

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева
(филиал) Тюменского государственного университета
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**
Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями
подготовки)
Профили русский язык; литература
Форма обучения очная

Объем дисциплины: 3 з.е.

Форма промежуточной аттестации: 9 семестр – зачет

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины – изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, комплексов документов, направлений и методов их совершенствования.

Задачи дисциплины – усвоение студентами:

определить сущность современного делопроизводства;
показать значение работы с документами в жизни общества;
определить роль служб документационного обеспечения управления в организации работы с документной информацией;
привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством, в их оформлении и порядке сдачи на архивное хранение.

Планируемые результаты освоения:

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Компонент (знаниевый/функциональный)
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает логические, языковые, этнические требования и нормы, предъявляемые к интеллектуальной деятельности человека; основы овладения чужой культуры; проблемы межкультурных контактов; Умеет выбирать оптимальные методы (пути) решения поставленных задач; делать выводы из различных ситуаций общения
ОПК – 5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры	Знает правила и нормы профессиональной этики и речевой культуры учителя, требования к речевому поведению в различных ситуациях общения. Умеет решать коммуникативные задачи в конкретной ситуации общения; составлять устные и письменные профессионально значимые высказывания разных типов в соответствии с основными нормами

	современного русского литературного языка.
ПК -б: готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	<p>Знает: особенности педагогического общения; основы организации работы в коллективе (командной работы)</p> <p>Умеет: осуществлять диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации; устанавливать и поддерживать конструктивные отношения с коллегами, соотносить личные и групповые интересы, проявлять терпимость к иным взглядам и точкам зрения.</p>

Краткое содержание дисциплины:

Документ: понятие, функции и классификации. Понятие делопроизводства (документационного обеспечения управления)

Организация документооборота

Делопроизводство по личному составу

Организационно-распорядительные документы

Справочно-информационные документы

Подготовка дел к хранению в архиве

Номенклатура дел.

Современное деловое письмо

Языковые особенности официально-делового стиля