

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПРАКТИКУМ ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ В ДОУ
Направление подготовки
44.03.02 Психолого -педагогическое образование

Направленность (профиль) программы
Психология и педагогика дошкольного образования

Уровень высшего образования – бакалавриат
Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт

гуманитарного образования

Кафедра

дошкольного и специального образования

Курс

1

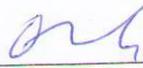
Магнитогорск
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденного приказом МОиН РФ от 14.12.2015 № 1457.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры дошкольного и специального образования «19» октября 2017 г., протокол № 2.

Зав. кафедрой  /Л.Н.Санникова/

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «26» октября 2017 г., протокол № 4.

Председатель  /О.В. Гневэк/

Рабочая программа составлена:

Зав. кафедрой, к.п.н., доцент  /Л.Н.Санникова/

Рецензент:

ведущий специалист отдела
организации дошкольного образования
управления образования администрации
г. Магнитогорска

 /Т.В. Шипова/

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Раздел программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой
1	п.8	актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины	протокол № 1 от 12.09.2018 г.	
2	п.9	актуализация материально-технического обеспечения дисциплины		
3	п.8	актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины	протокол № 2 от 25.09.2019 г.	
4	п.9	актуализация материально-технического обеспечения дисциплины		
5	п.8	актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины	протокол № 1 от 01.09.2020 г.	

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Практикум по документированию в ДОУ» выступает подготовка студентов к осуществлению документационного оформления и сопровождения стандартных задач профессиональной деятельности в ДОУ

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Практикум по документированию в ДОУ» является факультативной дисциплиной вариативной части образовательной программы по направлению подготовки Психолого-педагогическое образование.

Знания, умения и навыки, приобретенные в ходе изучения дисциплины, будут необходимы для освоения таких дисциплин как «Управление образовательным процессом в ДОО», «Методическое сопровождение в ДОО», а также при оформлении выпускной квалификационной работы.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Практикум по документированию в ДОУ» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	
Знать	– об основных нормативно-правовых документах, позволяющих оформлять организационно-распорядительную документацию в различных сферах жизнедеятельности ДОУ
Уметь	– самостоятельно реализовывать процесс документирования с учетом правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности ДОУ
Владеть	– современными технологиями документирования и документооборота с учетом правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности ДОУ
ОПК-13: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Знать	– о правилах документального оформления стандартных задач профессиональной деятельности в ДОУ
Уметь	– документально оформлять стандартные задачи профессиональной деятельности в ДОУ на основе информационной и библиографической культуры
Владеть	– технологиями документального оформления стандартных задач профессиональной деятельности в ДОУ с учетом основных требований информационной безопасности

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 4.1 академических часов:
- аудиторная – 4 академических часов;
- внеаудиторная – 0.1 академических часов
- самостоятельная работа – 28 академических часов;
- подготовка к зачету - 3.9 академических часа

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа (в академических часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
<i>1. Процесс создания и оформления документов</i>	1							
1.1. Понятие делопроизводства.	1				4	Выполнение задания №1	Проверка письменных заданий	ОК-4 з ОПК-13 з
1.2. Нормативно-методические основы делопроизводства	1			1	5	Выполнение задания №2	Проверка письменных заданий	ОК-4 з ОПК-13 з
1.3. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов	1			1	5	Выполнение задания №3	Проверка письменных заданий	ОК-4 з з ОПК-13 з з

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Итого по разделу	1				14			
<i>2. Организация работы с документами</i>	1							
2.1. Документооборот в организации	1				4	Выполнение задания №4	Проверка письменных заданий	ОК-4 з ОПК-13 з
2.2. Регистрация и контроль исполнения документов	1			1	5	Выполнение задания №5	Проверка письменных заданий	ОК-4 зув ОПК-13 зув
2.3. Формирование дел	1			1	5	Выполнение задания №6	Проверка письменных заданий	ОК-4 зув ОПК-13 зув
Итого по разделу	1			2	14			
Итого по курсу	1			4	8		зачет	
Итого по дисциплине	1			4	28		зачет	

5 Образовательные и информационные технологии

В учебном плане по данной дисциплине лекционных часов не предполагается, в связи с чем, методика преподавания дисциплины построена на использовании разнообразных видов практических занятий.

В рамках дисциплины планируется проведение как традиционных практических занятий: беседа по заранее определенным вопросам, выступления студентов по плану занятия; так и нетрадиционных: семинар-дискуссия, проблемный семинар, семинар по решению профессиональных задач.

В связи с необходимостью постоянной актуализации нормативных документов, регламентирующих вопросы организации делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении в рамках практических занятий, а также в процессе подготовки к ним задействуются интернет-ресурсы.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Задание для самостоятельной работы №1

Подготовить материал на тему «Становление документационного обеспечения управления».

Подготовить тезаурус с основными понятиями делопроизводства.

Задание для самостоятельной работы №2

Составление аннотированного перечня нормативно-методических документов, регулирующих вопросы делопроизводства в дошкольном учреждении.

Задание для самостоятельной работы №3

– Создание и оформление в соответствии с требованиями организационный документ на выбор: должностная инструкция, договор, положение о структурном подразделении организации.

– Создание и оформление в соответствии с требованиями распорядительный документ на выбор: приказ по основной деятельности, приказ по личному составу, распоряжение.

– Создание и оформление в соответствии с требованиями информационно-справочный документ на выбор: протокол, справка, докладная или объяснительная записка

Задание для самостоятельной работы №4

– Сопоставление этапов работы с входящими, исходящими и внутренними документами в ДОУ. Выделить отличные друг от друга этапы.

– Подготовка правил регистрации документов в ДОУ. Представить пример регистрационной формы.

Задание для самостоятельной работы №5

– Подготовка правил контроля исполнения документов в ДОУ.

Задание для самостоятельной работы №6

Подготовка правил формирования дел.

– Изучение номенклатуры дел конкретного дошкольного учреждения и представить ее анализ на соответствие требованиям к номенклатуре дел ДОУ г. Магнитогорска.

– Подготовка алгоритма проведения экспертизы ценности документов в ДОУ

Семинарское занятие по теме 1.2. Нормативно-методические основы делопроизводства

Задание:

1. Подготовить список документов, регулирующих вопросы делопроизводства (законы, стандарты и т.п.) в дошкольном учреждении, обозначить их назначение.
2. Охарактеризовать документ «Инструкция по делопроизводству конкретной организации» с позиции – назначение, структура.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электр.рес.]: Уч.п. ЭБС «ИНФ.-М», 2012 г.
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство // <http://senina-pu38.narod.ru/olderfiles/1/deloproizvodstvo.pdf>.
3. Пушкарева Л.Д., Маркова Н.А. Инструкция по делопроизводству в детском саду/ Справочник руководителя дошкольного учреждения - №4, 5, 9, 10, 2006 г.

Семинарское занятие по теме 1.3. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации

Задание:

1. Раскрыть содержание понятия «организационно-распорядительные документы». Представить классификацию ОРД.
2. Изучить специфику следующих документов: устав, инструкция, приказ, распоряжение, протокол, акт, докладная и служебная записки, договор.

При выполнении второго задания придерживаться следующего плана: дать определение документу, представить классификацию (если есть), обозначить правила составления данного документа, привести пример составления (можно подготовить самостоятельно или воспользоваться документом какой-либо организации, например дошкольного учреждения).

3. Подготовить сообщения по следующим темам: «Использование персонального компьютера в делопроизводстве», «Средства передачи информации в делопроизводстве» (одно на выбор).
4. Подготовить схемы углового и продольного расположения реквизитов на бланке документа.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Уч.-практ. пос. КНО-РУС, 2013 г.
2. Ватолина М.В. Организация работы с документами. - Феникс, 2004 г.
3. Денякина Л.М. Стандарт оформления документов в ДОУ/ Справочник руководителя ДОУ - №4-5, 2006.
4. Образцы и шаблоны документов // <http://working-papers.ru>.

Семинарское занятие по теме 2.2. Регистрация и контроль исполнения документов

Задание:

1. Раскрыть особенности проведения регистрации документов в дошкольном учреждении.
2. Охарактеризовать регистрационные формы: виды и особенности.
3. Описать этапы контроля документов в дошкольном учреждении.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Уч.-практ. пос. КНО-РУС, 2013 г.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электр.рес.]: Уч.п. ЭБС «ИНФ.-М», 2012 г.
3. Ватолина М.В. Организация работы с документами. - Феникс, 2004 г.
4. Кудряев В.А. Организация работы с документами [Электрон. ресурс], - Инфра-М., 2004 г.

5. Ленкевич Л.А. Делопроизводство // <http://senina-pu38.narod.ru/olderfiles/1/deloproizvodstvo.pdf>.

Семинарское занятие по теме 2.3.: Формирование дел

Задание:

1. Дать определение понятиям «дело», «номенклатура дел».
2. Представить классификацию номенклатур дел.
3. Выделить правила оформления дел.

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Уч.-практ. пос. КНО-РУС, 2013 г.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электр.рес.]: Уч.п. ЭБС «ИНФ.-М», 2012 г.
3. Ватолина М.В. Организация работы с документами. - Феникс, 2004 г.
4. Кудряев В.А. Организация работы с документами [Электрон. ресурс], - Инфра-М., 2004 г.
5. Ленкевич Л.А. Делопроизводство // <http://senina-pu38.narod.ru/olderfiles/1/deloproizvodstvo.pdf>.

Методические рекомендации для подготовки к семинару:

При подготовке к семинарскому занятию студенту необходимо начать с изучения задания, обозначенного в теме. Затем студент должен изучить материалы той литературы, которая указана в списке к семинарскому заданию. Все материалы к семинарскому занятию должны быть подготовлены письменно. Приветствуется поиск литературы самостоятельно по теме семинарского занятия.

Тест:

1. Какой вид деятельности не относится к делопроизводству?
А) создание документов;
Б) организация работы с документами;
В) принятие управленческого решения.
2. Какое из определений характеризует делопроизводство в целом?
А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
Б) отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов;
В) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности.
3. Какая из функций документов предполагает обеспечение связи и обмена информацией между организациями и должностными лицами?
А) информационная;
Б) коммуникативная;
В) управленческая.
4. О каких документах идет речь: документы, в которых фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, организаций и должностных лиц?
А) научно-технические;
Б) финансово-бухгалтерские;
В) организационно-распорядительные.
5. Какой из документов представляет собой правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной жизни?

- А) инструкция;
 - Б) устав;
 - В) положение.
6. Как называется обязательный элемент документа?
- А) реквизит;
 - Б) гриф;
 - В) виза.
7. К какой части реквизитов относятся справочные данные об организации?
- А) заголовочная;
 - Б) содержательная;
 - В) оформляющая.
8. Какой реквизит пишется руководителем непосредственно на документе в правом верхнем углу и включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания?
- А) гриф согласования;
 - Б) резолюция;
 - В) гриф утверждения.
9. К какой группе организационно-распорядительных документов относят протокол?
- А) организационные;
 - Б) распорядительные;
 - В) информационно-справочные.
10. К какой группе организационно-распорядительных документов относят инструкцию?
- А) организационные;
 - Б) распорядительные;
 - В) информационно-справочные.
11. К какой группе организационно-распорядительных документов относят решение?
- А) организационные;
 - Б) распорядительные;
 - В) информационно-справочные.
12. В какой части приказа по основной деятельности организации указывается основание его издания?
- А) констатирующая;
 - Б) распорядительная;
 - В) основная.
13. Какой из этапов обработки документов предполагает фиксацию факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах?
- А) первичная обработка документа;
 - Б) контроль исполнения документа;
 - В) регистрация документа.
14. Какой вид номенклатуры устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве определенной категории организации, единую индексацию этих дел и является нормативным документом?
- А) типовая;
 - Б) примерная;
 - В) конкретная.
15. Какие документы подшиваются в дела?
- А) исполненные;
 - Б) проекты документов;
 - В) документы, утратившие силу.

16. Какой из этапов документооборота предполагает отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев?

- А) регистрация и контроль исполнения документов;
- Б) формирование дел;
- В) экспертиза ценности документов

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Практикум по документированию в ДОУ» проводится в форме зачета. На итоговую оценку влияет качество выполнения практических заданий на образовательном портале и выполнение тестовых заданий. Итоговая оценка выставляется по положениям рейтинга, определенных по СМК ОД кафедры. Дополнительно обучающийся может ответить на вопросы в письменной форме.

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности		
Знать	– об основных нормативно-правовых документах, позволяющих оформлять организационно-распорядительную документацию в различных сферах жизнедеятельности ДОУ	<p>Перечень вопросов для подготовки к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документ и виды документов; 2. Классификация документов; 3. Нормативно-методическая основа делопроизводства: понятие, назначение; <p>Задание: Составление аннотированного перечня нормативно-методических документов, регулирующих вопросы делопроизводства в дошкольном учреждении.</p>
Уметь	– самостоятельно реализовывать процесс документирования с учетом правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности ДОУ	<p>Практические вопросы к зачету:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правила оформления организационной документации; – Правила оформления распорядительной документации; – Правила оформления информационно-справочной документации; <p>Тестовые задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Как называется обязательный элемент документа? <ul style="list-style-type: none"> А) реквизит; Б) гриф; В) виза. 2. К какой части реквизитов относятся справочные данные об организации? <ul style="list-style-type: none"> А) заголовочная; Б) содержательная; В) оформляющая.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>3.Какой реквизит пишется руководителем непосредственно на документе в правом верхнем углу и включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания?</p> <p>А) гриф согласования; Б) резолюция; В) гриф утверждения.</p>
Владеть	– современными технологиями документирования и документооборота с учетом правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности ДОУ	<p>Задание для самостоятельной работы</p> <p>– Создание и оформление в соответствии с требованиями организационный документ на выбор: должностная инструкция, договор, положение о структурном подразделении организации.</p> <p>– Создание и оформление в соответствии с требованиями распорядительный документ на выбор: приказ по основной деятельности, приказ по личному составу, распоряжение.</p> <p>– Создание и оформление в соответствии с требованиями информационно-справочный документ на выбор: протокол, справка, докладная или объяснительная записка</p> <p>Тестовые задания:</p> <p>1.Какие документы подшиваются в дела? А) исполненные; Б) проекты документов; В) документы, утратившие силу.</p> <p>2.Какой из этапов документооборота предполагает отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев? А) регистрация и контроль исполнения документов; Б) формирование дел; В) экспертиза ценности документов</p> <p>Практическое задание:</p> <p>– Сопоставление этапов работы с входящими, исходящими и внутренними документами в ДОУ. Выделить отличные друг от друга этапы.</p> <p>Подготовка правил регистрации документов в ДОУ. Представить пример регистрационной формы.</p>
ОПК-13: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
Знать	– о правилах документального оформле-	<p>Перечень вопросов для подготовки к зачету:</p> <p>– Понятие реквизита и юридической силы</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>ния стандартных задач профессиональной деятельности в ДОУ</p>	<p>документа; – Пример оформления одного из реквизитов; Тестовые задания: 1. Юридическая сила – это: А) свойство документа, не оформленного в особом порядке; Б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления; В) нет правильного ответа Г) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом. 2. Какие реквизиты включаются в бланк письма? А) Место составления или издания документа. Б) Заголовок к тексту. В) Наименование организации. Г) Товарный знак (знак обслуживания). Д) Наименование вида документа. 3. В какой части приказа по основной деятельности организации указывается основание его издания? А) констатирующая; Б) распорядительная; В) основная.</p>
<p>Уметь</p>	<p>– документально оформлять стандартные задачи профессиональной деятельности в ДОУ на основе информационной и библиографической культуры</p>	<p>Практические вопросы: 1. В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации или товарный знак? В каких случаях эмблему не воспроизводят на бланке? 2. В каких случаях воспроизводится на бланках сокращенное название организации? Практическое задание: Составьте текст приказа по основной деятельности с установлением графика работы сотрудников ДОУ в период праздничных дней. Напишите инструкцию по технике безопасности эксплуатации компьютерного оборудования в ДОУ. Напишите справку о том, что Вы проходите обучение в университете. Оставьте место для продольного штампа. Составьте текст Акта списания имущества в группе.</p>
<p>Владеть</p>	<p>– технологиями документального оформления стандартных задач профессиональной деятельности в ДОУ с</p>	<p>Практическое задание: 1. Составьте и оформите бланк служебного письма: Учебно-методического объединения «Знание», расположенного по адресу: 454090, г. Челябинск, ул. Западная, д. 17. Тел.: (351)796-05-05. Выше-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	учетом основных требований информационной безопасности	<p>стоящая организация — Городское управление образования. Составьте общий бланк для этой же организации.</p> <p>2. Раскрыть особенности проведения регистрации документов в дошкольном учреждении.</p> <p>3. Охарактеризовать регистрационные формы: виды и особенности.</p> <p>4. Описать этапы контроля документов в дошкольном учреждении.</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Перечень вопросов к зачету по всему курсу (устный опрос):

4. Документ и виды документов;
1. Значение и функции документов;
2. Классификация документов;
3. Нормативно-методическая основа делопроизводства: понятие, назначение;
4. Понятие реквизита и юридической силы документа;
5. Пример оформления одного из реквизитов;
6. Организационно-распорядительная документация и ее виды;
7. Правила оформления организационной документации;
8. Правила оформления распорядительной документации;
9. Правила оформления информационно-справочной документации;
10. Документооборот в организации;
11. Регистрация документов;
12. Контроль исполнения документов;
13. Номенклатура дел;
14. Формирование дел;
15. Экспертиза ценности документов.

Методические рекомендации по подготовке к зачету:

При подготовке к зачету необходимо воспользоваться материалами лекций, семинарских занятий, а также материалами, накопленными в ходе самостоятельной работы по дисциплине. Устный опрос проводится индивидуально, каждому студенту задается не менее трех вопросов из разных разделов. Если по какому-то из разделов дисциплины при ответе студент испытывает затруднения, то количество вопросов может увеличиться с целью объективной оценки знаний (умений, навыков) студента. Ответы должны быть четкими, логичными; в случае использования при ответе материалов самостоятельной подготовки необходимо называть автора той точки зрения, которая транслируется в ходе ответа. При выполнении практического задания оценивается правильность исполнения документа в соответствии с государственными требованиями. При необходимости по выполненному заданию могут быть заданы уточняющие вопросы.

Критерии оценки знаний и умений студентов для получения зачета по дисциплине: для получения «зачтено» - студент должен знать и понимать современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов в дошкольном учреждении, понимать специфику организации документооборота в ДОУ; владеть навыками со-

ставления основных организационно-распорядительных документов, уметь организовать любой этап документооборота; учитывать при создании документов общие и специфические закономерности развития управляемой системы, при организации документооборота в организации опираться на имеющий отечественный опыт.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Павловская Ю. В. Деловая корреспонденция [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. В. Павловская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2814.pdf&show=dcatalogues/1/1133014/2814.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Саулина Ю. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. П. Саулина, Е. И. Фазлыева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2304.pdf&show=dcatalogues/1/1129915/2304.pdf&view=true>. - Макрообъект.

3. Андреева, С. Л. Документирование деятельности негосударственных организаций : учебно-методическое пособие / С. Л. Андреева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3591.pdf&show=dcatalogues/1/1515260/3591.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1157-4. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1. Багаутдинова С. Ф. Управление дошкольным образованием [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Ф. Багаутдинова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1427.pdf&show=dcatalogues/1/1123945/1427.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Волкова В. Б. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Б. Волкова, М. В. Кривошлыкова. - Магнитогорск : МГТУ, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1037.pdf&show=dcatalogues/1/1119335/1037.pdf&view=true>. - Макрообъект.

3. Юревич С. Н. Современные проблемы управления дошкольным образованием: формирование профессиональной компетентности педагогов ДОО [Электронный ресурс] : монография / С. Н. Юревич, Л. Н. Санникова, Н. И. Левшина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2746.pdf&show=dcatalogues/1/1132698/2746.pdf&view=true>. - Макрообъект.

в) Методические указания:

Санникова Л.Н., Н.И.Левшина Н.И. Промежуточная аттестация: система мониторинга качества образовательной деятельности обучающихся: методические рекомендации для обучающихся – Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. техн. университета им.Г.И.Носова, 2019. -18 с. (25 шт. в библиотеке МГТУ).

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021

MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяе-	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяе-	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc .
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus»	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference	http://www.springer.com/references
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.