

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у студентов необходимых компетенций, обеспечивающих способность к получению, систематизации и работе с документами, обеспечивающих правовую деятельность дошкольного образовательного учреждения. Обеспечение научной и практической подготовки студентов к выполнению качественной управленческой работы в дошкольных образовательных учреждениях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Инновационные процессы в образовании 2», «Методология и методы научного исследования», «Государственно-общественное управление в дошкольном образовании», «Концепция и технология разработки основной образовательной программы дошкольной образовательной организации», «Концепция и технология разработки программы развития дошкольной образовательной организации», «Методическое сопровождение образовательного процесса в дошкольной образовательной организации», «Проектирование образовательного процесса в дошкольной образовательной организации», «Система управления качеством муниципального дошкольного образования», «Тренинг делового общения», «Управление маркетинговой деятельностью в дошкольной образовательной организации», прохождения практик «Научно-исследовательская работа», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Организационно-управленческая)».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Контроль и руководство образовательной деятельностью в дошкольной образовательной организации», «Мониторинг и оценка качества дошкольного образования», «Основы командообразования в дошкольной образовательной организации», «Социальное партнерство в системе управления дошкольной образовательной организацией», прохождения практики «Преддипломная практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- готовностью изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро-и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа (ПК-13);
- готовностью использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ПК-16);
- способностью анализировать, планировать и применять управленческие технологии для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность (СК-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- типовые задачи руководителя образовательной организации, требующие индивидуальных и групповых технологий принятия решений;

- основные методы стратегического и оперативного анализа внешней и внутренней среды образовательной организации, методы мониторинга качества управляемой системы и ее макро- и микроокружения;
- основные методы стратегического и оперативного анализа внешней и внутренней среды образовательной организации; методы мониторинга качества управляемой системы и ее макро- и микроокружения;
- технологические основы взаимодействия с участниками образовательного процесса и социальными партнерами образовательной организации;

уметь

- реализовывать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении образовательной организацией;
- разрабатывать программу мониторинга качества управляемой системы и ее макро- и микроокружения, проводить маркетинговые исследования и избирать стратегию поведения образовательной организации во внешней среде;
- разрабатывать программу мониторинга качества управляемой системы и ее макро- и микроокружения; проводить маркетинговые исследования и избирать стратегию поведения образовательной организации во внешней среде;
- использовать приемы взаимодействия с участниками образовательного процесса и социальными партнерами образовательной организации;

владеть

- индивидуальными и групповыми технологиями принятия решений в условиях квазипрофессиональной деятельности;
- методами выявления факторов внутренней и внешней среды образовательной организации на основе методов стратегического и оперативного анализа. Методами выявления факторов внутренней и внешней среды образовательной организации на основе методов стратегического и оперативного анализа, методами организации административной деятельности в образовательной организации на основе мониторинга;
- методами выявления факторов внутренней и внешней среды образовательной организации на основе методов стратегического и оперативного анализа; методами организации административной деятельности в образовательной организации на основе мониторинга;
- опытом взаимодействия с участниками образовательного процесса и социальными партнерами.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,
 общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т.ч. аудиторных часов – 24 ч., СРС – 48 ч.),
 распределение по семестрам – 4,
 форма и место отчётности – зачёт (4 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Номенклатура дел дошкольного учреждения.

Понятие «номенклатура дел». Функции номенклатуры дел. Виды номенклатуры: типовая, примерная, конкретная. Правила оформления номенклатуры дел.

Особенности подготовки составления и оформления служебных документов.

Правила подготовки и составления документов. Характеристика реквизитов и правила оформления отдельных реквизитов документов. Основные документы управления: организационные, распорядительные, документы по личному составу, финансово-хозяйственные документы и т.д.

Организация документооборота и хранения документов.
Понятие «документооборот», «документопоток». Назначение документооборота. Принципы организации движения документов в организации. Правила хранения документов. Экспертиза ценности документов. Персональная ответственность руководителя за документацию ОУ.

Программное обеспечение делопроизводства..
Электронный документооборот. Системы управления электронным документооборотом. Корпоративный электронный архив. Информационно – поисковые технологии для электронного делопроизводства

6. Разработчик

Корепанова Марина Васильевна, доктор педагогических наук, профессор кафедры педагогики дошкольного образования.