

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Управление персоналом организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2018*

Сыктывкар  
2020

Рабочая программа дисциплины «Управленческая документация» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» декабря 2015 года № 1461;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управленческая документация» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности посредством знакомства с основами разработки и внедрения управленческой документации с учетом целей и задач управления персоналом.

### 1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Управленческая документация» являются:

- изучить нормативную базу документирования управленческой деятельности;
- изучить основные виды и функции управленческих документов;
- изучить состав реквизитов, необходимых для оформления управленческих документов;
- получить знания основ разработки и внедрения управленческой документации;
- сформировать практические навыки составления и оформления основных видов управленческих документов.

### 1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Управленческая документация» направлено на формирование следующей профессиональной компетенции:

ПК- 12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Управленческая документация» является *элективной* для изучения, относится к *вариативной* части программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Управленческая документация» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<b>Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая</b>			
ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями,	основы разработки и внедрения управленческой документации, основные нормативные правовые акты и методические документы в области	разрабатывать и внедрять управленческую документацию, использовать правила составления и оформления конкретных видов документов	навыками составления и оформления основных видов управленческих документов

основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	документирован ия управленческой деятельности, основные виды и функции управленческой документации, правила оформления управленческих документов		
--	--	--	--

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>36,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>71,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	67,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	Практические задания
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

#### Заочная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>10,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4

<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>97,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	93,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	<i>Практические задания</i>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

Изучение дисциплины «Управленческая документация» не предусматривает подготовку курсовой работы.

#### 4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
1. Нормативные правовые и методические основы документационного обеспечения управления (ПК-12)	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.

2. Классификация документа, как объекта и инструмента управления (ПК-12)	Классификация документов по различным классификационным признакам: по виду оформления, по средствам фиксации, по срокам исполнения, по содержанию, по форме (по унифицированности), по месту составления (по «ареалу обитания»), по происхождению, по подлинности, по степени гласности, по системам документации и видам документов (по признаку назначения), по системам документации (по сфере деятельности). Унификация систем документации и видов документов
3. Правила подготовки и оформления документов (ПК-12)	ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Общие правила подготовки и оформления документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
4. Система организационно-правовой документации (ПК-12)	Назначение и особенности системы организационно-правовой документации. Особенности отдельных видов организационно-правовых документов: Устав, Учредительный договор, Положение об организации, Положение о структурном подразделении, коллегиальном (или совещательном) органе, Положение о виде деятельности, Регламент, Штатное расписание, Инструкция, Должностная инструкция, Порядок, Правила, Номенклатура.
5. Система распорядительной документации (ПК-12)	Назначение и особенности системы распорядительной документации. Особенности отдельных видов распорядительных документов: приказ, распоряжение, указ, указание, постановление, решение.
6. Система информационно-справочной документации (ПК-12)	Назначение и особенности системы информационно-справочной документации. Особенности отдельных видов информационно-справочных документов: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности деловых писем, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.
7. Система плановой документации (ПК-12)	Назначение и особенности системы плановой документации. Особенности отдельных видов плановых документов: план, программа, график, карта, проект, план-прогноз.
8. Система отчетной документации (ПК-12)	Назначение и особенности системы отчетной документации. Особенности отдельных видов отчетных документов: разновидности отчетов.
9. Система учетной документации (ПК-12)	Назначение и особенности системы учетной документации. Особенности отдельных видов учетных документов: книга, журнал, паспорт, карточка, ведомость, опись
10. Система договорной документации	Назначение и особенности системы договорной документации. Особенности отдельных видов

(ПК-12)	договорных документов: договоры и контракты гражданско-правового и трудового характера.
11. Зависимость отдельных делопроизводственных процедур от вида документа (ПК-12)	Утверждаемые документы, документы, заверяемые печатью, нерегистрируемые документы.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова. – М.: Директ-Медиа, 2013 // - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2013. - 576 с.

### 5.2. Дополнительная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

2. Деловое письмо / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 8-е изд., перераб. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 162 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193>.

3. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 205 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.

4. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

5. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – М.: Издательство «Флинта», 2017. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>.

6. Козина, Е.С. Делопроизводство / Е.С. Козина. – М.: Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.

7. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия / Ю.М. Михайлов. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 232 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689>.

8. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

9. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 398 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

10. Столяров, Ю.Н. Документология / Ю.Н. Столяров; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». – Орел: Горизонт, 2013. – 370 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208>.

11. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе / Ш.А. Янкович. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.

### **5.3. Электронно-библиотечная система:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Справочно-правовая система «Гарант».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>

### **5.6. Нормативные правовые акты и методические документы:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
4. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;
10. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне»;
11. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
12. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
13. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 29.07.2018) «О государственной тайне»;
14. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
15. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;



16. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
18. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 17.10.2017) «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
19. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
20. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
21. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 03.09.2018) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
22. Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 (ред. от 29.12.2016) «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
23. Постановление Правительства РФ от 23.07.2005 № 443 (ред. от 18.03.2016) «Об утверждении Правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
24. Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 (ред. от 18.03.2016) «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;
25. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
26. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
27. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 (ред. от 18.03.2016) «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;
28. 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 (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);
29. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);
30. Закон Республики Коми от 06.06.1994 № XII-20/1 «О Государственном гербе Республики Коми»;
31. Постановление Правительства Республики Коми от 11 февраля 2015 года № 58 «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми»;

32. Постановление Правительства Республики Коми от 20.09.2011 № 396 «Об организации межведомственной системы электронного документооборота» (вместе с Положением о межведомственной системе электронного документооборота).

### **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Управленческая документация» используются следующие ресурсы:

<i><b>Информационные технологии</b></i>	<i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.su
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton,

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСИУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.su>).

### **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Управленческая документация» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСИУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Управленческая документация» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.