

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Основы делопроизводства»

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, в модульной структуре ОПОП

Данная учебная дисциплина включена в базовую часть блока 1 ОПОП.

Знания, умения и виды деятельности, сформированные в результате освоения дисциплины «Основы делопроизводства», потребуются при освоении дисциплин «Гражданское право; Экономика и социология труда; трудовое право».

Дисциплина «Основы делопроизводства» является основой для изучения дисциплин: «Основы управления персоналом»

Дисциплина «Основы делопроизводства» является самостоятельным модулем.

2. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является приобретение студентами теоретических и практических знаний в области делопроизводства, об основах документационного обеспечения; о роли, составе и видах документов; о современных способах и технике создания документов; о делопроизводстве в современных условиях на предприятиях и в организациях.

3. Структура дисциплины

Включает в себя основные вопросы кадрового делопроизводства, раскрывающие систему управления персоналом в организациях и предприятиях и документирования управленческой деятельности, состав и содержание кадровых документов, современную технологию их изготовления, а также организацию кадрового документооборота.

4. Основные образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины используются как традиционные методы, формы обучения, так и инновационные, активные и интерактивные технологии: лекции, лабораторные работы, самостоятельная работа, технология обучения в сотрудничестве, и др.

5. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

информационно-методическая деятельность:

- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических

партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

-способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать порядок оформления документов при поступлении на работу; оформление процедур, связанных с перемещением и увольнением кадров; документирование оценки трудовой деятельности персонала; организацию документооборота и хранения кадровых документов.

- уметь подготавливать издание приказов по личному составу; правильно вести личные карточки и личные дела работников; проводить экспертизу ценности кадровых документов, участвовать в комиссии по разрешению трудовых споров; участвовать при заключении трудовых и коллективных договоров;

- владеть (быть в состоянии продемонстрировать) умение работы с обеспечением организационных и технических документов.

6. Общая трудоемкость дисциплины

3 зачетных единиц (108 академических часа)

7. Форма контроля

Промежуточная аттестация – зачет

8. Составитель

Ранюк Валентина Васильевна, кандидат социологических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления НОУ ВО СФГА.