

# 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. Для освоения дисциплины «Основы делопроизводства» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Методика обучения математике», «Психология», «Планирование и управление образовательными процессами», «Экономика образования», прохождения практик «Педагогическая практика (воспитательная)», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Методика обучения математике», «Методика обучения экономике», «Взаимодействие школы и современной семьи», «Лидерство», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Современные технологии оценки учебных достижений учащихся», «Экономика и управление образовательным учреждением», «Экономика общественного сектора», «Этика деловых отношений», прохождения практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

## 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).

**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 – 36 ч., СРС – 72 ч.),

распределение по семестрам – 6,  
форма и место отчётности – аттестация с оценкой (6 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».