

АННОТАЦИЯ

Дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Технологии документооборота в общеобразовательной школе

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы, 72 часа. Из них аудиторной нагрузки – 24,2 часа, самостоятельная работа студентов – 47,8 часов, ИКР – 0,2 часа. Очная форма обучения. Форма контроля – зачет.

Целью изучения дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Технологии документооборота в общеобразовательной школе» является ознакомление магистрантов с теоретическими и практическими основами документационного управления в школе; формирование практических навыков документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов.

Задачи дисциплины:

1. Владение знаниями о документировании деятельности общеобразовательной школы и создании документов.
2. Организация документооборота (оптимального движения готовых документов внутри организации).
3. Изучить способы и методы повышения эффективности работы общеобразовательной школы, посредством уменьшения времени, необходимого для заполнения всей учетной и учебной документации.
4. Внедрение системы электронного документооборота в общеобразовательной школе.
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.02.02 «Технологии документооборота в общеобразовательной школе» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины по выбору» учебного плана.

Данный курс содержательно опирается на предметную область таких общетеоретических дисциплин как «Современные проблемы науки и образования», «Методология и методы научного исследования», «Научно-исследовательская деятельность в образовательном учреждении» и на основные положения общепрофессиональных дисциплин.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональной компетенции (ПК-16)

Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ПК-16	Готовностью использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией;	основные технологии принятия решений в управлении организацией; основные проблемы и содержание	использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей	основными технологиями принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
	осуществляющей образовательную деятельность	электронного документооборота	образовательную деятельность; использовать электронный документооборот в школе	навыками оперативного поиска информации

Основные разделы дисциплины:
(для студентов ОФО)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Документооборот и делопроизводство в общеобразовательной школе	32	2	8	-	21,8
2.	Информационные технологии, электронный документооборот	40	2	12	-	26
	<i>Итого по дисциплине:</i>	72	4	20	-	47,8

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет.

Основная литература:

1. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 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