

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Цель освоения дисциплины

Изучить современные требования государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к вариативной части блока дисциплин. Для освоения дисциплины «Основы делопроизводства» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Методика обучения истории», «Психология», «Бенчмаркинг», «Государственное регулирование экономики», «Институциональная экономика», «История экономики и экономических учений», «Коммерческая деятельность», «Мировой опыт преподавания экономики», «Налоги и налогообложение», «Национальная экономика», «Основы социального страхования», «Планирование и управление образовательными процессами», «Стратегический менеджмент», «Экономика малого бизнеса», «Экономика образования», «Экономика отраслевых рынков», «Экономическая теория», прохождения практики «Педагогическая практика (воспитательная)».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Методика обучения истории», «Методика обучения экономике», «Авторские технологии обучения экономике», «Анализ хозяйственной деятельности образовательного учреждения», «Бухгалтерский учет и аудит в образовательном учреждении», «Взаимодействие школы и современной семьи», «Внеклассная работа по экономике», «Инвестиции», «Инвестиционный анализ», «Лидерство», «Маркетинг образовательных услуг», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Основы предпринимательства и бизнеса», «Преподавание региональной экономики в школе», «Современные технологии оценки учебных достижений учащихся», «Социальная защита трудящихся и социальные стандарты», «Сравнительная экономика», «Статистика», «Теория управления образовательным учреждением», «Управление персоналом», «Управление социальным развитием персонала», «Управление человеческими ресурсами», «Финансы и кредит», «Экономика и управление образовательным учреждением», «Экономика образовательного учреждения», «Экономика общественного сектора», «Этика деловых отношений», прохождения практик «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса (ПК-6);
- способностью организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности (ПК-7);
- готовностью использовать систематизированные теоретические знания и практические навыки в области экономики и управления для осуществления эффективной профессиональной деятельности (СК-3).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- функции документа, классификацию документов, современные требования к документационному обеспечению управления;
- способы документирования;

уметь

- применять полученные знания в организациях;
- выполнять ключевые технологические операции при работе с документами;

владеть

- основными методами и приемами исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 3,
общая трудоёмкость дисциплины в часах – 108 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 36 ч., СРС – 72 ч.),
распределение по семестрам – 6,
форма и место отчётности – аттестация с оценкой (6 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Требования к оформлению служебных документов (документирование).
Документ, его функции и способы документирования. Современное государственное регулирование делопроизводства. Оформление управленческих документов.
Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

Организация работы с документами (документооборот).
Организация документооборота. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Работа с обращениями граждан. Организация текущего хранения документов. Подготовка дел к архивному хранению.

6. Разработчик

Самсонова Марина Владимировна, кандидат экономических наук, доцент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».