

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
новейшей отечественной истории, историографии и документоведения
О.В. Гришаев
01.07.2015.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02_ДО_Б1.В.ОД.9 ФГОС Документирование деятельности общественных организаций и профсоюзов

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): 7

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 истории общественных организаций и профсоюзов, а также требований к документированию их профессиональной деятельности. Задачи: характеристика современного законодательного и нормативно–методического обеспечения делопроизводства в общественных организациях и профсоюзах; выделение основных систем документации общественных организаций; выяснение комплексов документов профсоюзных организаций; ознакомление с методами организации работы с документами в общественных организациях и профсоюзах; изучение основ построения информационных систем управления; определение видов контроля исполнения документов и поручений в общественных организациях и профсоюзах; изучение специфики документирования в различных общественных организациях.

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 (ОК):

- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

в) Профессиональные компетенции (ПК):

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26).

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. 7	
Аудиторные занятия	32	32	
в том числе: лекции	16	16	
Практические	16	16	
Лабораторные			
Самостоятельная работа	40	40	
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 обществ. организаций и профсоюзов. Комплексы документов, образующиеся в процессе деятельности обществ. организаций и профсоюзов. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства обществ. организаций и профсоюзов. Нормативно-методические документы по делопроизводству. Характеристика обязательной и дополнительной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины. Связь курса с другими дисциплинами специальности.
2	История документирования деятельности общественных организаций конца XVIII – начала XX вв.	Зарождение комплекса документов общественных организаций. «Устав Императорского вольного экономического общества 1765 г.». Административный порядок создания общественных организаций. Особенности уставов общественных организаций второй половины XIX в.. «Временные правила об обществах и союзах 4 марта 1906 г..» Присутственные места по делам об обществах. Документы собраний и съездов общественных организаций (протоколы, планы, постановления, решения). Финансовые документы общественных организаций (ведомости, квитанции, счета, сметы, договоры о найме помещений). Переписка общественных организаций с государственными учреждениями.
3	История документирования деятельности общественных организаций с 1917 по 2000 е гг.	Постановления ВЦИК и СНК РСФСР от 06.01.1930 г. «О порядке утверждения и регистрации обществ и союзов, не преследующих целей извлечения прибыли, и о порядке надзора за ними» и от 30.08.1930 «Об утверждении Положения о добровольных обществах и союзах (объединениях, клубах, ассоциациях, федерациях)». Особенности государственной регистрации общественных организаций. Уставы общественных организаций в советский период. Основные системы документации, конкретные виды документов.
4	Документирование деятельности профсоюзов в XX в.	Первые профессиональные объединения. Регламентация деятельности профсоюзов до 1917 г.. «Временные правила о профессиональных обществах, учреждаемых для лиц торговых и промышленных предприятий или для владельцев этих предприятий» 1906 г.. Первый Кодекс законов о труде РСФСР 1918 г.. Учредительные документы профсоюзов. Структура и состав уставов первичных профсоюзных организаций СССР. Журналы учета членов профсоюзов. Профсоюзные книжки. Протоколы заседаний комитетов профсоюзов. Документы трудовых инспекций профсоюзов. Документирование уплаты членских взносов.

5	Регламентация документирования деятельности общественных организаций и профсоюзов в действующих законодательных и нормативных актах	<p>Правовые основы деятельности общественных организаций и профсоюзов. Типы и формы общественных организаций и профсоюзов в Федеральном законодательстве. Нормативные документы, регулирующие делопроизводство в общественных организациях и профсоюзах. Инструкции по делопроизводству.</p>
6	Делопроизводство общественных организаций	<p>Основания для организации и регистрации общественной организации. Уведомление о создании организации. Учредители, учредительные документы. Государственная регистрация общественных объединений (регистрационные документы, порядок их подачи и рассмотрение). Особенности регистрации отделения иностранной некоммерческой неправительственной организации. Филиалы и представительства. Государственный реестр некоммерческих общественных организаций.</p> <p>Организационно-правовая документация. Устав общественного объединения, его структура, состав. Положение об общественной организации. Использование символики. Инструкции и правила.</p> <p>Распорядительная документация. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Распоряжения, решения.</p> <p>Информационно-справочная документация. Заявления о членстве в общественной организации. Протоколирование заседаний коллегиальных органов, особенности ведения протоколов в общественных организациях. Докладные и служебные записки. Справки, удостоверения. Особенности переписки в общественных организациях, виды служебных писем.</p> <p>Ведение журналов учета членов общественной организации. Документирование поощрений и награждений членов организации.</p> <p>Финансовая система документация.</p> <p>Разработка бланков общественных организаций.</p> <p>Прием, регистрация и рассмотрение входящей корреспонденции. Оформление и отправка исходящей корреспонденции.</p> <p>Оформление, ведение и оперативное хранение личных дел членов общественной организации. Номенклатура дел. Экспертная комиссия. Сроки хранения дел и передача дел в архив.</p> <p>Материалы, издаваемые общественными организациями (в т.ч. через СМИ).</p>
7	Делопроизводство профсоюзов	<p>Правовые основы создания и регистрации профсоюзов. Регистрация профсоюзов. Государственная регистрация профсоюзов в качестве юридических лиц.</p> <p>Система организационно-распорядительной документации. Устав профсоюза, его структура и состав. Устав первичной профсоюзной организации. Проектирование</p>

		<p>положения профсоюза. Особенности штатного расписания профсоюзной организации. Должностные инструкции.</p> <p>Система распорядительной документации. Подготовка проектов и издание приказов председателя профсоюзной организации. Оформление распоряжений, указаний.</p> <p>Информационно-справочная система документации. Ведение протоколов профсоюзных собраний, заседаний президиума профсоюзного комитета. Докладные, объяснительные, служебные записки, особенности их содержания для профсоюзов. Письма, стандарты для международных писем. Журналы учета членов профсоюзных организаций.</p> <p>Система финансовой документации. Смета профсоюзного комитета. Ведомости членских взносов. Оформление безналичной уплаты членских взносов. Финансовая отчетность по форме 10-ПБ «Отчет о доходах и расходах профсоюзной организации».</p> <p>Организация работы с документами. Работа с письмами и обращениями. Регистрация входящей корреспонденции. Порядок работы с исходящей документацией. Контроль за исполнением документов.</p> <p>Номенклатура дел профсоюзной организации. Формирование дел членов профсоюза, подготовка дел к архивному хранению.</p>
8	Организация контроля в общественных организациях и профсоюзах	<p>Система контроля в общественных организациях. Документирование контроля за финансово-хозяйственной деятельностью. Формирование комплекта документов для регулярной проверки деятельности общественных организаций Прокуратурой РФ. Организация и деятельность ревизионной комиссии в общественной организации. Отчеты ревизионной комиссии.</p> <p>Система профсоюзного контроля. Документирование деятельности инспекций труда профсоюзов. Документирование профсоюзного контроля за состоянием охраны труда и окружающей среды. Обращения к органам местного самоуправления по вопросам контроля занятости. Внутренний контроль за финансовой деятельностью профсоюзов. Внутренний финансовый отчет.</p>
9	Порядок документирования реорганизации и прекращения деятельности общественных организаций и профсоюзов	<p>Порядок вынесения решения о реорганизации или ликвидации общественных организаций и профсоюзов. Документирование решений о реорганизации и ликвидации. Документы, необходимые для осуществления государственной регистрации общественной организации, профсоюза или первичной профсоюзной организации в связи с их ликвидацией. Порядок подачи документов о ликвидации или реорганизации в государственные органы.</p>

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	1		2	4
2	История документирования деятельности общественных организаций конца XVIII – начала XX вв.	2	2		5	9
3	История документирования деятельности общественных организаций с 1917 по 2000 е гг.	2	2		5	9
4	Документирование деятельности профсоюзов в XX в.	2	2		5	9
5	Регламентация документирования деятельности общественных организаций и профсоюзов в действующих законодательных и нормативных актах	2	2		5	9
6	Делопроизводство общественных организаций	2	2		5	9
7	Делопроизводство профсоюзов	2	2		5	9
8	Организация контроля в общественных организациях и профсоюзах	2	2		5	9
9	Порядок документирования реорганизации и прекращения деятельности общественных организаций и профсоюзов	1	1		3	5
	итого	16	16		40	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	Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.) : учебное пособие / М.П. Илюшенко ; Рос. гос. гуманитар. ун-т .— М. : [Рос. гос. гуманитар. ун-т], 2007 .— 132 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2	Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. М., 2001.
3	О. Здравомыслова Старшее поколение в современной России. Статистика, исследования, общественные организации / Авт.-сост.: О. Здравомыслова и др. — М., 1999 .— 80 с
4	Бокова В.М. Русские общественные объединения 1-й трети XIX в. / В.М. Бокова.; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова. Каф. истории России XIX – нач. XX в. – М., 2002. - 33 с.
5	<i>Туманова А.С. Самодержавие и общественные организации в России, 1905-1917 годы / А.С. Туманова. – Тамбов : Изд-во ТГУ, 2002. - 487 с.</i>
6	Ильина И.Н. Общественные организации России в 1920-е годы / И.Н. Ильина ; Рос. акад. наук. Ин-т Рос. истории; Отв. ред. А.К. Соколов .— М., 2001 .— 215 с.

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

№ п/п	Источник
7	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, озна-

комплекс 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 23.06.2015 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

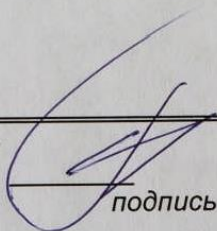
Дисциплина: 46.03.02_ДО_Б1.В.ОД.9 ФГОС Документирование деятельности общественных организаций и профсоюзов

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления

Форма обучения: очная

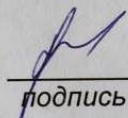
Учебный год 2015/2016

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


подпись

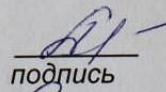
О.В. Гришаев ____ 20__
расшифровка под-
писи

Исполнители
Преподаватель
должность, подразделение
подпись


подпись

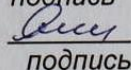
В.А. Вялых ____ 20__
расшифровка подписи
____ 20__
расшифровка подписи

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 23.06.15г.