

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

по направлению подготовки: 41.03.06 «Публичная политика и социальные науки»

по профилю «Государственное управление и публичная политика»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: ГМУС

Кафедра-разработчик рабочей программы: «Государственного, муниципального управления и социологии»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- 1) получение системного представления о составе управленческой документации;
- 2) приобретение знания по общему делопроизводству, связанному с обработкой организационно-распорядительной документации, и по специальным системам делопроизводства, ведение которыми контролируется соответствующими государственными надзорно-контрольными органами.

2. Содержание дисциплины «Основы делопроизводства»:

Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства

Государственное регулирование делопроизводства и документооборота

Основные понятия и терминология документирования

Требования к документированию управленческой деятельности

Правила подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов

Организация службы документационного обеспечения трудовых отношений

Организация документооборота

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- 1) нормативно-правовые и методические основы делопроизводства;
- 2) классификацию документов;
- 3) основные требования к оформлению документов;
- 4) законодательное, нормативно-методическое организационное регулирование деятельности кадровой службы;
- 5) формы организации делопроизводства и этапы документооборота;
- 6) документирование трудовых отношений;
- 7) правила работы с кадровыми документами;
- 8) основы электронного документооборота.

2) Уметь:

- 1) составлять локально-нормативные акты организации;
- 2) оформлять прием на работу;
- 3) оформлять переводы сотрудников;
- 4) документировать поощрения сотрудников;
- 5) оформлять дисциплинарные взыскания;
- 6) оформлять отпуска;
- 7) документировать увольнения;
- 8) оформлять и работать с трудовыми книжками сотрудников;
- 9) формировать и вести личные дела работников;
- 10) пользоваться правовыми базами данных.

3) Владеть навыками:

- 1) классификации и систематизации документов;

- 2) составления локально-нормативных актов организации;
- 3) документирования трудовых отношений;
- 4) работы с кадровыми документами;
- 5) использования Интернет-технологий в области кадрового делопроизводства;
- 6) работы с правовыми и кадровыми базами данных;
- 7) коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
- 8) применения социального знания в управленческой практике органов государственной и муниципальной власти

Зав.каф. ГМУС



Гузиков А.Р.