

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Славянский-на-Кубани государственный педагогический институт»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора СГПИ

\_\_\_\_\_ А.И.Яценко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

### **АННОТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

**«Документационное обеспечения управления образовательной  
организацией»**

**по направлению подготовки: 050100 «Педагогическое образование»**

**Профиль подготовки: «Управление образовательной организацией»**

Степень: магистр

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 2 года

Славянск-на-Кубани  
2011 год

**ДИСЦИПЛИНА:** Документационное обеспечения управления образовательной организацией

**Направление:** педагогическое образование

**Профиль подготовки:** Управление образовательной организацией

**Квалификация (степень):** магистр

**Семестр:** 4

**Форма аттестации:** экзамен

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единицы (144 часа, из них: 72 часа аудиторной нагрузки, 2 часа КСР, 72 часа самостоятельной работы).

### **Цель дисциплины:**

изучение теории и практики документационного обеспечения управления образовательной организацией на основе рациональных, научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

### **Задачи дисциплины:**

1. ознакомление с основными понятиями документационного обеспечения управления в образовательной организации, правилами создания управленческих документов,
2. ознакомление с принципами работы с документами, порядком документооборота и организации делопроизводственной службы образовательной организации;
3. ознакомление с основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности, с принципами унификации и стандартизации, существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин.

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечения управления образовательной организацией» студенты используют знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Теория управления», «Технологии обучения коллектива образовательной организации», «Информационные технологии в образовательной деятельности», дисциплины по выбору студентов «Система менеджмента качества образовательных учреждений».

Дисциплина «Документационное обеспечения управления образовательной организацией» тесно связана с дисциплиной «Правовые основы управления», которая читается в тот же временной период. Компетенции, формируемые при ее освоении, необходимы в ходе

прохождения студентами учебных и производственных практик.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<b>Компетенция</b>	<b>Код по ФГОС ВПО</b>
способностью формировать ресурсно-информационные базы для решения профессиональных задач (ОК-4);	ОК-4
готовностью изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа (ПК-10);	ПК-10
готовностью исследовать, проектировать, организовывать и оценивать реализацию управленческого процесса с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы (ПК-11)	ПК-11

**В результате изучения дисциплины студент должен:**

**Знать:**

1. нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации образовательной организации;
2. порядок подготовки организационно-распорядительной документации;
3. порядок документооборота и хранения документов.

**Уметь:**

1. составить проекты основных документов, используемых в управлении образовательной организацией в соответствии с существующими нормами и правилами;
2. анализировать состояние и потенциал документационного обеспечения управляемой системы, определять пути ее совершенствования
3. использование имеющиеся возможности документационного потенциала для обеспечения качества управления образовательной организацией;
4. исследовать, организовывать и оценивать реализацию документационного сопровождения управленческой деятельности в образовательной организации с использованием инновационных технологий в этой отрасли.

**Владеть:**

1. навыками организации и ведения документального банка образовательной организации;
2. эффективными способами систематизации содержания и структуры банка документов;
3. техникой работы с государственными стандартами в данной сфере;
4. правилами и навыками защиты информации.

#### 4. Структура и содержание дисциплины «Документационное обеспечения управления образовательной организацией».

Место дисциплины в структуре ООП 050100 «Педагогическое образование» степень магистр.

Учебная программа составлена в соответствии с ФГОС ВПО.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, всего 144 часа, из них: 72 часа аудиторной нагрузки, 2 часа КСР, 72 часа самостоятельной работы.

Курс, семестр	Вид учебных занятий	Зачет. Един.	Трудоемкость в часах.	Аудиторные	Самостоятельная работа	Форма контроля
2 курс, 4 семестр	Всего	4	144	70	72	КСР 2
	Лекций			14		экзамен
	Практические занятия			56		

Создание развивающего образовательного пространства обеспечивается:

- лекции: проблемные, лекции-поиски.
- практические занятия: семинар-практикум, встречи с ведущими специалистами и практиками в области управления образовательной организацией, «кейс» - метод, разбор конкретных ситуаций, творческие задания.

#### Тематический план

№	Раздел (тема)	Всего часов	В том числе аудиторных часов				Самост. Работа (обязат. сост.)
			Всего аудит	из них			
				лекц	практ	контр сам. раб.	
1	Документационное обеспечение управления	12	8	2	6		4
2	Унификация и стандартизация управленческих документов.	26	18	4	14		8

3	Формуляр документа. Бланки. Требования к оформлению документа	18	12	2	10		6
4	Особенности составления служебных документов различных видов	34	24	4	20		10
5	Защита информации	16	8	2	6		8
	Итого	144	72	14	56	2	36
Консультации,. подготовка к экзамену							36
	Итого	144	72	14	56	2	72

**Составитель:** к.п.н., доцент кафедры общей и профессиональной педагогики СГПИ Суняйкина Т.В.

Программа утверждена на заседании кафедры общей и профессиональной педагогики СГПИ, протокол № 9 от 19 января 2011 года

Программа утверждена на заседании учебно-методического совета СГПИ, протокол № 4 от 20 января 2011 г.