

Приложение к рабочей программе дисциплины
Документоведение и делопроизводство в дошкольной
образовательной организации

(указывается наименование дисциплины)

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (бакалавриат)
профиль Дошкольное образование и управление дошкольным образованием

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Документоведение и делопроизводство в дошкольной образовательной организации

дисциплина обязательной части учебного плана

очная форма

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	6/216
Цель изучения дисциплины	сформировать у студентов знания в области общей теории и практики делопроизводства и особенностях организации делопроизводства в современной дошкольной образовательной организации; умения и владения грамотно оформлять официальные документы (приказы, распоряжения, письма и т.д.), работать с ними, а также правильно вести документооборот в соответствии с номенклатурой дел дошкольной образовательной организации
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	Тема 1. Общие основы делопроизводства Тема 2. Содержание и значение делопроизводства Тема 3. Службы документации и секретарской службы Тема 4. Нормативно-правовое обоснование организации делопроизводства Тема 5. Понятие «документ». Классификация документов и их функции Тема 6. Правила подготовки и составления документов Тема 7. Реквизиты документов и их оформление Тема 8. Требования к бланкам и формулярам Тема 9. Разработка различных видов документов в ДОО Тема 10. Составление различных видов документов в ДОО Тема 11. Организация хранения документов. Тема 12. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Тема 13. Средства составления текстовых документов, копирования и оперативного размножения. Тема 14. Средства передачи информации. Тема 15. Разработка организационных документов. Тема 16. Разработка распорядительных документов. Тема 17. Разработка информационно-справочных документов. Тема 18. Техническое оснащение делопроизводства в дошкольное образовательной организации
Формируемые компетенции(коды)	УК-1, ОПК-1
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-1.1 Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений ОПК-1.1Использует законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего

	образования; российские и международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей ОПК-1.2Применяет основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики ОПК-1.3Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	Основы проектной деятельности Математика Информатика Методология и методы психолого-педагогического исследования Ознакомительная практика Ознакомительная (управленческая) Нормативно-правовые основы образования и профессиональная этика Менеджмент дошкольного образовательного учреждения Правовые основы финансово-хозяйственной деятельности Документоведение и делопроизводство в дошкольной образовательной организации Система менеджмента качества в дошкольной образовательной организации Вариативные формы дошкольного образования Педагогическая (вожатская) Преддипломная практика
Образовательные технологии	Лекции, практические занятия, СРС
Форма промежуточной аттестации	<i>Зачет</i>