

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления персоналом»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) – «Управление персоналом организации»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Цель изучения дисциплины	Подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе формирования у обучающихся основных умений и навыков в области управления организацией, в части формирования навыков и знаний об основных положениях документирования и ознакомления с теорией и практикой работы с документированной информацией; по организации работы с различными видами документации (организационно-распорядительной, информационно-справочной), изучение современных правил документирования типовых ситуаций и организация работы с документами, регламентирующими функции и процедуры управления персоналом в организации.
Задачи	– сформировать понятие современной системы документации по управлению персоналом; – изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования отношений в организации; – показать взаимосвязь информации и документа; – ознакомить с современными требованиями к работе с документами; – сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами; – изучить современные технологии делопроизводства; – ознакомить с основными правилами и нормами текущего и архивного хранения документов; – сформировать навыки профессиональной управленческой деятельности.
Содержание разделов и тем дисциплины	Тема 1. История развития и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. История становления делопроизводства в России: основные характеристики и особенности. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское (исполнительное) делопроизводство (XIX - начало XX в.). Делопроизводство в СССР (1917 - 1991) гг. Современное российское делопроизводство. Основные понятия делопроизводства. Функции делопроизводства в современной организации. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов. Нормативно-правовые основы организации делопроизводства в России. Государственные стандарты Российской Федерации в области делопроизводства. Тема 2. Основные понятия и положения документационного обеспечения управления персоналом.

Понятие документированной информации в ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Свойства информации. Понятие электронного документа в ФЗ «Об электронной подписи». Персональные данные гражданина согласно ФЗ «О персональных данных». Термины и определения «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документацией», «реквизит документа», «юридическая сила документа», «официальный документ», «подлинник», «копия», «дубликат» и др. согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения и ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Формы организации работ по документационному обеспечению. Правила организации документооборота. Основные функции документов. Виды документов, их классификация.

Тема 3. Структурное подразделение делопроизводственной службы.

Организационная структура делопроизводственной службы. Задачи и функции службы делопроизводства. Положения и инструкция по документированию управленческой деятельности. Табель форм документов, применяемых в организации. Организация справочно-информационной работы.

Тема 4. Формуляр современного управленческого документа.

ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Реквизиты документов и правила их оформления. Бланк документа. Виды бланков. Состав бланков, порядок расположения реквизитов на бланках. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба России и государственного герба Республики Коми.

Автор документа. Порядок обозначения наименования организации - автора документа. Справочные данные об авторе. Их состав, размещение на бланке. ОКПО. ИНН/КПП. ОГРН. ОКУД.

Вид документа.

Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса на документе.

Дата документа. Значение датирования документа. Даты обработки документа. Порядок оформления дат на документе.

Состав удостоверения документа. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи на формуляре. Электронная подпись. Факсимильная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство РФ об изготовлении и использовании гербовых печатей. Порядок проставления печатей на документах.

Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Отметки на документах. Отметка об ограничении доступа к документам. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требования к её содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.

Тема 5. Текст документа

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов.

Порядок изложения текста документа. Требования чёткости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа. Методы и способы оформления текста документа с помощью компьютера.

Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

Ошибки в тексте деловой переписки.

Тема 6. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документа.

Комплекс организационно-правовых и договорно-правовых документов, их назначение и содержание. Формуляр организационно-правового документа. Согласование, подписание и утверждение организационно-правовых документов, в том числе с помощью СЭД.

Классификация распорядительных документов по способу принятия решения (коллегиальный, единоличный), по содержанию (по основной деятельности, по личному составу, по административной деятельности). Основания издания распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия и коллегиальности. Порядок издания совместных распорядительных документов. Формуляр распорядительных документов. Составление и оформление распорядительных документов, в том числе в электронной среде.

Назначение справочно-информационной документации. Характеристика основных видов справочно-информационных документов. Процедура подготовки, составления и оформления докладных, служебных и объяснительных записок, справок, актов, заявлений и др., в том числе в электронной среде с помощью СЭД. Служебная переписка. Классификация служебных писем по содержанию. Виды коммерческих писем: оферта, акцепт, рекламация и др. Правила составления и оформления служебной переписки. Особенности работы с электронным документом и сообщением.

Тема 7. Деловая переписка. Документирование управленческих процессов.

Служебная переписка. Деловое (служебное) письмо: понятие, функции, разновидности. Классификация деловых (служебных) писем по содержанию. Классификация деловых (служебных) писем по целевому назначению и их особенности оформления. Правила составления и оформления служебной переписки, в том числе в электронной среде. Порядок работы с деловым письмом. Структура и общая характеристика документопотоков. Бизнес-этикет в деловой электронной переписке. Принципы деловой электронной переписки. Ошибки распространенные в деловой электронной переписке. Недопустимые приемы оформления электронных писем. Структура электронного письма. Протокол и акт, порядок оформления.

Тема 8. Организация документооборота.

Определение понятия документооборота. Общие принципы и методические основы организации документооборота, в том числе в электронной среде.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки документов. Правила организации движения внутренних и исходящих документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Тенденции роста документооборота. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Работа с конфиденциальной информацией.

Тема 9. Номенклатура дел организации: подготовка и ведение. Текущее и архивное хранение документов.

Понятие номенклатуры дел. Требования к оставлению номенклатуры дел. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел, в том числе электронных дел. Сроки хранения документов. Требования к делам, сдаваемым в архив. Подготовка дел для длительного хранения. Экспертиза ценности документов.