

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», «Финансовое обеспечение образовательного процесса дошкольной организации», прохождения практик «Производственная практика (организационно-управленческая) по Модулю 5», «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 – 8 ч., СРС – 28 ч.),
распределение по семестрам – 1 курс, зима,
форма и место отчётности – .

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.