

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.07 «Организация делопроизводства в образовательном учреждении»

Направление подготовки:

44.04.01 «Педагогическое образование»

Профиль:

«Менеджмент в образовании»

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины в подготовке магистра направлены на формирование у магистрантов компетентности в области документационного обеспечения управления в образовательном учреждении, готовности использовать документационный потенциал для повышения результативности деятельности образовательной организации.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с понятиями «информация», «документ» и их производными, целями, задачами, принципами и функциями, основными этапами процесса разработки и практической реализации документационного обеспечения управления в образовательной организации;
- формирование способности работать с основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности, со стандартами по управленческой документации, составом унифицированных систем документации;
- приобретение навыков реализации в практической деятельности принципов работы с документами, правил документооборота и организации делопроизводственной службы образовательной организации;
- выявление тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления;
- осознание потенциала образовательного учреждения в обеспечении результативной и качественной работы организации в целом, её управленческого персонала;
- овладение магистрантами теоретическими знаниями, приобретение необходимых практических навыков для грамотного и эффективного документирования управленческой деятельности как части профессиональной.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.07 «Организация делопроизводства в образовательном учреждении» относится к вариативной части. Её изучение предполагает установление и развитие междисциплинарных связей с такими вопросами, которые изучались на других дисциплинах как системы менеджмента качества образовательных организаций, инновационные процессы в образовании, оценка качества образовательных систем, маркетинг в образовании и нормативно-правовое обеспечение образования.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

- способностью формировать ресурсно-информационные базы для осуществления практической деятельности в различных сферах (ОК-4);
- готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики (ПК-2).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- понятие, свойства и функции документа, его классификации, основные правила составления и оформления документов;
- систему, типовую и новые технологии организации документационного обеспечения управления образовательного учреждения;
- основные этапы процесса разработки и практической реализации управленческих документов;
- направления совершенствования состава и форм документов организации.

Уметь:

- составлять документы различных видов в конкретных ситуациях образовательной деятельности;
- исследовать, организовывать работу персонала, делегировать полномочия по формированию документационной базы образовательной организации;
- пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями для осуществления образовательной деятельности;
- организовывать и оценивать реализацию документационного сопровождения управленческой деятельности в образовательной организации с использованием инновационных технологий в этой отрасли.

Владеть:

- способами и методами повышения эффективности работы с документами в управленческой деятельности;
- технологией применения документационного обеспечения в оптимизации управленческой деятельности.

4. Структура дисциплины «Организация делопроизводства в образовательном учреждении»

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			ЛЗ	ПР	СР	
1.	Документирование управленческой деятельности. Нормативно-методическая база организации документационного обеспечения. Юридически значимые реквизиты.	4	2	2	6	Собеседование
2.	Содержание, принципы и функции документационного обеспечения управления образовательной организации. Классификация документации.	4	2	2	6	Сообщение
3.	Основания и процедура составления и оформления организационно-распорядительных и других документов образовательной организации	4	-	2	6	Решение компетентностных задач

4.	Специфика и технология разработки программной и учебно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс (программы и планы развития образовательной организации; основные образовательные программы, учебные планы, рабочие программы дисциплин и др.)	4	-	4	6	Творческая работа. Анализ документов
5.	Документация по кадровому составу. Трудовой договор. Резюме. Понятие о персональных данных.	4	-	4	8	Решение задач
6.	Информационно-справочные (акт, заявление и др.) и информационно-аналитические (информации, отчеты) документы в образовательной организации	4	-	2	8	Решение задач. Тестирование
7.	Организация документооборота. Контроль исполнения документов.	4	-	4	8	Решение задач. Устный опрос по контрольным вопросам
	Итого		4	20	48	Экзамен

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова и др.; ред.: Т. В. Кузнецова - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРАМ, 2012. 435 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов / М.: Юрайт, 2011. 576 с.

б) дополнительная литература:

1. Куняев Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2011. 178 с. URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

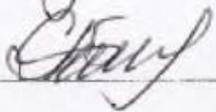
1. ЭБС Издательства «Лань»; ООО «Лань-Тренд»; www.e.lanbook.com; Бесплатный бессрочный контент.
2. Polpred.com; ООО «ПОЛПРЕДСправочники» ; <http://polpred.com>; Бесплатный контент с постоянным продлением

Состав лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10 Pro
2. WinRAR
3. Microsoft Office Professional Plus 2013
4. Microsoft Office Professional Plus 2016
5. Microsoft Visio Professional 2016
6. Visual Studio Professional 2015
7. Adobe Acrobat Pro DC
8. ABBYY FineReader 12
9. ABBYY PDF Transformer+

10. ABBYY FlexiCapture 11
11. Программное обеспечение «interTESS»
12. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», версия «эксперт»
13. ПО Kaspersky Endpoint Security
14. «Антиплагиат.ВУЗ» (интернет - версия)
15. «Антиплагиат- интернет»
16. ПО для управления процессом обучения LabSoft Classroom Manager, артикул SO2001-5A

Автор:  / к.п.н., ст. преп. Соколова О. В.

Рецензент:  / к.п.н., доцент Журавский А. И.

Рассмотрена на заседании кафедры ТиМОиВ «21» июня 2018 г., протокол № 10
Утверждена на совете ИПиП «26» июня 2018 г., протокол № 8