

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Цель освоения дисциплины

Приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в работе с кадровой документацией.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к вариативной части блока дисциплин. Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Бухгалтерский учет», «Внешекономическая деятельность», «Государственное регулирование экономики», «Инвестиции», «Инвестиционный анализ», «Инновационный менеджмент», «Институциональная экономика», «Коммерческая деятельность», «Маркетинг», «Маркетинг образовательных услуг», «Мировая экономика», «Налоги и налогообложение», «Налоги физических и юридических лиц», «Национальная экономика», «Национальные модели рыночной экономики», «Основы предпринимательства и бизнеса», «Планирование и прогнозирование», «Рынок ценных бумаг», «Стратегический менеджмент», «Страхование», «Теория организации», «Управленческие решения», «Финансовая деятельность образовательных учреждений», «Финансы и кредит», «Экономика малого бизнеса», «Экономика отраслевых рынков», «Экономика предприятия», «Экономический анализ».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания в области экономики для осуществления профессиональной деятельности (СК-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- содержание законодательных и нормативно-методических документов;
- основные требования к оформлению управленческих (организационно-;

уметь

- оформлять управленческую документацию;
- - пользоваться унифицированными документами;

владеть

- навыками правильного и оперативного оформления служебной документации;
- современными методами сбора, обработки, интерпретации, хранения и передачи информации;
- - навыками правильного и оперативного оформления служебной документации.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 3,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 108 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 18 ч., СРС – 90 ч.),

распределение по семестрам – 1,

форма и место отчётности – аттестация с оценкой (1 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Сущность делопроизводства и документооборота.

Документ и системы документации. Краткая история развития служб систем документации в России. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Виды документов. Правила оформления документов. Требования к оформлению документов. Порядок заполнения типовых форм. Деловые письма.

Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом.

Правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовые договора (контракты). Порядок оформления документов при приеме на работу. Анкета. Заявление. Резюме. Копии документов: диплом, трудовая книжка. Порядок учета кадров. Порядок оформления документов при переводе. Объективка (биографическая справка). Расторжение трудового договора (контракт). Рассмотрение трудовых споров с позиции Конституционного Суда РФ. Порядок подготовки и регистрации приказов по личному составу. Трудовой Кодекс РФ. Ведение трудовых книжек. Оформление записи приказов по личному составу согласно КЗОТ РФ. Ведение личных дел.

Основы организации документооборота в современной организации.

Опись документов. Современные способы и техника создания документов. Возможность автоматизированной обработки информации с помощью компьютера. Организация документооборота. Общие правила организации документооборота. Прием и обработка входящих документов. Систематизация документов. Номенклатура дел, их формирование и хранение. Составление номенклатуры дел. Оформление описи. Принципы ведения электронного документооборота.

6. Разработчик

Мельникова Юлия Васильевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента и экономики образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».