

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КООРДИНАЦИЯ ПРОЦЕССОВ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ 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 «Документационное обеспечение и координация процессов функционирования дошкольной образовательной организации» относится к вариативной части блока дисциплин.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Контроль и руководство образовательной деятельностью в дошкольной образовательной организации», «Психолого-педагогическая поддержка семейного воспитания в условиях дошкольной образовательной организации», «Сетевое взаимодействие в образовательной организации», «Социальное партнерство в системе управления дошкольной образовательной организации», прохождения практик «Производственная практика (по овладению компетенциями в области анализа и управления качеством дошкольного образования) по Модулю 4», «Производственная практика (по организации инновационного процесса в дошкольной образовательной организации) по Модулю 7», «Производственная практика (по проектированию видов деятельности руководителя) по Модулю 6», «Производственная практика (по реализации кластерного подхода) по Модулю 9», «Производственная практика (преддипломная практика)».

## 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен осуществлять координацию деятельности всех субъектов образовательного процесса (ПК-5).

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

### *знать*

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

### *уметь*

– осуществлять координацию деятельности всех субъектов образовательного процесса на основе решения типовых задач руководителя;

### *владеть*

– способен осуществлять координацию деятельности всех субъектов образовательного процесса.

## 4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 1,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 36 ч. (в т.ч. аудиторных часов – 16 ч., СРС – 20 ч.),  
распределение по семестрам – 1,  
форма и место отчётности – экзамен по модулю.

## **5. Краткое содержание дисциплины**

Номенклатура дел дошкольного учреждения.

Понятия: "документ", "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.