

# 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 «ИКТ и медиаинформационная грамотность», «Иностранный язык», «Речевые практики», «Маркетинг образовательных услуг», «Методика использования интерактивных средств при обучении математике», «Цифровая дидактика математического образования», прохождения практик «Производственная (преддипломная) практика», «Учебная (научно-исследовательская) по экономике», «Учебная (ознакомительная) практика по математике», «Учебная (ознакомительная) практика по экономике», «Учебная (технологическая) практика».

## 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 понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9).

**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.

## 4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,  
общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т.ч. аудиторных часов – 28 ч., СРС – 40 ч.),  
распределение по семестрам – 1,  
форма и место отчётности – зачёт (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 ТК 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**

Зудина Елена Владимировна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».