

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 «Иностранный язык», «Речевые практики», «Внешекономическая деятельность», «Гражданско-правовой договор», «Инвестиционный анализ», «Методика преподавания экономики в курсе обществознания», «Налоги и налогообложение», «Налоги физических и юридических лиц», «Национальные модели рыночной экономики», «Организационное поведение», «Рынок ценных бумаг», «Финансовая деятельность образовательных учреждений», прохождения практик «Исследовательская практика», «Преддипломная практика», «Производственная (исследовательская)», «Производственная (психолого-педагогическая)», «Производственная (тьюторская)», «Производственная практика (педагогическая) (адаптационная)», «Учебная практика (технологическая)».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- способен осуществлять финансовые и бухгалтерские расчеты, проводить анализ основных экономических показателей, владеть информацией о международной экономической деятельности и МСФО, управлять качеством документирования и отчетности (ПК-11).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- содержание законодательных и нормативно-методических документов;
- основные требования к оформлению управленческих документов;
- этапы прохождения документооборота, регистрацию документов;

уметь

- различать виды документов, оформлять реквизиты;
- оформлять управленческую документацию;
- пользоваться унифицированными документами;

владеть

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

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 3,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 108 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 30 ч., СРС – 69 ч.),

распределение по семестрам – 1,

форма и место отчётности – экзамен (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 Ю.В., к.э.н., доцент кафедры технологии, экономики образования и сервиса.