Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»

Факультет педагогического и художественного образования

Кафедра Педагогики дошкольного и начального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: Педагогика дошкольного образования
Форма обучения: Заочная

Разработчики:
канд. пед. наук, заведующий кафедрой кафедры Педагогики дошкольного и начального образования Спиренкова Н. Г.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 11 от 29.05.2020 года

Саранск

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - сформировать систему знаний и практических умений в области документационного обеспечения управления дошкольным образовательным учреждением.

Задачи дисциплины:

- gпознакомить с нормативными документами по обеспечению делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении;;
- формировать умение применять различные виды документов при управлении дошкольным образовательным учреждением;
- оваледние современными технологиями составления и оформления деловой документации..

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина ФТД.1 «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации» относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 6 триместре.

Для изучения дисциплины требуется: иметь представление об управлении образовательной организации, теории управления образовательными системами, направлениях деятельности руководителя образовательной организации.

Изучению дисциплины ФТД.1 «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации» предшествует освоение дисциплин (практик):

К.М.02.ДВ.02.1 Имидж дошкольной образовательной организации;

К.М.3 Воспитание и развитие детей дошкольного возраста.

Освоение дисциплины ФТД.1 «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

К.М.1 Проектирование образовательной деятельности в дошкольной образовательной организации.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации», включает: 01 Образование и наука (в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования; в сфере научных исследований)
04 Культура, искусство (в сфере организации отдыха и развлечений, реализации зрелищно-развлекательной и культурно-просветительской деятельности).

Типы задач и задачи профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, определены учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенция в соответствии ФГОС ВО	
Индикаторы достижения компетенций	**Образовательные результаты**
ПК-3. Способен проектировать и организовывать образовательную деятельность в дошкольной образовательной организации в соответствии с ФГОС дошкольного образования.	

педагогический деятельность

ПК-3.1 Знает: особенности проектирования образовательной деятельности в ДОО на основе нормативно-методических документов; особенности организации образовательного процесса в ДОО, методики дошкольного образования.	знать: - нормативные документы по обеспечению делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении; - номенклатуру документов дошкольного образовательного учреждения;;.
ПК-3.2 Умеет: проектировать виды образовательной деятельности в ДОО, планировать содержание, способы и формы организации образовательной деятельности в ДОО, организовать образовательную деятельность в ДОО.	уметь: - вести деловую переписку; - грамотно составлять, оформлять и хранить деловую документацию;.

методический деятельность

ПК-5. Способен организовать работу педагогического коллектива при реализации ООП в соответствии с ФГОС ДО и осуществлять методическое сопровождение профессионального развития педагогов ДОО.

педагогический деятельность

методический деятельность

ПК-5.1 Знает: основы организации образовательной деятельности в ДОО; теории и практики организации методической службы в ДОО; основы методического сопровождения педагога ДОО; технологии профессионального развития педагогов ДОО; способы и формы методической помощи педагогам ДОО.	знать: - основные виды документов управления, особенности их составления и хранения;.
ПК-5.2 Умеет: организовывать образовательную деятельность в ДОО; проектировать информационно-методическую среду ДОО; поэтапно реализовать методическое сопровождение педагога; использовать способы и формы повышения квалификации педагогов в ДОО; осуществлять методическую помощь педагогу в организации образовательной работы в группе ДОО.	уметь: - применять различные виды документов при управлении дошкольным образовательным учреждением; владеть: - современными технологиями составления и оформления деловой документации.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Шестой триместр
Контактная работа (всего)	**4**	**4**
Лекции	2	2
Практические	2	2
Самостоятельная работа (всего)	**64**	**64**
Виды промежуточной аттестации	**4**	**4**
Зачет	4	4
Общая трудоемкость часы	**72**	**72**
Общая трудоемкость зачетные единицы	**2**	**2**

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Нормативно-правовые основы делопроизводства:

Теоретические подходы к управлению персоналом.

Раздел 2. Классификация и хранение документов:

Технология создания документов.

5.2. Содержание дисциплины: Лекции (2 ч.)

Раздел 1. Нормативно-правовые основы делопроизводства (2 ч.)

Тема 1. Теоретические подходы к управлению персоналом (2 ч.)

Управление персоналом особая профессия, вид деятельности, механизм и система научно-практических мероприятий, методов и принципов руководства людьми на предприятии.

Сравнительная оценка трех парадигм управления персоналом: экономическая – отбор способных работников, стимулирование,нормирование труда; органическая – изучение специфики потребностей, разработка различных программ, ориентированных на разные уровни потребностей; гуманистическая – обучение персонала, углубление специализации и универсализации, создание условий для максимальной самоорганизации сотрудников

Концепция управления персоналом как система теоретико-методологических взглядов на сущность, содержание, цели, задачи, критерии, принципы и методы управления персоналом.

Методология управления персоналом. Система управления персоналом. Технология управления персоналом. Управление персоналом в организации – целенаправленная деятельность руководящего состава организации.

Структура управления персоналом. Цель системы управления персоналом. Задачи современной системы управления персоналом.

5.3. Содержание дисциплины: Практические (2 ч.)

Раздел 2. Классификация и хранение документов (2 ч.)

Тема 1. Технология создания документов (2 ч.)

Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Средства копирования, размножения и тиражирования документов. Электронный документооборот. Технология работы со служебными документами. Способы

составления личных документов. Работа с документами по основной деятельности. Способы формирования документоя.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (разделу)

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Шестой триместр (64 ч.)

Раздел 1. Нормативно-правовые основы делопроизводства (32 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

1. Какую роль сыграла профессионализация управления персоналом в становлении кадрового менеджмента?

2. Охарактеризовать основные парадигмы кадрового менеджмента в XX в.

5. Каковы организационно-культурные предпосылки применения со-временных технологий кадрового менеджмента?

Раздел 2. Классификация и хранение документов (32 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

1. В чем заключается миссия менеджера по персоналу?

2. Составить план работы с педагогическим персоналом в течение учебного года по подготовке к введению инновационного проекта

1. Составить проект «Положения о персонале дошкольной образовательной организации».

2. Составить проект «Положения о структурном подразделении».

3. Составить проект «Должностной инструкции воспитателя детского сада».

Ли

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Оценочные средства

8.1. Компетенции и этапы формирования

Раздел в разработке

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

Шкала, критерии оценивания и уровень сформированности компетенции			
2 (не зачтено) ниже порогового	3 (зачтено) пороговый	4 (зачтено) базовый	5 (зачтено) повышенный
ПК-3 Способен проектировать содержание учебных дисциплин и конкретных моделей обучения			
ПК-3.1 Знает: особенности проектирования образовательной деятельности в ДОО на основе нормативно-методических документов; особенности организации образовательного процесса в ДОО, методики дошкольного образования.			
Не способен Знает: особенности проектирования образовательной деятельности в ДОО на основе нормативно-методических документов; особенности организации образовательного процесса в ДОО, методики дошкольного образования.	В целом успешно, но бессистемно Знает: особенности проектирования образовательной деятельности в ДОО на основе нормативно-методических документов; особенности организации образовательного процесса в ДОО, методики дошкольного образования.	В целом успешно, но с отдельными недочетами Знает: особенности проектирования образовательной деятельности в ДОО на основе нормативно-методических документов; особенности организации образовательного процесса в ДОО, методики дошкольного образования.	Способен в полном объеме Знает: особенности проектирования образовательной деятельности в ДОО на основе нормативно-методических документов; особенности организации образовательного процесса в ДОО, методики дошкольного образования.
ПК-3.2 Умеет: проектировать виды образовательной деятельности в ДОО, планировать содержание, способы и формы организации образовательной деятельности в ДОО, организовать образовательную деятельность в ДОО.			

Не способен Умеет: проектировать виды образовательной деятельности в ДОО, планировать содержание, способы и формы организации образовательной деятельности в ДОО, организовать образовательную деятельность в ДОО.	В целом успешно, но бессистемно Умеет: проектировать виды образовательной деятельности в ДОО, планировать содержание, способы и формы организации образовательной деятельности в ДОО, организовать образовательную деятельность в ДОО.	В целом успешно, но с отдельными недочетами Умеет: проектировать виды образовательной деятельности в ДОО, планировать содержание, способы и формы организации образовательной деятельности в ДОО, организовать образовательную деятельность в ДОО.	Способен в полном объеме Умеет: проектировать виды образовательной деятельности в ДОО, планировать содержание, способы и формы организации образовательной деятельности в ДОО, организовать образовательную деятельность в ДОО.
ПК-5 ПК-5			
ПК-5.1 Знает: основы организации образовательной деятельности в ДОО; теории и практики организации методической службы в ДОО; основы методического сопровождения педагога ДОО; технологии профессионального развития педагогов ДОО; способы и формы методической помощи педагогам ДОО.			
Не способен Знает: основы организации образовательной деятельности в ДОО; теории и практики организации методической службы в ДОО; основы методического сопровождения педагога ДОО; технологии профессионального развития педагогов ДОО; способы и формы методической помощи педагогам ДОО.	В целом успешно, но бессистемно Знает: основы организации образовательной деятельности в ДОО; теории и практики организации методической службы в ДОО; основы методического сопровождения педагога ДОО; технологии профессионального развития педагогов ДОО; способы и формы методической помощи педагогам ДОО.	В целом успешно, но с отдельными недочетами Знает: основы организации образовательной деятельности в ДОО; теории и практики организации методической службы в ДОО; основы методического сопровождения педагога ДОО; технологии профессионального развития педагогов ДОО; способы и формы методической помощи педагогам ДОО.	Способен в полном объеме Знает: основы организации образовательной деятельности в ДОО; теории и практики организации методической службы в ДОО; основы методического сопровождения педагога ДОО; технологии профессионального развития педагогов ДОО; способы и формы методической помощи педагогам ДОО.
ПК-5.2 Умеет: организовывать образовательную деятельность в ДОО; проектировать информационно-методическую среду ДОО; поэтапно реализовать методическое сопровождение педагога; использовать способы и формы повышения квалификации педагогов в ДОО; осуществлять методическую помощь педагогу в организации образовательной работы в группе ДОО.			

Не способен Умеет: организовывать образовательную деятельность в ДОО; проектировать информационно-методическую среду ДОО; поэтапно реализовать методическое сопровождение педагога; использовать способы и формы повышения квалификации педагогов в ДОО; осуществлять методическую помощь педагогу в организации образовательной работы в группе ДОО.	В целом успешно, но бессистемно Умеет: организовывать образовательную деятельность в ДОО; проектировать информационно-методическую среду ДОО; поэтапно реализовать методическое сопровождение педагога; использовать способы и формы повышения квалификации педагогов в ДОО; осуществлять методическую помощь педагогу в организации образовательной работы в группе ДОО.	В целом успешно, но с отдельными недочетами Умеет: организовывать образовательную деятельность в ДОО; проектировать информационно-методическую среду ДОО; поэтапно реализовать методическое сопровождение педагога; использовать способы и формы повышения квалификации педагогов в ДОО; осуществлять методическую помощь педагогу в организации образовательной работы в группе ДОО.	Способен в полном объеме Умеет: организовывать образовательную деятельность в ДОО; проектировать информационно-методическую среду ДОО; поэтапно реализовать методическое сопровождение педагога; использовать способы и формы повышения квалификации педагогов в ДОО; осуществлять методическую помощь педагогу в организации образовательной работы в группе ДОО.

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации		Шкала оценивания по БРС
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет	
Повышенный	5 (отлично)	зачтено	90 – 100%
Базовый	4 (хорошо)	зачтено	76 – 89%
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено	60 – 75%
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	незачтено	Ниже 60%

8.3. Вопросы промежуточной аттестации

Шестой триместр (Зачет, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-5.1, ПК-5.2)

1. Управление персоналом как вид деятельности.
2. Сравнительная оценка парадигм управления персоналом
3. Концепция управления персоналом.
4. Методология управления персоналом
5. Структура управления персоналом
6. Структуры управления персоналом организации.
7. Характеристики компетентности менеджеров по персоналу
8. Этапы проектирования кадровой политики
9. Основные формы профориентационной работы.
10. Социальная адаптация как взаимное приспособление работника и организации.
11. Основы планирования человеческих ресурсов организации.
12. Этапы стратегического планирования человеческих ресурсов организации.
13. Кадровая психодиагностика.
14. Элементы системы профессиональной психологической диагностики
15. Оценка профессиональной пригодности.
16. Этапы оценки труда на конкретном рабочем месте. Требования к процедуре оценки труда.

17. Методы индивидуальной оценки труда.
18. Методы групповой оценки труда.
19. Аттестация как совокупность кадровых мероприятий.
20. Планирование карьеры . Непрерывное образование сотрудников. Цели непрерывного обучения.

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

Процедура промежуточной аттестации в институте регулируется «Положением о зачетно-экзаменационной сессии в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (утверждено на заседании Ученого совета 29.05.2014 г., протокол №14); «Положением о независимом мониторинге качества образования студентов в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (утверждено на заседании Ученого совета 29.05.2014 г., протокол №14), «Положением о фонде оценочных средств дисциплины в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (утверждено на заседании Ученого совета 29.05.2014 г., протокол №14), «Положением о курсовой работе студентов в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (утверждено на заседании Ученого совета 20.10.2014 г., протокол №4).

Промежуточная аттестация проводится в форме (выбрать форму в соответствии с учебным планом) экзамена и (или) зачета, (защиты курсовых работ, отчетов по практике).

Экзамен по дисциплине или ее части имеет цель оценить сформированность общекультурных, профессиональных и специальных компетенций, теоретическую подготовку студента, его способность к творческому мышлению, приобретенные им навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, готовности к практической деятельности, успешного выполнения студентами лабораторных и курсовых работ, производственной и учебной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

При балльно-рейтинговом контроле знаний итоговая оценка выставляется с учетом набранной суммы баллов.

Собеседование (устный ответ) на зачете

Для оценки сформированности компетенции посредством собеседования (устного ответа) студенту предварительно предлагается перечень вопросов или комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

– усвоение программного материала;
– умение излагать программный материал научным языком;
– умение связывать теорию с практикой;
– умение отвечать на видоизмененное задание;
– владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;
– умение обосновывать принятые решения;

– владение навыками и приемами выполнения практических заданий;
– умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

Устный ответ на экзамене

При определении уровня достижений студентов на экзамене необходимо обращать особое внимание на следующее:

– дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
– показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи;
– знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей;
– ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента;
– теоретические постулаты подтверждаются примерами из практики.

Тесты

При определении уровня достижений студентов с помощью тестового контроля необходимо обращать особое внимание на следующее:

– оценивается полностью правильный ответ;
– преподавателем должна быть определена максимальная оценка за тест, включающий определенное количество вопросов;
– преподавателем может быть определена максимальная оценка за один вопрос теста;
– по вопросам, предусматривающим множественный выбор правильных ответов, оценка определяется исходя из максимальной оценки за один вопрос теста.

Письменная контрольная работа

Виды контрольных работ: аудиторные, домашние, текущие, экзаменационные, письменные, графические, практические, фронтальные, индивидуальные.

Система заданий письменных контрольных работ должна:

– выявлять знания студентов по определенной дисциплине (разделу дисциплины);
– выявлять понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей;
– выявлять умение самостоятельно делать выводы и обобщения;
– творчески использовать знания и навыки.

Требования к контрольной работе по тематическому содержанию соответствуют устному ответу.

Также контрольные работы могут включать перечень практических заданий.

Контекстная учебная задача, проблемная ситуация, ситуационная задача, кейсовое задание

При определении уровня достижений студентов при решении учебных практических задач необходимо обращать особое внимание на следующее:

– способность определять и принимать цели учебной задачи, самостоятельно и творчески планировать ее решение как в типичной, так и в нестандартной ситуации;
– систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
– точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы и задания;
– владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении учебных задач;
– грамотное использование основной и дополнительной литературы;
– умение использовать современные информационные технологии для решения учебных задач, использовать научные достижения других дисциплин;
– творческая самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, активное

участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

Курсовая работа, курсовой проект, портфолио

При определении уровня достижений студентов по проекту необходимо обращать особое внимание на следующие моменты:

– наличие авторской позиции, самостоятельность суждений;
– соответствие структуры предъявляемым требованиям;
– соответствие содержания теме и структуре работы (проекта);
– полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;
– использование основной литературы по проблеме;
– теоретическое обоснование актуальности темы и анализ передового опыта работы;
– применение научных методик и передового опыта в своей работе, обобщение собственного опыта, иллюстрируемого различными наглядными материалами, наличие выводов и практических рекомендаций;
– оформление работы (орфография, стиль, цитаты, ссылки и т.д.);
– выполнение работы в срок.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Волобуева, Л.М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении : учебное пособие / Л.М. Волобуева. - Москва : Прометей, 2013. - 70 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7042-2385-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211710 (20.03.2019).

2. Гваева, И.В. Делопроизводство. [Электронный ресурс]: учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Минск :ТетраСистемс, 2015. - 224 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru

3. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство[Электронный ресурс]: курс лекций учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин :Директ-Медиа, 2014. - 229 с. - Режим доступа: http://biblioclub.r

Дополнительная литература

1. Каменская, В. Г. Социально-психологические основы управленческой деятельности: учеб. пособие / В. Г. Каменская. – М. : Академия, 2002. – 160 с.

2. Основы менеджмента: учеб. для вузов / Д. Д. Вачугов, Т. Е. Березкина, Н. А. Кислякова и др. – М. : высшая школа, 2003. – 376 с.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <Объект не найден> (9080:9 c7d00505683152e11e7058ad456af94) - Научная электронна библиотека eLIBRARY.RU

2. <Объект не найден> (9080:9 c7d00505683152e11e7062083e87950) - Волобуева, Л. М Внедрение инноваций в управленческую деятельность руководителя дошкольного образовательного учреждения [Электронный ресурс] / Л. М. Волобуева, Е. Б. Кузнецова. - М.: Прометей, 2012. - 158 с.

3. http://mon.gov.ru/ - Министерство образования и науки РФ:

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

При освоении материала дисциплины необходимо:

– спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
– конкретизировать для себя план изучения материала;
– ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:

– проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;

– изучив весь материал, выполните итоговый тест, который продемонстрирует готовность к сдаче зачета.

Алгоритм работы над каждой темой:

– изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;

– прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;

– выпишите в тетрадь основные категории и персоналии по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к зачету;

– составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на лабораторном занятии;

– выучите определения терминов, относящихся к теме;

– продумайте примеры и иллюстрации к ответу по изучаемой теме;

– подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;

– продумывайте высказывания по темам, предложенным к лабораторному занятию.

Рекомендации по работе с литературой:

– ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;

– составьте собственные аннотации к другим источникам на карточках, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к зачету;

– выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы.

12. Перечень информационных технологий

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе используется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск, хранение, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, организацию взаимодействия в реальной и виртуальной образовательной среде.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в информационной системе 1С:Университет.

12.1 Перечень программного обеспечения

(обновление призводится по мере появления новых версий программы)

12.2 Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Microsoft Office Professional Plus 2010
3. Kaspersky Business Space Security

12.3 Перечень современных профессиональных баз данных

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

При изучении дисциплины используется интерактивный комплекс Flipbox для проведени презентаций и видеоконференций, система iSpring в процессе проверки знаний по электронным тест-тренажерам.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в информационной системе 1 С:Университет.

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к

информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Оснащение аудиторий

1. Доска магнитно-маркерная эконом - 2 шт.

Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева
Карточка дисциплины БРС

Дисциплина: **Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации**

Учебные годы изучения дисциплины: **2021 - 2022;**

Общее количество часов дисциплины: 72

Преподаватель (-и): ;

Выпускающая кафедра: Кафедра Педагогики дошкольного и начального образования

Педагогическое образование;

Группа (-ы): Курсы обуч.: 2; Форма обучения: Заочная

Объем курса : **Число модулей дисциплины - 2**

Вид нагрузки, контроля	Количество часов
Шестой триместр	
Зачет	4,00
Лекции	2,00
Практические	2,00
Самостоятельная работа	64,00

Модули дисциплины

Период контроля				
Номер модуля	**Наименование модуля**	**Вес. коэф. модуля**	**Дата начала**	**Дата итоговой аттестации**
	Вид нагрузки, контроля	Объем в академ. часах		
Шестой триместр				
Модуль 1	**Нормативно-правовые основы делопроизводства**	**0,5**	**31.01.2022**	**17.05.2022**
	Лекции	2		
	Практические			
	Самостоятельная работа	32		
Модуль 2	**Классификация и хранение документов**	**0,5**	**18.05.2022**	**31.08.2022**
	Зачет	4		
	Лекции			
	Практические	2		
	Самостоятельная работа	32		

Факторы качества дисциплины

Период контроля						
Номер модуля	Наименование фактора качества	Вес. коэф. фактора	Кол. занятий (контр. мер.)	Макс. балл занятия	Макс. балл фактора	Примечание
Шестой триместр						
Модуль 1	Посещение занятий	0,3	1	1	1	
	Отработка занятий		1	1	1	Вес. коэф. Отработки и Посещения зан-й равны.

Факторы качества дисциплины

Период контроля						
Номер модуля	Наименование фактора качества	Вес. коэф. фактора	Кол. занятий (контр. мер.)	Макс. балл занятия	Макс. балл фактора	Примечание
	Контрольная аттестация	0,7	1	5	5	
Модуль 2	Посещение занятий	0,1	1	1	1	
	Отработка занятий		1	1	1	Вес. коэф. Отработки и Посещения зан-й равны.
	Контрольная аттестация	0,6	1	5	5	
	Зачет	0,3	1	5	5	