

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
«Основы документирования управленческой деятельности»**

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 изучения видов управленческих документов и основных правил организации всех этапов работы с ними.
Задачи	<ul style="list-style-type: none"> – изучить основные нормативные правовые акты и методические документы в области документирования управленческой деятельности; – изучить основные виды и функции управленческой документации; – сформировать практические навыки подготовки разных видов управленческих документов; – изучить основные правила организации всех этапов работы с документами.
Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Нормативные правовые и методические основы документационного обеспечения управления	Понятия «нормативный правовой акт», Классификация и система нормативных правовых актов, Свойство юридической силы нормативного правового акта, Правовое регулирование работы с информацией, Регламентация делопроизводства в органах власти и управления, Методическое обеспечение делопроизводства в государственных организациях, Правовые основы использования официальных символов в документах, Правовые основы создания электронных документов и работы с ними, Правовые основы архивного дела, Правовые основы работы с обращениями граждан, Правовые основы работы с документами содержащими государственную тайну, Правовое регулирование работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера, Правовые основы использования официальных языков в работе с документами, Национальные стандарты в области делопроизводства, Нормативные правовые акты Республики Коми в области работы с документами.
Тема 2. Системы документации и виды документов	Основные термины и определения, Классификация документов, Система организационно-правовой документации, Система распорядительной документации, Система информационно-справочной документации, Система плановой документации, Система отчетной документации, Система учетной документации, Система договорной документации.
Тема 3. Общие принципы организации делопроизводства и документирования управленческой деятельности	Общие принципы организации делопроизводства, общие принципы организации документооборота, общие принципы документирования.

Тема 4. Общие правила подготовки и оформления документов	ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
Тема 5. Правила подготовки и оформления конкретных видов документов	Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов, распорядительных документов, информационно-справочных документов.
Тема 6. Организация документооборота	Общая характеристика документопотоков. Правила работы с входящими документами, Правила работы с исходящими документами, Правила работы с внутренними документами, Правила текущего хранения документов и передачи их в архив и на уничтожение.
Тема 7. Локальные нормативные акты в области документационного обеспечения управления	Инструкция по делопроизводству, Положение о структурном подразделении, Табель и альбом форм документов, график документооборота, Номенклатура дел, иные локальные акты.