|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение к ОПОП по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (высшее образование - магистратура), Направленность (профиль) программы «Управление дошкольным образованием», утв. приказом ректора ОмГА от 25.03.2024 №34.    . | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования  «Омская гуманитарная академия» | | | | | | | | | |
| Кафедра "Педагогики, психологии и социальной работы" | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Ректор, д.фил.н., профессор    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 25.03.2024 г. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | Документационное обеспечение и координация процессов функционирования ДОО  К.М.04.02 | | | | |  |
| по программе магистратуры | | | | | | | | | |
|  |  | Направление подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (высшее образование - магистратура)  Направленность (профиль) программы: «Управление дошкольным образованием»  Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. | | | | | | | |
| Области профессиональной деятельности. 01.ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА. | | | | | | | | | |
| *Профессиональные стандарты:* | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **01** | | | ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА | | | | | | |
| **01.003** | | | ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ | | | | | | |
|  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Типы задач профессиональной деятельности:* | | | | | | | педагогический, проектный, организационно- управленческий | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Для обучающихся:** | | | | | | | | |
|  |
|  | очной формы обучения 2024 года набора    на 2024-2025 учебный год    Омск, 2024 | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Составитель:    д.пед.н., профессор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Лопанова Елена Валентиновна/    Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Педагогики, психологии и социальной работы»  Протокол от 22 марта 2024 г. № 8 |
| Зав. кафедрой, доцент, к.п.н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Котлярова Т.С./ |

|  |
| --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ** |
|  |
| 1 Наименование дисциплины  2 Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций  3 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы  4 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся  5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий  6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине  7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины  8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины  9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины  10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем  11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине  12 Фонд оценочных средств (Приложения 1-5) |

|  |
| --- |
| ***Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с:*** |
| - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  - Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 г. № 127 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование» (далее - ФГОС ВО, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования);    - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415, (далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования).  Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с локальными нормативными актами ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия; ОмГА):  - «Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;  - «Положением о порядке разработки и утверждения образовательных программ», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;  - «Положением о практической подготовке обучающихся», одобренным на заседании Ученого совета от 28.09.2020 (протокол заседания №2), Студенческого совета ОмГА от 28.09.2020 (протокол заседания №2);  - «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08. 2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;  - «Положением о порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программам магистратуры для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;  - учебным планом по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - магистратура по направлению подготовки 44.04.02 Психолого- педагогическое образование направленность (профиль) программы: «Управление дошкольным образованием»; форма обучения – очная на 2024-2025 учебный год, утвержденным приказом ректора от 25.03.2024 №34;  Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Академией образовательную программу в части рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение и координация процессов функционирования ДОО» в течение 2024-2025 учебного года:  при реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - магистратура по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование; очная форма обучения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере |

|  |
| --- |
| образования, Уставом Академии, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса. |
|  |
| **1. Наименование дисциплины: К.М.04.02 «Документационное обеспечение и координация процессов функционирования ДОО».**  **2. Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:** |
|  |
| В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 г. № 127 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование» при разработке основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) магистратуры определены возможности Академии в формировании компетенций выпускников соотнесенные с индикаторами достижения компетенций.  Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение и координация процессов функционирования ДОО» направлен на формирование у обучающегося компетенций и запланированных результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций: |
| **Код компетенции: ПК-1**  **Способен определять стратегию, цели и задачи развития дошкольной образовательной организации, обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ПК-1.1 знать управленческие основы определения стратегии, целей и задач развития; дошкольной образовательной организации |
| ПК-1.2 знать основные тенденции развития дошкольного образования, как основу для определения стратегии, целей и задач методического обеспечения образовательной деятельности в ДОО, программного планирования его работы и участия в различных программах и проектах, инновационной деятельности |
| ПК-1.3 знать сущность и современные подходы к осуществлению процесса эффективного взаимодействия и сотрудничества с органамигосударственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими),гражданам |
| ПК-1.4 уметь создавать условия для продуктивного развития дошкольной образовательной организации |
| ПК-1.5 уметь осуществлять деятельность субъектов образования и эффективной реализации образовательного процесса и образовательных маршрутов обучающихся, как основы для обеспечения качества образовательных результатов |
| ПК-1.6 уметь обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами |
| ПК-1.7 владеть действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм,требований профессиональной этики в процессе осуществленияэффективного социального партнерства, включая взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами |
| ПК-1.8 владеть технологией программного планирования работы ДОО и ее участия в различных программах и проектах, организации инновационной деятельности |

|  |
| --- |
| ПК-1.9 владеть опытом планирования и организации всех видов деятельности детского сада, инновационной деятельности, опытом принятия управленческих решений в процессе их реализации |
|  |
| **Код компетенции: ПК-2**  **Способен осуществлять контроль и руководство всеми видами деятельности дошкольной образовательной организации (в т.ч. административно-управленческая, финансово-хозяйственная, работа с кадрами и др.)** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ПК-2.1 знать основные методы стратегического и оперативного анализа состояния образовательной и административно-хозяйственнойдеятельности детского сада, кадрового состава ДОО |
| ПК-2.2 знать методы и приемы координации различных видов деятельности, а также деятельности субъектов образовательного процесса в ДОО, нормативные требования к нему; управленческие основы руководства всеми видами деятельности детского сада, работы с кадрами |
| ПК-2.3 знать методы контроля качества осуществления образовательной и административно-хозяйственной деятельности детского сада; нормативно-правовую базу системы образования, регулирующую различные виды деятельности ДОО |
| ПК-2.4 уметь разрабатывать в соответствии с нормативно-правовой базой системы образования программу контроля качества образовательной и административно- хозяйственнойдеятельности ДОО |
| ПК-2.5 уметь грамотно координировать различные виды деятельности, а также деятельность субъектов образовательного процесса в ДОО; создавать условия для эффективного руководства всеми видами деятельности ДОО, для поощрения и стимулирования творческой инициативы работников в условиях инновационной деятельности; создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников |
| ПК-2.6 уметь использовать особенности развивающей предметно-пространственной среды и материальных условий в ДОО для обеспечения системной образовательной и административно-хозяйственнойдеятельности детского сада; распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования |
| ПК-2.7 владеть инструментарием для обеспечения системной образовательной и административно-хозяйственнойдеятельности ДОО, работы с кадрами |
| ПК-2.8 владеть опытом координации различных видов деятельности, а также деятельности всех субъектов образовательного процесса в ДОО; опытом стимулирования творческой инициативы работников, повышения мотивации работников к качественному труду |
| ПК-2.9 владеть методами организации, руководства и контроля учебно-воспитательной иадминистративно-хозяйственнойдеятельности ДОО на основе мониторинга |
|  |
| **Код компетенции: ПК-3**  **Способен организовывать образовательный процесс в ДОО и деятельность субъектов образования, образовательных сообществ** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ПК-3.1 знать особенности организации образовательного процесса и деятельности субъектов образования; теоретические основы организации психолого-педагогического сопровождения деятельности субъектов образования |
| ПК-3.2 знать основныеподходы к созданию условий дляреализации ООП ДОО с учетом деятельности всех субъектов образования; сущность, современные подходы и технологические особенности реализации образовательных программ, образовательного |

|  |
| --- |
| процесса, деятельности всех субъектов образования и образовательных сообществ, обеспечивающих качество образовательных результатов |
| ПК-3.3 знать методы и приемы осуществления мониторинга результативности образовательного процесса в ДОО и деятельности субъектов образования и образовательных сообществ |
| ПК-3.4 уметь определять перспективные направления в организации образовательного процесса, деятельности субъектов образования и образовательных сообществ, обеспечивать его результативность |
| ПК-3.5 уметь реализовывать психолого-педагогическое сопровождениедеятельности субъектов образования в ДОО, планировать ее осуществление, обеспечивая условия для участия в различных программах и проектах, в инновационной деятельности; разрабатывать основную образовательную программу ДОО с учетом деятельности всехсубъектов образования |
| ПК-3.6 уметь создавать условия для эффективной организации образовательного процесса, связанные с обеспечением полноценного развития личности детей во всех основных образовательных областях; отбирать инструментарий для осуществления мониторинга образовательного процесса в ДОО и деятельности субъектов образования и образовательных сообществ; на основе мониторинга осуществлять контроль реализации образовательных программ, образовательного процесса, деятельности субъектов образования и образовательных сообществ |
| ПК-3.7 владеть приемами и инструментарием организации образовательного процесса с учетом деятельности всех субъектов образования и созданием условий для этого, в процессе реализации ООП ДОО |
| ПК-3.8 владеть методами и приемами психолого-педагогического сопровождения, опытом координации деятельности всех субъектов образовательного процесса на соответствующем уровне образования |
| ПК-3.9 владеть адекватными конкретной ситуации действиями по технологическому обеспечению и реализации образовательных программ, бразовательного процесса, деятельности субъектов образования и образовательных сообществ; методами и приемами мониторинга и оценки образовательного процесса в ДОО и деятельности субъектов образования и образовательных, способами контроля результативности этого процесса |
|  |
| **Код компетенции: УК-2**  **Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| УК-2.1 знать этапы жизненного цикла проекта, этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации |
| УК-2.2 знать способы решения конкретных задач в рамках цели проекта |
| УК-2.3 знать требования к публичному представлению результатов проекта |
| УК-2.4 уметь выстраивать этапы работы над проектом с учетом этапов жизненного цикла проекта |
| УК-2.5 уметь определять проблему, лежащую в основе проекта, грамотно формулировать его цель |
| УК-2.6 уметь аргументировать выбор способов решения конкретных задач проекта; выявлять ресурсы и ограничения для его реализации |
| УК-2.7 уиеть качественно решать поставленные задачи в рамках установленного времени |
| УК-2.8 владеть методами подбора исполнителей проекта, обладающих необходимыми компетенциями для его реализации |
| УК-2.9 владеть способами оценивания выявленных проблем и рисков в процессе реализации проекта и его результатов |
| УК-2.10 владеть способами публичного представления результатов проекта, навыками |

|  |
| --- |
| участия в обсуждении хода и результатов проекта |
|  |
| **Код компетенции: УК-3**  **Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| УК-3.1 знать способы выстраивания стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели |
| УК-3.2 знать особенности поведения и общения разных людей(в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу и др.) |
| УК-3.3 знать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) |
| УК-3.4 знать этические нормы взаимодействия |
| УК-3.5 уметь определять роль каждого участника в команде в соответствии с личностными особенностями и профессиональными качествами |
| УК-3.6 уметь выбирать стратегии и тактики взаимодействия в совместной деятельности, учитывая особенности поведения и общения разных людей |
| УК-3.7 уметь осуществлять руководство командой и достижением поставленной цели на основе разных видов коммуникации |
| УК-3.8 уметь видеть результаты (последствия) личных действий,планировать последовательность шагов длядостижения поставленной цели |
| УК-3.9 уметь эффективно взаимодействовать с членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытоми презентации результатов работы команды |
| УК-3.10 владеть способами контроля выполнения последовательности шагов для достижения поставленной цели |
| УК-3.11 владеть навыками соблюдения норм профессиональной этики, участвуя во взаимодействии с другими членами команды |
|  |
| **Код компетенции: УК-5**  **Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| УК-5.2 знать этапы исторического развития общества (включая основные события, деятельность основных исторических деятелей) и культурные традиции мира (включаямировые религии, философские и этические учения) |
| УК-5.3 знать способы взаимодействия с людьми с целью успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции, национальные и социокультурные особенности |
| УК-5.4 уметь находить и использовать информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ, социальных и национальных групп, необходимую для саморазвития и взаимодействия с ними |
| УК-5.5 уметь учитывать историческое наследие и социокультурные традиции различных народовв зависимости от среды взаимодействия и задач образования |
| УК-5.6 уметь учитывать национальные и социокультурные особенности людей с целью успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции |
| УК-5.7 владеть способами толерантного и конструктивного выстраивания взаимодействия с людьми с учетом их национальных и социокультурных особенностей с целью успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции: УК-6**  **Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки** | | |
| **Индикаторы достижения компетенции:** | | |
| УК-6.1 знать свои ресурсы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) | | |
| УК-6.2 знать приоритеты собственной деятельности | | |
| УК-6.3 знать цели собственной деятельности, ресурсы, условия, средства развития деятельности | | |
| УК-6.4 знать способы оценки эффективности использованиявременидлясовершенствованиясвоей деятельности | | |
| УК-6.5 знать способы совершенствования своей деятельности на основе приобретения новых знаний и умений | | |
| УК-6.6 уметь использовать разнообразные ресурсы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для решения задач самоорганизации и саморазвития | | |
| УК-6.7 уметь создавать индивидуальную траекторию саморазвития на основе приоритетов собственной деятельности, выстраивая планы их достижения | | |
| УК-6.8 уметь определять способы достижения целей, учитывая ресурсы, условия, средства, временную перспективу развития деятельности и планируемых результатов | | |
| УК-6.9 уметь демонстрировать интерес к учебе и использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и умений с целью совершенствования своей деятельности | | |
| УК-6.10 владеть способами применения рефлексивных методов в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития | | |
|  |  |  |
| **3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы** | | |
| Дисциплина К.М.04.02 «Документационное обеспечение и координация процессов функционирования ДОО» относится к обязательной части, является дисциплиной Блока Б1. «Дисциплины (модули)». Модуль "Управление и координация в дошкольном образовании" основной профессиональной образовательной программы высшего образования - магистратура по направлению подготовки 44.04.02 Психолого- педагогическое образование. | | |
|  |  |  |
| Содержательно-логические связи | | Коды  форми-  руемых  компе-  тенций |
| Наименование дисциплин, практик | |
| на которые опирается содержание данной учебной дисциплины | для которых содержание данной учебной дисциплины является опорой |
| Методология и методы научного исследования  Практикум профессиональной коммуникации | Государственно-общественное управление в дошкольном образовании  Инновационные технологии в работе дошкольной образовательной организации | УК-2, УК-3, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, УК-5 |
|  |  |  |
| **4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся** | | |
| Объем учебной дисциплины – 1 зачетных единиц – 36 академических часов | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Из них: | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Контактная работа | | | 8 | |
| *Лекций* | | | 8 | |
| *Лабораторных работ* | | | 0 | |
| *Практических занятий* | | | 0 | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | 10 | |
| Контроль | | | 0 | |
| Формы промежуточной аттестации | | | зачеты 1 | |
|  |  |  |  |  |
| **5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**    **5.1. Тематический план** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Наименование раздела дисциплины | Вид занятия | Семестр | | Часов |
| **Общие подходы к организации документационного обеспечения функционирования образовательной организации** |  |  | |  |
| Основы организации делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении | Лек | 1 | | 4 |
| Номенклатура дел и формирование дел в ОУ | Сем | 1 | | 6 |
| **Документационное обеспечение функционирования ДОО** |  |  | |  |
| Организация документооборота и работа по регистрации и оформлению документов в дошкольной образовательной организации | Лек | 1 | | 4 |
|  | СР | 1 | | 10 |
| Документы по учебно-воспитательной работе | Сем | 1 | | 6 |
| Документы по методической работе | Сем | 1 | | 6 |
|  | За | 1 | | 0 |
| Всего |  |  | | 36 |
| \* Примечания:  а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:  При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины Б1.Б.01 «Философия» согласно требованиям частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Академией в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).  б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов: | | | | |

|  |
| --- |
| При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, Федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Академии образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).  в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»:  При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиями частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Академии, принятому на основании заявления обучающегося).  г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:  При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям пункта 9 части 1 статьи 33, части 3 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации в Академию по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации. |
| **5.2 Содержание дисциплины** |
| **Темы лекционных занятий** |
| **Основы организации делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении** |
|
| Нормативные документы по обеспечению делопроизводства в ДОУ: федеральные законы, нормативные, правовые акты субъектов РФ, акты органов местного самоуправления, нормативные акты ДОУ. Номенклатура документов ДОУ. Виды номенклатуры дел: типовая, примеромная, индивидуальная. Принципы построения и группировки номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.-Организация документооборота и хранения документов. Исходящий, входящий и внутренний документопоток. Журнальная карточка и система регистрации. Этапы контроля за сроком исполнения документов.- Хранение дел. Экспертиза ценности документов. Сдача дел на государственное хранение |

|  |
| --- |
|  |
| **Организация документооборота и работа по регистрации и оформлению документов в дошкольной образовательной организации** |
| Требования государственных стандартов по документированию управленческой деятельности ОУ. Документационное обеспечение управленческого решения. Документооборот в образовательной организации и его назначение. Перечень документации в ДОУ: приказы, распоряжения, журналы, положения. Структура должностных инструкций, учет, хранение. Порядок оформления документов и передачи их на хранение. Контроль за оформлением документов. |
| **Темы семинарских занятий** |
|  |
| **Номенклатура дел и формирование дел в ОУ** |
|  |
| Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатуры: типовая, примерная, конкретная. Правила формирования дел и оформления документов. Законодательная база функционирования и развития ДОУ. Номенклатура дел дошкольного образовательного учреждения. Основные группы документов, входящих в номенклатуру дел. Общая классификация организационно - распорядительных документов и специфика их использования. Документы организационно-правового обеспечения деятельности ДОУ: договор с учредителем, устав, лицензия, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание |
|  |
| **Документы по учебно-воспитательной работе** |
|  |
| Основные документы ДОУ: годовой план работы, концепция и программа развития. Сущность, задачи, принципы планирования. Взаимосвязь функции планирования с другими функциями управленческого цикла. Система планов и программы развития, структура, методика разработки и алгоритм построения. Оформление, хранение, учет. Лицензирование ДОУ. Программа развития ДОУ: требования, структура, особенности создания. Годовой план работы дошкольной образовательной организаци: структура и содержание. |
|  |
| **Документы по методической работе** |
|  |
| Направления и взаимосвязь разных форм методической работы. Психолого- педагогическое обеспечение, развитие материальной базы для обеспечения образовательных направлений. Научно-методическое обеспечение воспитательно- образовательного процесса. Виды методической документации. Планирование методической работы в ДОУ. Аттестация педагогических кадров. Документационное обеспечение работы с молодыми специалистами. Планирование работы по взаимодействию с семьями воспитанников, спонсорами, общественностью. Контроль и руководство методической работой в ДОУ: основные документы и особенности организации |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине** | |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Документационное обеспечение и координация процессов функционирования ДОО» / Лопанова Елена Валентиновна. – Омск: Изд-во Омской гуманитарной академии, 2024.  2. Положение о формах и процедуре проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37.  3. Положение о правилах оформления письменных работ и отчётов обучающихся, одобренное на заседании Ученого совета от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 01.09.2016 № 43в.  4. Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37. | |
|  |  |
| **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**  **Основная:** | |
| 1. Управление дошкольной образовательной организацией / Морева Н. А., Волобуева Л. М., Тимофеева И. В., Никифорова О. В.. - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2015. - 108 с. - ISBN: 978-5-4263-0216-7. - URL: http://www.iprbookshop.ru/70027.html | |
| 2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство / Кузнецов И. Н.. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2019. - 461 с . - ISBN: 978-5-534-04275-7. - URL: https://urait.ru/bcode/431759 | |
| 3. Управление дошкольным образованием / Бойцова И. И., Житнякова Н. Ю., Красильников И. В., Маринюк А. А., Палий Т. М., Пантелеева Н. Г., Погребинская Е. А., Садовникова Ж. В., Сидоренко В. Н., Скуратова К. В., Сынкова М. В., Толстикова С. Н., Тюрина С. А., Щанкина О. А., Юганова И. В., Виноградова Н. А., Микляева Н. В.. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 394 . - ISBN: 978-5-534-00791-6. - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/432778 | |
|  | *Дополнительная:* |
| 1. Делопроизводство / Волкова Е. А.. - Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 41 с. - ISBN: 2227-8397. - URL: http://www.iprbookshop.ru/62609.html | |
|
| 2. Современное кадровое делопроизводство / Гаджиева Е. Ю.. - Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 61 с. - ISBN: 2227-8397. - URL: http://www.iprbookshop.ru/73260.html | |