

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 «Бенчмаркинг», «Государственное регулирование экономики», «ИКТ и медиаинформационная грамотность», «Иностранный язык», «Институциональная экономика», «История экономики и экономических учений», «Методика обучения экономике», «Мировой опыт преподавания экономики», «Национальная экономика», «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности», «Планирование и управление образовательными процессами», «Речевые практики», «Философия», «Финансы и кредит», «Экономика образования», «Экономика образовательного учреждения», «Экономическая теория», «Налоги и налогообложение», «Политические отношения в современной России», «Стратегический менеджмент», «Управление конфликтами в образовательном учреждении», «Управление социальным развитием персонала», «Экономика и социология труда», «Экономика малого бизнеса», прохождения практик «Учебная (ознакомительная) практика по экономике», «Учебная практика (технологическая)».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Бухгалтерский учет и аудит в образовательном учреждении», «Маркетинг образовательных услуг», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Основы предпринимательской деятельности и бизнеса», «Управление человеческими ресурсами», прохождения практики «Научно-исследовательская работа».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

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 – 30 ч., СРС – 78 ч.),
распределение по семестрам – 9,
форма и место отчётности – экзамен (9 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Сущность и значение делопроизводства и документооборота в деятельности современных организаций.

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

Латышев Денис Валентинович, кандидат педагогических наук, доцент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».