

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

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): «Кадровая политика и стратегия управления 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
1	История развития и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления	<p>История становления делопроизводства в России: основные характеристики и особенности.</p> <p>Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.).</p> <p>Министерское (исполнительное) делопроизводство (XIX - начало XX в.). Делопроизводство в СССР (1917 - 1991) гг.</p> <p>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.</p>
2	Основные понятия и положения	<p>Понятие документированной информации в ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Свойства информации. Понятие</p>

	документационного обеспечения управления персоналом	<p>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.</p> <p>Правила организации документооборота. Основные функции документов. Виды документов, их классификация.</p>
3	Структурное подразделение делопроизводственной службы	<p>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.</p>
4	Формуляр современного управленческого документа	<p>ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».</p> <p>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.</p> <p>Автор документа. Порядок обозначения наименования организации - автора документа. Справочные данные об авторе. Их состав, размещение на бланке. ОКПО. ИНН/КПП. ОГРН. ОКУД.</p> <p>Вид документа.</p> <p>Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса на документе.</p> <p>Дата документа. Значение датирования документа. Даты обработки документа. Порядок оформления дат на документе.</p> <p>Состав удостоверения документа. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи на формуляре. Электронная подпись. Факсимильная подпись.</p>

		<p>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.</p>
5	Текст документа	<p>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.</p>
6	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	<p>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</p>

		<p>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.</p>
7	<p>Деловая переписка. Документирование управленческих процессов</p>	<p>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.</p>
8	<p>Организация документооборота</p>	<p>Определение понятия документооборота. Общие принципы и методические основы организации документооборота, в том числе в электронной среде.</p> <p>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.</p> <p>Тенденции роста документооборота. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Работа с конфиденциальной информацией</p>
9	<p>Номенклатура дел организации: подготовка и ведение. Текущее и архивное хранение документов</p>	<p>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.</p>