

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.02.2021 14:22:53

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de1083ac6309ac0a14374193621a10e657e73a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра непрерывного профессионального образования (реорганизована)

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

Индустринльно-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	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины Документооборот в образовательной организации / сост. Зубарева Т.Г.;
Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 ноября 2014 г. № 1505 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратуры)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19 декабря 2014 г. № 35263)

Рабочая программа дисциплины "Документооборот в образовательной организации" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование профиль Менеджмент в сфере образования

Составитель(и):

Зубарева Т.Г.

© Курский государственный университет, 2017

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения	Раздел			
1.1	Делопроизводство в образовательной организации	Пр	2	6	6
1.2	Организационно-правовые документы	Пр	2	6	6
1.3	Распорядительные документы образовательной организации	Пр	2	2	0
1.4	Информационно-справочные документы.	Пр	2	2	0
1.5	Учебно-педагогические документы общеобразовательной организации.	Пр	2	2	0
1.6	Организационно-правовые документы	Ср	2	6	0
1.7	Распорядительные документы	Ср	2	6	0
	Раздел 2. Документирование трудовых правоотношений	Раздел			
2.1	Трудовой договор как основополагающий документ трудовых взаимоотношений работника и работодателя	Пр	2	2	0
2.2	Информационно-справочные документы. Учебно-педагогическая документация	Пр	2	2	0
2.3	Трудовые книжки сотрудников	Пр	2	2	0
2.4	Формирование и ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения	Пр	2	2	0

2.5	Система работы руководителя общеобразовательного учреждения с документацией	Пр	2	6	6
2.6	Документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по охране труда, технике безопасности	Пр	2	4	0
2.7	Трудовой договор как основополагающий документ трудовых взаимоотношений работника и работодателя	Ср	2	8	0
2.8	Трудовые книжки сотрудников	Ср	2	8	0
2.9	Формирование и ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения	Ср	2	8	0
2.10		Зачёт	2	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для проведения текущего контроля разработаны кафедрой непрерывного профессионального образования (НПО) и одобрены на заседании кафедры НПО 13 апреля 2017 г., протокол № 9 и являются приложением к рабочей программе.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации разработаны кафедрой непрерывного профессионального образования (НПО) и одобрены на заседании кафедры 13 апреля 2017 г., протокол № 9 и являются приложением к рабочей программе.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Беленцов С.И. - Организация делопроизводства: учеб. сетевое электрон. пособие - Курск: Изд-во Курск. гос. ун-та, 2011.		1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Корзникова Г.Г. - Менеджмент в образовании : практический курс: учеб. пособие, доп. МО РФ - М.: Академия, 2008.		1
Л2.2	Трапицын С. Ю. - Менеджмент в образовании: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/12FCF5B3-0881-4E93-BCEA-ABD7AB09E8AE	1
Л2.3	Кольшикина Т. Б. - Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Документооборот в образовательной организации
----	---

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Open License: 47818817;
7.3.1.2	Microsoft Windows 7 Professional Open License: 47818817;
7.3.1.3	Microsoft Office Professional 2003 Open License:42226254;
7.3.1.4	Microsoft Office Standart 2007 Open License:43219389;
7.3.1.5	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
7.3.1.6	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;
7.3.1.7	Google Chrome Свободная лицензия BSD;
7.3.1.8	Hot Potatoes Бесплатное проприетарное программное обеспечение;
7.3.1.9	ProjectLibre Бесплатное программное обеспечение по лицензии Common Public Attribution License Version 1.0.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	http://195.93.165.10:2280 – Электронный каталог библиотеки КГУ
7.3.2.2	http://elibrary.ru – Научная электронная библиотека
7.3.2.3	http://uisrussia.msu.ru – Университетская информационная система «Россия».
7.3.2.4	
7.3.2.5	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебная аудитория (Р33/ГК-77) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
7.2	305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева д. № 33
7.3	Парта – 48 шт.
7.4	Стул – 86 шт.
7.5	Компьютер рабочая станция CEL D336/mb/775/512Mb – 10 шт.
7.6	Подставка под цветы – 3 шт.
7.7	Жалюзи – 5 шт.
7.8	Доска – 2 шт.
7.9	Проектор Optoma DX211 – 1 шт.
7.10	Экран – 1 шт.
7.11	Ноутбук LenovoB590 – 1 шт.
7.12	Переносной Нетбук DELL Inspiron 1018– 1 шт.
7.13	Интерактивная доска Hitachi Starboard FX-82WL – 1 шт.
7.14	Демонстрационный стенд – 1 шт.
7.15	Комплект диагностических заданий
7.16	Аудитории для самостоятельной работы (Р29/УК-303)и (Р33/ЛК-146)
7.17	305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева д. № 33
7.18	
7.19	
7.20	
7.21	
7.22	
7.23	
7.24	
7.25	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Приступая к работе каждый студент должен принимать во внимание следующие положения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дисциплина представляет собой логически завершенный раздел курса. 2. На первом занятии каждый студент получает в электронном виде полный комплект учебно-методических материалов по дисциплине, включающий программу, методические указания к практическим занятиям. 3. Практические занятия проводятся для закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения для решения практических задач в предметной области дисциплины и на междисциплинарном уровне. 4. Самостоятельная работа студентов включает выполнение домашних заданий, подготовку творческих заданий и пр. Результаты всех видов работы студентов формируются в виде их личных портфолио, которые учитываются на уровне промежуточной аттестации. Самостоятельная работа предусматривает не только проработку материалов, но и их расширение в результате поиска, анализа, структурирования и представления в компактном виде современной информации их всех возможных источников, а также выбора форм самостоятельной работы для включения в карту-маршрут. 5. Текущий контроль проводится в течение всего периода изучения дисциплины, его итоговые результаты складываются из оценок по следующим видам контрольных мероприятий: защита домашних заданий, творческих работ; работа на практических занятиях. 6. Освоение дисциплины, ее успешное завершение на стадии промежуточного контроля возможно только при регулярной работе во время семестра и планомерном прохождении текущего контроля. 7. Для завершения работы в семестре студент должен выполнить все контрольные мероприятия, иметь полный комплект подготовленных домашних заданий, концептуальных карт. 8. Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета, контролирующего освоение ключевых, базовых положений дисциплины. 	