

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Виды управленческих документов»**

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.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе изучения видов управленческих документов, приобретения навыков документирования информации исходя из целей и задач управления.
<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>– проанализировать правила подготовки управленческих документов;</li> <li>– сформировать практические навыки составления разных видов управленческих документов.</li> </ul>
<b>Темы дисциплины</b>	<p><i>Нормативные правовые и методические основы документационного обеспечения управления</i></p> <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> <p><i>Классификация документа, как объекта и инструмента управления</i></p> <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> <p><i>Правила подготовки и оформления документов</i></p> <p>ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Общие правила подготовки и оформления документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов.</p> <p><i>Система организационно-правовой документации</i></p>

<p>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.</p> <p><i>Система распорядительной документации</i></p> <p>Назначение и особенности системы распорядительной документации. Особенности отдельных видов распорядительных документов: приказ, распоряжение, указ, указание, постановление, решение.</p> <p><i>Система информационно-справочной документации</i></p> <p>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.</p> <p><i>Система плановой документации</i></p> <p>Назначение и особенности системы плановой документации. Особенности отдельных видов плановых документов: план, программа, график, карта, проект, план-прогноз.</p> <p><i>Система отчетной документации</i></p> <p>Назначение и особенности системы отчетной документации. Особенности отдельных видов отчетных документов: разновидности отчетов.</p> <p><i>Система учетной документации</i></p> <p>Назначение и особенности системы учетной документации. Особенности отдельных видов учетных документов: книга, журнал, паспорт, карточка, ведомость, опись</p> <p><i>Система договорной документации</i></p> <p>Назначение и особенности системы договорной документации. Особенности отдельных видов договорных документов: договоры и контракты гражданско-правового и трудового характера.</p> <p><i>Зависимость отдельных делопроизводственных процедур от вида документа</i></p> <p>Утверждаемые документы, документы заверяемые печатью, нерегистрируемые документы.</p>
--