «Организация делопроизводства в дошкольной организации» базируется на компетенциях, знаниях и умениях, сформированных в ходе изучения дисциплин Современные модели дошкольного образования

Компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплины, необходимы для освоения содержания дисциплин, «Педагогическая практика», выполнения заданий, научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы.

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

Код компетенции	Знает	Умеет	Владеет
ОПК-1	ОПК 1.1. Знает: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации.	ОПК 1.2. Умеет: применять основные нормативно правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики, выявлять актуальные проблемы в сфере образования с целью выполнения научного исследования.	ОПК 1.3. Владеет: действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии и с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования
ПК-1	ПК 3.1. Знает: теорию и историю, нормативно-правовые акты создания и функционирования	ПК 3.2. Умеет: отбирать и использовать соответствующие целями условиям деятельности	ПК 3.3. Владеет: адекватными конкретной ситуации действиями, позволяющими осуществлять мониторинг и поддержку

	органов государственно- общественного управления, модели взаимодействия госуда- рства и общества в образ- овании психолого- педагогические особенности коммуник- аций в деятельности кол- легиальных органов уп- равления образование м.	образовательной организации нормативные документы, разрабатывать локальные акты при создании и функционировании коллегиальных форм управления образованием.	деятельности коллегиальных органов управления образованием
--	--	---	---

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).
Дисциплина изучается в 3 семестре .

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№3	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72	
1. Контактная работа:	26	26	
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	6	6	
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	20	20	
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	46	46	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)			
Вид промежуточного контроля:	зачёт	зачёт	

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№3	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72	
1. Контактная работа:	8	8	
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	2	2	

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№3	
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	6	6	
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	64	64	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)			
Вид промежуточного контроля:	зачёт	зачёт	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очная форма обучения

/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
	Делопроизводства как одна из функций управления	14	2		4/2	8
	Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	14	2/2		4	8
	Оформление реквизитов документов	10			4/4	6
	Составление и оформление служебных документов	8	2		2	4
	Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	8			2/2	6
	Хранение кадровой документации	8			2	6
	Организация документооборота в организации	8			2	6
	<i>Подготовка к экзамену (зачету)</i>	<i>X</i>				<i>X</i>
	Итого:	72	6		20	46

заочная форма обучения

/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/	Лаб /	Пр/	СР

		акад. часах	пр.подг.	пр.подг.	пр.подг.	
	Делопроизводства как одна из функций управления	12			2/2	10
	Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	12	2/1			10
	Оформление реквизитов документов	10				10
	Составление и оформление служебных документов	12			2	10
	Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	12			2/1	10
	Хранение кадровой документации	10				10
	Организация документооборота в организации	4				4
	<i>Подготовка к экзамену (зачету)</i>	X				X
	Итого:	72	2		6	64

5.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

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.

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.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
	Делопроизводства как одна из функций управления	Подготовка к устному собеседованию
	Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Подготовка к тестированию
	Оформление реквизитов документов	Подбор тестов, задач по дисциплине
	Составление и оформление служебных документов	Подготовка к тестированию
	Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	Подготовка к устному собеседованию
	Организация документооборота в организации	Подбор упражнений, педагогических ситуаций
	Хранение кадровой документации	Подготовка к тестированию

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля успеваемости	Перечень компетенций
	Делопроизводства как одна из функций управления	Устный опрос, тестирование	ОПК-1, ПК-1
	Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Реферат. Собеседование	ОПК-1, ПК-1
	Оформление реквизитов документов	Устный опрос, тестирование	ОПК-1, ПК-1
	Составление и оформление служебных документов	Контрольное тестирование	ОПК-1, ПК-1
	Хранение кадровой документации	Подготовка к защите рефератов, презентаций	ОПК-1, ПК-1
	Организация документооборота в организации	Реферат. Собеседование	ОПК-1, ПК-1
	Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	Устный опрос, тестирование	ОПК-1, ПК-1

В университете БРС применяется при реализации всех дисциплин (в том числе при оценивании курсовых работ (проектов)) и практик, установленных учебными планами ОП ВО.

Оценка обучающегося по дисциплине в БРС формируется из:

- баллов, полученных при проведении текущего контроля успеваемости;
- баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные обучающимся при проведении текущего контроля успеваемости, представляют собой сумму баллов, полученных по контрольным точкам, а также дополнительных и премиальных баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в единых для всего университета контрольных срезах, устанавливаемых после определенного периода обучения. Для очной формы обучения устанавливаются 2 контрольных среза в каждом семестре. Для заочной – по результатам итогового контроля освоения дисциплины.

По каждому контрольному срезу обучающемуся начисляются баллы за:

- посещаемость в оцениваемый период (20%);
- результаты обучения по (80%):

а) освоенным за оцениваемый период разделам и (или) темам (очная форма обучения);

б) дисциплине (очно-заочная и заочная форма обучения).

По дисциплине обучающемуся могут быть начислены:

- дополнительные баллы;
- премиальные баллы.

Перевод оценок из пятибалльной системы оценивания в 100-балльную по дисциплинам и практикам, а также оценок обучающихся, переведенных в университет из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в которых БРС не применялась, и в других подобных случаях осуществляется следующим образом:

- «отлично» - **85-100 баллов;**
- «хорошо» - **70-84 баллов;**

- «удовлетворительно» - 51-69 баллов;

- «зачтено» - 51 балл.

Максимальное количество баллов обучающегося по одной дисциплине (включая баллы, полученные при проведении текущего контроля успеваемости, и баллы, полученные на промежуточной аттестации) составляет 100 баллов.

Если средний рейтинговый балл студента по дисциплине гарантирует ему положительную оценку, в соответствии со шкалой оценок, то преподаватель обязан при желании студента выставить соответствующую оценку без итогового контроля, проставив полученный им средний рейтинговый балл.

Студент может повысить свой рейтинговый балл, проходя итоговый контроль, но при этом весомость набранного в ходе текущего контроля среднего рейтингового балла составляет: 0,5 (50%).

По дисциплине с итоговым контролем – «зачет» студент допускается к сдаче зачета только в том случае, если его средний рейтинговый балл по итогам срезов составляет 30 и выше. В противном случае он автоматически получает – «незачтено». Если его средний рейтинговый балл по итогам срезов составляет 51 и выше, он автоматически получает – «зачтено».

В случаях, когда студент желает повысить свой рейтинговый балл и принимает решение участвовать в промежуточной аттестации, то весомость среднего рейтинговых баллов, полученных при проведении **текущего контроля** успеваемости и полученных на промежуточной аттестации составляет: 0,5 (50%) и 0,5 (50%).

При проведении текущего контроля успеваемости преподаватель может учесть дополнительные баллы в качестве премиальных баллов, начисляемых обучающемуся:

- определения дополнительных баллов по научно-исследовательской деятельности

Показатель	Баллы
Публикация статьи в журнале, сборнике трудов российской, региональной, вузовской конференции	От 5 до 10
Публикация тезисов статьи в сборнике трудов российской, региональной, вузовской конференции, депонирование статьи	От 5 до 10
Доклады на конференциях: внутривузовских, межвузовских, всероссийских и международных	От 5 до 10
Участие в конкурсах грантов: внутривузовский, региональный, всероссийский и международный	От 10 до 15
Участие в конкурсах НИРС: внутривузовский, региональный, всероссийский и международный	От 5 до 10
Участие в изготовлении демонстрационных материалов, наглядных и учебно-методических пособий и т.д.	От 5 до 10
Получение патента, свидетельства на охрану интеллектуальной собственности	От 10 до 15
Участие в вузовской, межвузовской, всероссийской олимпиадах	От 5 до 10
Внедрение результатов исследований в учебный, производственный процесс	От 5 до 10

- определения дополнительных баллов по общественной деятельности

Показатель	Баллы
Участие в организационной структуре факультета: староста группы, курса, профорг студентов факультета и т.д.	От 10 до 15
Организация разовых общественных акций на факультете, в университете и т.д.	От 10 до 15
Участие в культурно-массовых мероприятиях на факультете, в университете и т.д.	От 10 до 15
Участие в вузовских спортивных, организационно-воспитательных мероприятиях	От 10 до 15

Участие в городских, областных спортивных, организационно-воспитательных мероприятиях	От 10 до 15
Участие в российских, международных спортивных, организационно-воспитательных мероприятиях	От 10 до 20

Весомость среднего рейтингового балла и баллов, полученных на пересдаче, составляет соответственно: 0,3 (30%) и 0,7 (70%).

Если студент после пересдачи не получил положительной оценки, то он в установленные вузом сроки идет на комиссионную пересдачу дисциплины.

Весомость среднего балла, полученного при комиссионной сдаче, составляет, соответственно 0 (0%) и 1 (100%), а баллы, полученные при повторной сдаче – аннулируются.

Студент, пропустивший текущий контроль по уважительной причине (болезнь или иные причины, подтвержденные документально), должен его пройти до сдачи следующего промежуточного контроля по дисциплине. Для этого с разрешения декана факультета, директора института формируется индивидуальная балльно-рейтинговая ведомость.

Итоговая оценка по результатам освоения дисциплины выставляется по 5-балльной шкале или в зачетном формате (в соответствии с формой промежуточной аттестации по дисциплине, установленной учебным планом).

Итоговая оценка заносится в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку студента.

Итоговый государственный экзамен по специальности оценивается по 100 – балльной шкале.

Правила перевода оценок из 100-балльной системы в пятибалльную систему приведены в таблице 1.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине, практике	Отрицательная оценка	Положительные оценки		
		Зачтено (более 50 баллов)		
Зачет	Не зачтено (менее 50 баллов)	Зачтено (более 50 баллов)		
Курсовая работа Зачет с оценкой Экзамен	Неудовлетворительно (менее 50 баллов)	Удовлетворительно (51-69 баллов)	Хорошо (70-84 баллов)	Отлично (85-100 баллов)

7.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

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.

7.2.1 Семестр – 4, форма аттестации - зачет

7.2.2 Примерный перечень вопросов зачету

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

7.2.3 Перечень компетенций и индикаторов их достижения, описание критериев оценивания компетенций представляются в таблице

Код компетенции,	Уровни освоения компетенций
-------------------------	------------------------------------

индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенци и
	«отлично»	«хорошо »	«удовлетвор ительно»	«неудовлет ворительно »
	«зачтено»			«не зачтено»
ОПК-1.Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.	выставляется обучающемуся, который в процессе изучения дисциплины и по результатам промежуточной аттестации: - обнаружил знание основного материала по всем разделам программы дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, продемонстрировал способность к их самостоятельному пополнению.			Компетенц ии не освоены
ПК-3. Способность организовывать взаимодействие всех участников образовательного процесса в коллегиальных органах управления, соответствующих целям развития дошкольной образовательной организации.	выставляется обучающемуся, который в процессе изучения дисциплины и по результатам промежуточной аттестации: - обнаружил знание основного материала по всем разделам программы дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, продемонстрировал способность к их самостоятельному пополнению			Компетенц ии не освоены

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной учебной литературы

1. Волобуева, Л. М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении : учебное пособие / Л. М. Волобуева. — Москва : Прометей, 2013. — 72 с. — ISBN 978-5-7042-2385-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/18565.html>
2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85215.html>
4. Непогода, А. В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов / А. В. Непогода, П. А.

Семченко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1534.html>

5. Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала / Е. А. Новиков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007. — 293 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1532.html>

8.2 Дополнительная литература

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. — 351 с. — ISBN 978-5-222-20053-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/58924.html>

2. Брезе, В. А. Делопроизводство : учебное пособие / В. А. Брезе, О. Э. Брезе. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008. — 287 с. — ISBN 978-5-89289-529-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/14364.html>

3. Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда : учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

4. Гваева, И. В. Делопроизводство : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. — Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — ISBN 978-985-7067-96-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/28072.html>

5. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база : учебное пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/10555.html>

8.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Научная электронная библиотека - elibrary.ru

Открытая электронная библиотека. — URL: <http://orel.rsl.ru>

Электронно-библиотечная система – ЭБС - iprbookshop.ru

Фундаментальная библиотека ДГПУ - <http://lib.dspu.ru>

8.4. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Операционные системы Windows 7, 10.

MS Office 2007/2010.

Архиваторы: WinRar, WinZip

Антивирусные средства: Kaspersky

Программы для работы с изображением: AcrobatReader

Программы для работы с Internet и электронной почтой: Opera, Microsoft Internet Explorer, Google chrome, Mozilla Firefox

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: мультимедийный проектор, интерактивная доска, компьютер (ноутбук), экран.

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: мультимедийный проектор, интерактивная доска, компьютер (ноутбук), экран. В компьютерных классах должны быть установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

На аудиторных занятиях используются разнообразные наглядные, аудиовизуальные, технические средства обучения в том числе:

- схемы и таблицы представленные в учебных пособиях;
- видео и -аудио фрагменты педагогических ситуаций, характеризующие профессиональную педагогическую деятельность, выполненные студентами старших курсов на педагогических практиках, фрагменты кинофильмов, посвященных проблемам детства, образования педагогической профессии.
- компьютерные презентации отдельных тем курса и авторских программ профессионального становления и развития студентов.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся целесообразно ознакомиться с ее рабочей программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, а также с предлагаемым перечнем заданий.

Рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям

Лекционные занятия

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Поэтому в ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на самое важное и существенное в нем. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др

Практические занятия

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом важно учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др

В ходе своего выступления целесообразно использовать как технические средства обучения, так и традиционные, то есть доску и мел (при необходимости).

Организация внеаудиторной деятельности обучающихся

Внеаудиторная деятельность обучающегося по данной дисциплине предполагает самостоятельный поиск информации, необходимой, во-первых, для выполнения заданий самостоятельной работы (инвариантной и вариативной частей) и, во-вторых, подготовку к текущей и промежуточной аттестации. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у обучающегося умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий.

Контрольная работа/индивидуальные задания

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Коллоквиум

Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.

Подготовка к зачету

В процессе подготовки к зачету обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету - это повторение всего материала учебной дисциплины. В дни подготовки к зачету необходимо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуя труд и отдых. При подготовке к сдаче зачета старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнения работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени. При подготовке к зачету целесообразно повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, которые выносятся на зачет и содержащихся в данной программе.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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.

Автор: профессор кафедры психологии и педагогики дошкольного образования, к.п.н. Абдурахманова М.А.