

АННОТАЦИЯ

Дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 Организация делопроизводства

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы, 72 часа. Из них аудиторной нагрузки – 16,2 часов, самостоятельная работа студентов – 49 часов, ИКР – 0,3 часа. Заочная форма обучения. Форма контроля – зачет.

Целью изучения дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 «Организация делопроизводства» является ознакомление магистрантов с теоретическими и практическими основами документационного управления в образовательной среде; формирование практических навыков документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов.

Задачи дисциплины:

1. Овладение знаниями о документировании в образовательной деятельности и создании документов.
2. Организация документооборота (оптимального движения готовых документов внутри организации).
3. Изучить способы и методы повышения эффективности работы общеобразовательной системы, посредством уменьшения времени, необходимого для заполнения всей учетной и учебной документации.
4. Внедрение системы электронного документооборота в общеобразовательном процессе.
5. Формирование у студентов способности к самостоятельному определению своей готовности к восприятию новой структурной единицы учебного процесса, отслеживанию роста профессионально личностных качеств на протяжении всего курса.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Организация делопроизводства» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины по выбору» учебного плана.

Данный курс содержательно опирается на предметную область таких общих гуманитарных общетеоретических дисциплин как «Проектирование и экспертиза образовательных систем», «История философии и науки», «Научные исследования профессиональной деятельности психолого-педагогического направления», и на основные положения общепрофессиональных дисциплин.

Освоение данной дисциплины необходимо для погружения магистрантов в теорию и практику ведения делопроизводства и знаний принципов документооборота в общеобразовательном процессе.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК-25; ПК-51)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-25	способность организовать совместную и индивидуальную деятельность детей раннего и дошкольного возраста (предметную, игровую, продуктивную)	особенности возрастного развития детей раннего и дошкольного возраста и характеристики ведущих видов деятельности данных возрастных периодов	вступать во взаимодействие с детьми и мотивировать их на участие в сложных видах деятельности	навыками педагогического общения с детьми раннего и дошкольного возраста

№ п.п.	Индекс компете нции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
2.	ПК-51	способность превращать результаты анализа и экспертизы профессиональной деятельности в учебно- методические рекомендации	специфику составления учебно- методических рекомендаций	превращать результаты анализа и экспертизы профессиональной деятельности в учебно- методические рекомендации	методами анализа и экспертизы профессиональной деятельности

Основные разделы дисциплины:
(для студентов ЗФО)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Документооборот и делопроизводство в образовательной среде	36	2	6	-	24
2.	Информационные технологии, электронный документооборот	36	2	6	-	25
	<i>Итого по дисциплине:</i>	72	4	12	-	49

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 124 с. — (Серия: Университеты России). – ISBN 978-5-534-04205-4. – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956.

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – Москва: Юрайт, 2016. – 477 с.: ил. – (Профессиональное образование). – Библиогр.: с. 373-384. - ISBN 9785991662314: 1013.99.

3. Модернизация российского образования: вызовы нового десятилетия / В.В. Галкин и др.; под ред. А.А. Климова; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – Москва: Издательский дом «ДЕЛО», 2016. – 101 с.: – Библиогр.: с. 96-101. – ISBN 978-5-7749-1091-5.

Автор РПД _____ В.М. Гребенникова