

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

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 посредством знакомства с основами разработки и внедрения управленческой документации с учетом целей и задач управления персоналом.
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить нормативную базу документирования управленческой деятельности;</li> <li>– изучить основные виды и функции управленческих документов;</li> <li>– изучить состав реквизитов, необходимых для оформления управленческих документов;</li> <li>– получить знания основ разработки и внедрения управленческой документации;</li> <li>– сформировать практические навыки составления и оформления основных видов управленческих документов.</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. Классификация документа, как объекта и инструмента управления</b>	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

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