

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

## 1. Цель освоения дисциплины

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

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство» относится к вариативной части блока дисциплин. Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Деловые коммуникации», «Организация коммерческой деятельности малого предприятия», «Управление изменениями», прохождения практик «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)», «Преддипломная практика».

## 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

### 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 – 16 ч., СРС – 88 ч.),

распределение по семестрам – 1 курс, уст., 1 курс, зима,

форма и место отчётности – аттестация с оценкой (1 курс, зима).

## 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**

Хайрец Анастасия Александровна, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и менеджмента ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»..