

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
«Управленческая документация»**

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 посредством знакомства с основами разработки и внедрения управленческой документации с учетом целей и задач управления персоналом. |
| Задачи | <ul style="list-style-type: none"> – 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. |
| Наименование темы учебной дисциплины | Содержание темы |
| Тема 1. Нормативные правовые и методические основы документационного обеспечения управления | <p>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.</p> |
| Тема 2. Классификация документа, как объекта и инструмента управления | <p>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</p> |

| | |
|---|---|
| Тема 3. Правила подготовки и оформления документов | ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Общие правила подготовки и оформления документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов. |
| Тема 4. Система организационно-правовой документации | 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. |
| Тема 5. Система распорядительной документации | Назначение и особенности системы распорядительной документации. Особенности отдельных видов распорядительных документов: приказ, распоряжение, указ, указание, постановление, решение. |
| Тема 6. Система информационно-справочной документации | 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. |
| Тема 7. Система плановой документации | Назначение и особенности системы плановой документации. Особенности отдельных видов плановых документов: план, программа, график, карта, проект, план-прогноз. |
| Тема 8. Система отчетной документации | Назначение и особенности системы отчетной документации. Особенности отдельных видов отчетных документов: разновидности отчетов. |
| Тема 9. Система учетной документации | Назначение и особенности системы учетной документации. Особенности отдельных видов учетных документов: книга, журнал, паспорт, карточка, ведомость, опись |
| Тема 10. Система договорной документации | Назначение и особенности системы договорной документации. Особенности отдельных видов договорных документов: договоры и контракты гражданско-правового и трудового характера. |
| Тема 11. Зависимость отдельных делопроизводственных процедур от вида документа | Утверждаемые документы, документы, заверяемые печатью, нерегистрируемые документы. |