

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.03.2018 08:51:51

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb309ac5aac4574135627a0ee57e73fad9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра непрерывного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Документооборот в образовательной организации

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: Менеджмент в сфере образования

Квалификация: магистр

Индустиально-педагогический факультет

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Освоение основ делопроизводства и специфики ведения документации в общеобразовательной организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.ДВ.1

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ДПК-1: готовность управлять организацией, ее развитием, проектами, ресурсами, группами (командами) на основе изучения потенциала управляемой системы путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа, применения индивидуальных и групповых технологий принятия решений****Знать:**

знать нормативно-правовое обеспечение проектирования, организации делопроизводства в образовательной организации в условиях управления ее развитием, проектами, ресурсами командами)

основы проектирования, организации и ресурсного обеспечения делопроизводства в образовательной организации в условиях управления ее развитием, проектами, ресурсами (командами)

методы стратегического и оперативного анализа состояния делопроизводства в образовательной организации в условиях управления ее развитием, проектами, ресурсами (командами)

Уметь:

осуществлять на основе нормативно-правового обеспечения проектирование, организацию документооборота в образовательной организации в условиях управления ее развитием, проектами, ресурсами (командами)

проектировать и создавать целостную систему документооборота в образовательной организации в условиях управления ее развитием, проектами, ресурсами (командами)

оформлять основные виды документов в образовательной организации, организовать работу с документами в процессе управленческих действий в условиях управления ее развитием, проектами, ресурсами (командами)

Владеть:

технологией проектирования документооборота в образовательной организации на основе нормативно-правового обеспечения в условиях управления ее развитием, проектами, ресурсами (командами)

технологией работы с документами в образовательной организации в условиях управления ее развитием, проектами, ресурсами (командами)

технологией обобщения, систематизации, распространения управленческого опыта в области документооборота в условиях управления ее развитием, проектами, ресурсами (командами)

ПК-4: готовностью к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность**Знать:**

современную организацию документооборота в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

технологии документационного обеспечения управления в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

основные тенденции развития документооборота в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

Уметь:

уметь применять технологии документационного обеспечения управления в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов

разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения

Владеть:

опытом самостоятельной разработки основных документов образовательной организации
навыками самостоятельного анализа технологии документооборота
готовностью к разработке и реализации технологий документооборота и анализу его эффективности
ПК-5: способностью анализировать результаты научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование
Знать:
способы анализа результатов научных исследований в области документооборота образовательной организации
способы использования анализа результатов научных исследований в области документооборота
способы самостоятельного осуществления научных исследований в области документооборота
Уметь:
анализировать результаты научных исследований в области документооборота
применять результаты научных исследований при решении конкретных научно-исследовательских задач в области документооборота
самостоятельно осуществлять научное исследование в области документооборота
Владеть:
анализом результатов научных исследований в области документооборота образовательной организации
навыками применения результатов научных исследований при решении конкретных научно - исследовательских задач в сфере организации документооборота
навыками самостоятельного осуществления научного исследования в области документооборота образовательной организации