

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худяк Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.02.2021 14:22:53

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de1083ac6309ac0a14374193621a10e657e73fa19

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 Организация делопроизводства

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: Менеджмент в сфере образования

Квалификация: магистр

Индустрально-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	32	36	32
Итого	72	68	72	68

Рабочая программа дисциплины Организация делопроизводства / сост. к.п.н., доцент Бражник О.Ю.; 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 "Организация делопроизводства" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование профиль Менеджмент в сфере образования

Составитель(и):

к.п.н., доцент Бражник О.Ю.

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Формирование умений и навыков организации делопроизводства 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:**

нормативно-правовое обеспечение проектирования, организации делопроизводства в образовательной организации в условиях ее развития

основы проектирования, организации и ресурсного обеспечения делопроизводства в образовательной организации на основе изучения потенциала управляемой системы

методы стратегического и оперативного анализа состояния делопроизводства в образовательной организации в условиях ее развития

Уметь:

осуществлять на основе нормативно-правового обеспечения проектирование, организацию делопроизводства в образовательной организации

проектировать ресурсное обеспечение делопроизводства в образовательном учреждении на основе изучения потенциала управляемой системы

оформлять основные виды документов в образовательной организации, организовать работу с документами в процессе управленческих действий в условиях ее развития

Владеть:

технологией проектирования делопроизводства в образовательной организации на основе нормативно-правового обеспечения

технологией работы с документами в образовательной организации

технологией обобщения, систематизации, распространения управленческого опыта в области делопроизводства

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 делопроизводства 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 и реализации методик, технологий и приемов обучения

навыками самостоятельного анализа результатов процесса реализации методик, технологий и приемов обучения

готовностью к разработке и реализации методических моделей, методик, технологий и приемов обучения и анализу эффективности их внедрения

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 делопроизводства

способы использования анализа результатов научных исследований в области делопроизводства

способы самостоятельного осуществления научных исследований в области делопроизводства

Уметь:
анализировать результаты научных исследований в области делопроизводства
применять результаты научных исследований при решении конкретных научно-исследовательских задач в области делопроизводства
самостоятельно осуществлять научное исследование в области делопроизводства
Владеть:
анализом результатов научных исследований в области делопроизводства
навыками применения результатов научных исследований при решении конкретных научно - исследовательских задач в сфере организации делопроизводства
навыками самостоятельного осуществления научного исследования в области делопроизводства

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	Раздел			
1.1	Делопроизводство в общеобразовательном учреждении	Пр	2	4	4
1.2	Делопроизводство управленческой деятельности	Пр	2	4	4
	Раздел 2. Виды документов и правила их оформления	Раздел			
2.1	Виды документов и правила их оформления. Номенклатура дел общеобразовательного учреждения	Пр	2	4	0
2.2	Организационно-правовые документы общеобразовательного учреждения	Пр	2	4	4
2.3	Система работы руководителя общеобразовательного учреждения с документацией	Пр	2	4	0
2.4	Информационно-справочные документы общеобразовательного учреждения	Пр	2	4	4
2.5	Учебно-педагогические документы общеобразовательного учреждения	Пр	2	4	0
2.6	Документы по трудовым правоотношениям	Пр	2	4	2
2.7	Понятие, состав и оформление реквизитов документов. Бланки документов	Пр	2	4	0
2.8	Понятие, сущность и способы документирования	Ср	2	6	0
2.9	Правила подготовки и составления различных видов документов	Ср	2	6	0
2.10	Понятие, состав и оформление реквизитов документов. Бланки документов	Ср	2	6	0
2.11	Делопроизводство управленческой деятельности	Ср	2	6	0
2.12	Документы по трудовым правоотношениям	Ср	2	6	0
2.13	Защита образовательных проектов	Зачёт	2	2	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы по дисциплине "Организация делопроизводства" для проведения текущего контроля разработаны кафедрой непрерывного профессионального образования и одобрены на заседании кафедры непрерывного профессионального образования (НПО) 13 апреля 2017 года протокол № 9, является приложением к программе

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы по дисциплине "Организация делопроизводства" для проведения промежуточной аттестации разработаны кафедрой непрерывного профессионального образования и одобрены на заседании кафедры НПО от 13

апреля 2017 года протокол № 9, является приложением к 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	Кольшклина 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	Организация делопроизводства		
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.		
7.3.1.10			
7.3.1.11			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1			
7.3.2.2	http://195.93.165.10:2280 – Электронный каталог библиотеки КГУ		
7.3.2.3	http://elibrary.ru – Научная электронная библиотека		
7.3.2.4	http://uisrussia.msu.ru – Университетская информационная система «Россия».		
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	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Приступая к работе каждый студент должен принимать во внимание следующие положения:

1. Дисциплина представляет собой логически завершённый 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.