

Аннотация дисциплины Б.1.1.12 Дисциплина. Делопроизводство

Дисциплина "Делопроизводство" изучается обучающимися по основной профессиональной образовательной программе "Финансы и кредит" направления подготовки "38.03.01 Экономика".

Дисциплина изучается в 3 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 108/3 часов/з.ед. Самостоятельная работа заключается в выполнении работ, указанных в разделе 4.

В ходе изучения дисциплины осуществляется текущий контроль в форме технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической карты дисциплины, размещенной на электронном курсе, а также промежуточный контроль в форме зачет.

Целью изучения дисциплины является формирование следующих компетенций:

1. ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач

В ходе изучения дисциплины последовательно рассматриваются темы:

1. История развития делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси. Система приказов при Петре I. Развитие делопроизводства в дореволюционной России. Советская система делопроизводства и ее отличительные черты. Особенности подготовки специалистов по делопроизводству в советское время.
2. Понятие документа и документооборота как основы управленческой деятельности. Документ как основной хранитель информации о предприятии. Основные принципы организации документооборота.
3. Порядок оформления списка литературы в соответствии с ГОСТом. Разбор примеров библиографического описания источников для оформления списка литературы к контрольным работам, курсовым работам, научно-исследовательским работам.
4. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Инструкция по организации делопроизводства экономического субъекта. Организация работы секретаря-референта.
5. Система электронного документооборота организации, ее преимущества и недостатки. Элементы СЭД и их функции. Подсистемы СЭД.
6. Понятие, виды, назначение организационных документов. Понятие и основные виды учредительных документов, их назначение и особенности применения и хранения. Понятие, виды и назначения положений, их структура и особенности применения. Понятие, виды и назначения правил, их структура и особенности применения.
7. Понятие, виды, назначение информационно-справочных документов. Особенности составления и утверждения протокола, докладной записки, объяснительной записки, заявления, представления, служебного письма, акта, справки
8. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Организация текущего хранения и использования документов в структурных подразделениях. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
9. Особенности оформления, использования и хранения документов по учету личного состава. Особенности оформления заявления, приказа о приеме на работу, личного дела работника, приказа о переводе на другую работу, трудовой книжки, приказа об увольнении.

Основными стратегическими образовательными технологиями являются: дискуссионные, лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения.

В рамках указанных технологий применяются тактические образовательные технологии: задания, классическая лекция, лекция с элементами мозгового штурма, проблемная лекция, выездные занятия.