

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Документационное сопровождение корпоративных отношений»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2020*

Цель изучения дисциплины	Подготовка <i>бакалавров</i> к будущей профессиональной деятельности на основе изучения требований нормативно-правовых актов и особенностей подготовки организационно-распорядительных и справочно-информационных документов, которые имеют место в таких организациях как корпорации.
Задачи	– изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования в корпорации; – обучить правилам составления и оформления документов в системе делопроизводства в корпорации.
Темы дисциплины	<i>Тема 1. Нормативно-методическая база делопроизводства в корпорации</i> Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ по вопросам информации и документации. ГСДОУ. Типовые инструкции по делопроизводству. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»: утверждение правового режима создания, хранения и использования информации, порядка ее документирования и доступа к ней. Федеральный закон «О персональных данных». Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Управление документами. Общие требования». Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации», Разработки Госкомстата Российской Федерации по унификации форм первичной учетной документации. <i>Тема 2. Понятие, виды, функции и юридические особенности формирования документов, образующихся в корпорациях</i> Составление служебных документов, образующихся в корпорации. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копияность документов. Юридическая сила копий. Нотариальные копии. Подлинные и подложные служебные документы. Организационно-правовые документы – уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления. Информационно-справочные документы – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Правила составления служебного письма и докладных записок. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Система плановой документации. Виды плановых документов: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема. Федеральные, отраслевые, территориальные планы и программы. Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности.

Тема 3. Реквизиты служебных документов, особенности служебных документов

Порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Российской Федерации на бланках служебных документов. Эмблема организации как реквизит управленческого документа. Порядок проставления кодов организации и формы документа на бланке официального документа. Указание на основной государственный регистрационный номер организации. Указание на индивидуальный номер налогоплательщика (код причины постановки на учет (ИНН/КПП). Требования к оформлению реквизитов «Наименование организации», «Справочные данные об организации» и «Место составления или издания документа». Оформление наименования вида документа. Требования к оформлению даты документа. Структура регистрационного номера документа и порядок оформления ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа. Требования к оформлению адресата документа. Особенности оформления грифа утверждения документа. Состав реквизитов резолюции документа. Требования к оформлению заголовка к тексту. Оформление реквизитов «Отметка о контроле» и «Отметка о наличии приложения. Оформление приложения к документу. Порядок оформления реквизита «подпись». Состав и правила оформления и расположения на бланке документа реквизитов «Гриф согласования» и «Виза согласования документа». Порядок использования гербовой печати и печати организации в служебных документах. Состав и расположение на бланке документа реквизитов «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа», «Отметка о поступлении документа». Реквизит «Идентификатор электронной копии документа»: правила его оформления.

Тема 4. Составление документов в корпорациях

Бланки документов. Виды бланков. Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.

Правила составления организационно-правовых, информационно-справочных, распорядительных документов, образующихся в корпорации