

**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

<b>Цель изучения дисциплины</b>	подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе изучения видов управленческих документов и основных правил организации всех этапов работы с ними.
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить основные нормативные правовые акты и методические документы в области документирования управленческой деятельности;</li> <li>– изучить основные виды и функции управленческой документации;</li> <li>– сформировать практические навыки подготовки разных видов управленческих документов;</li> <li>– изучить основные правила организации всех этапов работы с документами.</li> </ul>
<b>Наименование темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание темы</b>
<b>Тема 1. Нормативные правовые и методические основы документационного обеспечения управления</b>	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.
<b>Тема 2. Системы документации и виды документов</b>	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.
<b>Тема 3. Общие принципы организации делопроизводства и документирования</b>	Общие принципы организации делопроизводства, общие принципы организации документооборота, общие принципы документирования.

<b>управленческой деятельности</b>	
<b>Тема 4. Общие правила подготовки и оформления документов</b>	ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
<b>Тема 5. Правила подготовки и оформления конкретных видов документов</b>	Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов, распорядительных документов, информационно-справочных документов.
<b>Тема 6. Организация документооборота</b>	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.
<b>Тема 7. Локальные нормативные акты в области документационного обеспечения управления</b>	Инструкция по делопроизводству, Положение о структурном подразделении, Табель и альбом форм документов, график документооборота, Номенклатура дел, иные локальные акты.