

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
наименование дисциплины: новейшей отечественной истории, историографии и документоведения

О.В. Гришаев
01.07.2015.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02_ДО_Б1.В.ОД.23 ФГОС Документирование деятельности коллегиальных органов

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Документационное обеспечение управления
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** новейшей отечественной истории, историографии документоведения
- 6. Составители программы:** преподаватель Вялых Владимир Александрович
- 7. Рекомендована:** кафедрой новейшей отечественной истории, историографии документоведения. Протокол № 12 от 22.06.2015.
- 8. Учебный год:** 2015/2016 **Семестр(-ы):** 8

Программа продлена на 2017-2018 уч. г. протокол № 1 от 1.09.2017 г.

Программа продлена на 2018-2019 уч.г. протокол №9 от 28.06.2018 г.

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Цель дисциплины – изучение документирования деятельности всех органов власти и управления, которые действуют на основе принципа коллегиальности, а также требований к документированию их профессиональной деятельности.

Задачи: характеристика современного законодательного и нормативно-методического обеспечения делопроизводства коллегиальных органов; выяснение состава систем документации коллегиальных органов; рассмотрение особенностей проведения организационно-технических мероприятий коллегиальных органов; ознакомление с методами организации работы с документами коллегиальных органов.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Курс относится к числу обязательных дисциплин вариативной части (Б1.В.ОД). Объем – 72 час. Дисциплина основывается на дисциплинах «Документоведение» (2,3,4 семестры), «Организация и технология документационного обеспечения управления» (5,6 семестры).

11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- а) Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7.
- б) Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.
- в) Профессиональные компетенции (ПК): ПК-19, 20.

12. Структура и содержание учебной дисциплины:

12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом —2/72

12.2 Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		№ сем. 8		
Аудиторные занятия	34	34		
в том числе: лекции	6	6		
Практические	28	28		
Лабораторные				
Самостоятельная работа	38	38		
Форма итогового контроля	зачет			
Итого:	72	72		

12.3 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Введение	Предмет, содержание и задачи курса. Система делопроизводства коллегиальных органов. Комплексы документов, образующиеся в процессе деятельности коллегиальных органов. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства коллегиальных органов. Нормативно-методические документы по делопроизводству. Характеристика обязательной и дополнительной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины. Связь курса с другими дисциплинами специальности.
2	История документирования деятельности коллегиальных органов	Зарождение комплекса документов коллегиальных органов. Коллегиальные органы в XVIII в.. Учреждение коллегий. Генеральный регламент 1720 г.. Система государственного надзора и контроля за деятельностью коллегиальных органов в XVIII-XIX вв.. Коллегиальные органы XIX в..
3	Временные и постоянные коллегиальные органы	Организация временных коллегиальных органов. Рабочие группы, экспертные рабочие группы. Временные и постоянные комиссии. Состав и деятельность постоянных коллегиальных органов. Постоянно действующие комитеты. Коллегии и советы. Государственные коллегиальные органы.
4	Документирование проведения основных мероприятий коллегиальных органов.	Процедуры подготовки заседаний коллегиального органа. Процедура регистрации участников мероприятий. Документирование периодических конференций, собраний. Особенности документирования оперативных совещаний. Функции секретаря на

		мероприятиях коллегиальных органов.
5	Основные системы документации, образующиеся в процессе документирования деятельности коллегиальных органов.	<p>Организационно-правовая система документации в коллегиальных органах. Проект и утверждение Положения о коллегиальном органе, Положения о должности Председателя Правления. Регламент работы.</p> <p>Распорядительная система документации. Постановления и решения.</p> <p>Информационно-справочная система документации. Приглашения, письма-приглашения, приглашения</p>
		<p>электронном виде на заседания коллегиальных органов. Списки приглашенных на заседания. Список членов Правления. Повестка дня. Доклады, отчеты. Протоколы заседаний. Выписка из протокола.</p> <p>Электронная система документации. Типы СЭД, используемые в работе коллегиальных органов. Система автоматической электронной рассылки приглашений на заседания. Образец электронного протокола заседания. Применение электронной подписи в системе коллегиальных органов.</p>
6	Организация работы с документами.	<p>Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа. Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа. Журнал регистрации присутствующих на заседаниях. Протоколирование проведения мероприятий коллегиальных органов. Роль секретаря в организации работы с документами. Оформление протоколов и решений. Издание Поручения коллегиального органа. Контроль исполнения документов. Формирование дел и передача</p>

		ча дел в архив.
7	Конфиденциальность информации	Определение круга заинтересованных лиц, имеющих право на информацию. Роль СЭД в обеспечении конфиденциальности информации. Обеспечение контроля доступа к документам коллегиальных органов.

12.4 Междисциплинарные связи с другими дисциплинами:

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана, с которым организована взаимосвязь дисциплины рабочей программы	№ № разделов дисциплины рабочей программы, связанных с указанными дисциплинами
1	Документоведение	2-9
2	Организация и технология ДОУ	2-9

12.5 Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Введение	1	4		2	7
2	История документирования деятельности коллегиальных органов	1	4		6	11
3	Временные и постоянные коллегиальные органы	1	4		6	11

4	Документирование проведения основных мероприятий коллегиальных органов	1	4		6	11
5	Основные системы документации, образующиеся в процессе документирования деятельности коллегиальных органов	1	4		6	11
6	Организация работы с документами	1	4		6	11
7	Конфиденциальность информации	-	4		6	10
	итого	6	28		38	72

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов литературы)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Современное документоведение / Р.Н. Мосеев. — М. : АСТ, 2007 . 377 с.
2	Документоведение : учебник / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. — 2-е изд., стер. — М. : Academia, 2010 . 300 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. М., 2001.
4	Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности : Курс лекций / Р.Д. Гутгарц .— М. : Инфра-М, 2001 .— 184 с.
5	Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для студентов / И.Ю. Крылова ; С.-Петербург. гос. технол. ин-т (Техн. ун-т), Каф. экономики и права .— СПб. : Бизнес-Пресса, 2004 .— 230 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
6	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета – (http://www.lib.vsu.ru).

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины: Учебный процесс по дисциплине проводится в специализированных классах, оснащенных современными компьютерными системами, аудио- и видеотехническими средствами, позволяющими использовать в процессе обучения современные компьютерные методики, аудио- и видео- учебные технологии, существенно повышающие качество обучения.

15. Методические рекомендации по организации изучения

дисциплины: Дисциплина изучается посредством чтения лекций и проведения самостоятельной работы студентов. Перед подготовкой к занятиям студенты должны ознакомиться с учебной программой по данной теме. Это поможет студенту сориентироваться при изучении вопроса. Следующий этап – изучение конспекта лекций, разделов учебников, ознакомление с дополнительной литературой, рекомендованной к занятию. Студенты должны готовить краткий конспект ответов на все вопросы, знать определения основных категорий. Список источников и литературы, необходимой и достаточной для подготовки к зачету, поможет сориентироваться студенту в ходе самостоятельной подготовки. Форма отчетности о результатах самостоятельной работы по дисциплине – участие в деловой игре, зачет.

16. Критерии оценки видов аттестации по итогам освоения дисциплины:

Зачет	Засчитывается ответ, основанный на глубоком и разностороннем знании экзаменуемым студентом программного материала, а также на профессиональном использовании необходимых для ответа источников и научных исследований. Возможны ответы, в целом соответствующие основным положениям учебной программы, но недостаточно глубокие по содержанию анализа исследуемой проблемы. Допускаются незначительные погрешности в анализе программного материала, отражающих содержание рассматриваемого вопроса.
Неудовлетворительно	Оценки «неудовлетворительно» заслуживает ответ, в котором экзаменуемый студент показал крайне слабые знания по изучаемому предмету, продемонстрировал отсутствие навыков анализа, а также источников и исследовательской литературы по данной теме.

Программа рекомендована НМС исторического факультета

протокол № 6 от 23.06.2015г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

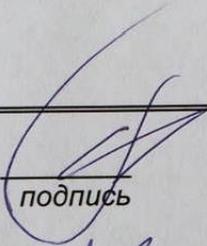
Дисциплина: **46.03.02_ДО_Б1.В.ОД.23 ФГОС Документирование деятельности коллегиальных органов**

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления

Форма обучения: очная

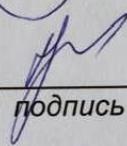
Учебный год 2015/2016

Ответственный исполнитель
Зав. каф., проф.
должность, подразделение


подпись

О.В. Гришаев ____ 20__
расшифровка подписи

Исполнители
Преподаватель
должность, подразделение


подпись

В.А. Вялых ____ 20__
расшифровка подписи

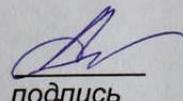
должность, подразделение

подпись

____ 20__
расшифровка подписи

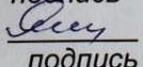
СОГЛАСОВАНО

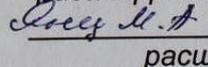
Куратор ООП ВПО
по направлению/ специальности


подпись

В.А. Алленова ____ 20__
расшифровка подписи

Зав.отделом обслуживания ЗНБ


подпись

 ____ 20__
расшифровка подписи

РЕКОМЕНДОВАНА НМС исторического факультета
(наименование факультета, структурного подразделения)

Протокол № 6 от 23.06.2015 г.