

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Цель освоения дисциплины

Формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективную организацию документооборота, оформления организационно-распорядительной и унифицированной документации, документационного обеспечения управления в сфере государственной и муниципальной службы.

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 «Логистика», «Макроэкономика», «Международная экономическая интеграция», «Микроэкономика», «Управление экономическими и производственными рисками», «Управленческий учет».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Государственные финансы», «Международный валютно-кредитные отношения», «Международный валютный рынок», «Международный маркетинг», «Налоги и налогообложение», «Финансовое планирование», «Финансы», «Анализ хозяйственной деятельности», «Государственное регулирование экономики», «Деньги, кредиты, банки», «Инвестиционная политика предприятия», «Контроль и анализ», «Международная логистика», «Международная статистика», «Мировая продовольственная система», «Основы страхования», «Правовое обеспечение экономики», «Экономическая география».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

– организацию делопроизводства и системы документации; принципы и способы работы с информационнокоммуникационными технологиями; способы защиты информации;
– правила оформления кадровой и управленческой документации;

уметь

– использовать информационнокоммуникационные технологии для получения информации в профессиональной сфере; разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности;
– работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

владеть

– навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
– навыками работы с информационнокоммуникационными технологиями.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 4,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 144 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 24 ч., СРС – 120 ч.),
распределение по семестрам – 3,
форма и место отчётности – зачёт (3 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства.

Понятие делопроизводства. Место делопроизводства в системе управления. Термины в сфере делопроизводства (ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения). Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне. Государственная система ДОУ. Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы организаций. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ. Нормативные документы по организации архивного хранения документов. Этапы становления отечественного делопроизводства. Делопроизводство в Древней Руси, приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство, делопроизводство в СССР. Особенности каждого этапа в развитии делопроизводства. Исторические источники правового характера, связанные с делопроизводством (Полное собрание законов Российской империи).

Требования к оформлению управленческих документов. Системы документации. Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документа, кроме письма. Реквизит как обязательный элемент любого официального документа. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр документа. Формуляробразец как модель построения документа, Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации. Процедура их утверждения и согласования, срок действия, структура текста, требования к оформлению. Устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция. Распорядительные документы как документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов деятельности организации, регулируют и координируют ее деятельность, реализуют управляемость по вертикали. Классификация распорядительных документов с учетом сферы их действия. Основания для издания распорядительного документа. Две группы: документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления и решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Информационно-справочные документы как документы, иницирующие управленческие решения. Их служебная роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Состав информационно-справочных документов: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень. Понятие служебного (делового) письма, его разновидности. Требования к тексту разных видов деловых писем. Языковые формулы деловых писем. Структура бланка для письма;

реквизиты делового письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

6. Разработчик

Мельникова ЮВ, КЭН, доцент кафедры ТЭОС.