

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у обучающихся знаний теоретических и правовых основ делопроизводства, овладение делопроизводственной терминологией и технологиями работы с документами на разных носителях.

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 «Математика», «Информатика».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Бюджетирование на предприятии», «Внутрифирменное планирование», «Антикризисное управление», «Корпоративная логистика», «Прикладные компьютерные программы по бизнес-моделированию и планированию», прохождения практик «Ознакомительная практика», «Преддипломная практика», «Технологическая (проектно-технологическая) практика».

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).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- основные методы, категории, функции делопроизводства; основные принципы и правила эффективного делопроизводства; приемы использования документооборота;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, копий документов, технологию, применяемую при документационном обеспечении управления в организациях;
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;

уметь

- применять принципы, формы, методы делопроизводства в финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах экономических практик;
- оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности;
- пользоваться изученными стандартизированными терминами; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;

владеть

- навыками составления и оформления документов;
- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними в условиях цифровизации всех делопроизводственных процессов;
- языком официально-делового стиля речи.

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

Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства.
История развития системы государственного делопроизводства в России. Современное делопроизводство. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Документальные источники: Понятие "документ". Виды документов. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов.

Организация документооборота и технология делопроизводства.
Служба ДОУ: сущность, задачи и функции. Структура службы ДОУ. Документооборот организации. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Системы документации. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление. Организация работы с документами. Компьютеризация делопроизводства. Современные информационные технологии в делопроизводстве. Культура деловой письменной речи: история и современность. Назначение и классификация деловых писем. Особенности языка служебного документа. Редактирование текста служебного документа. Международная переписка. Международные стандарты по оформлению документов. Работа с конфиденциальными документами. Архивное хранение документов.

6. Разработчик

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