

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.21 ФГОС Организация делопроизводства в коммерческих структурах

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

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

УТВЕРЖАЮ
Заведующий кафедрой
новейшей отечественной истории, историографии и документоведения
О.В. Григорьев
01.07.2016

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 и документоведения
- 6. Составители программы:** преподаватель Вялых Владимир Александрович
- 7. Рекомендована:** кафедрой новейшей отечественной истории, историографии и документоведения. Протокол № 12 от 22.06.2015.
- 8. Учебный год:** 2015/2016 **Семестр(-ы):** 8

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Цель дисциплины – изучение истории делопроизводства в коммерческих структурах, а также требований к документированию их профессиональной деятельности. Задачи: характеристика современного законодательного и нормативно–методического обеспечения делопроизводства в коммерческих организациях; выделение основных систем документации коммерческих организаций; ознакомление с методами организации работы с документами в коммерческих организациях; изучение основ построения информационных систем управления; определение видов контроля исполнения документов и поручений в коммерческих организациях; изучение специфики документирования в различных коммерческих 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. Понятие юридического лица, коммерческая и некоммерческая организация. Правовая основа деятельности коммерческих организаций. Источники и литература.
2	История документирования деятельности коммерческих организаций в России.	Зарождение и эволюция форм коммерческих организаций в России. Административный порядок создания коммерческих организаций. Финансовые документы коммерческих организаций (ведомости, квитанции, счета, сметы, договоры о найме помещений). Возникновение и обращение ценных бумаг.
3	Основные организационные формы действующих на территории Российской Федерации хозяйствующих субъектов.	Хозяйственные товарищества и общества. Полное товарищество. Товарищество на вере (коммандитное товарищество). Общество с ограниченной ответственностью. Общество с дополнительной ответственностью. Акционерное общество. Производственный кооператив. Унитарное предприятие. Некоммерческие организации: потребительский кооператив, общественные и религиозные объединения, фонды, учреждения, ассоциации и союзы.
4	Документирование создания, преобразования	Процедура создания и регистрации коммерческой организации. Порядок представления документов при государственной регистрации. Сроки и место государственной регистрации. Решение о государственной регистрации. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, решение о создании юридического лица, учредительные документы, выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения). Свидетельство о регистрации. Процедура создания и регистрации коммерческих организаций, создаваемых путем реорганизации. Порядок представления документов при государственной регистрации. Сроки и место государственной регистрации. Решение о государственной регистрации. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, раздeltельный баланс). Процедура ликвидации коммерческой организации. Порядок представления документов при государственной регистрации. Уведомление о ликвидации.

5	<p>Основные системы докумен- та- ции, образующиеся в</p>	<p>Особенности состава и оформления организа- ционных документов. Устав. Правил внутреннего тру- дового распорядка. Положение о структурном подраз-</p>
	<p>процессе докумен- тирования управлен- ческой деятельности в коммерческих ор- ганизациях.. Порядок представления до- кументов.</p>	<p>делении организации. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции. Документирование распорядительной деятель- ности. Распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Письма. Email-сообщения. Телеграммы. Служебные записки. Дайджесты. Обзоры. Оформление протокола собрания акционеров. Требования к оформлению, состав реквизитов. Поря- док подготовки и проведения общего собрания акцио- неров. Конфиденциальные, служебные документы. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению. Коммерческая тайна.</p>
6	<p>Организация работы с документами</p>	<p>Основные этапы документооборота. Порядок организации работы с документами. Получение, реги- страция и рассмотрение документов, передача доку- ментов на исполнение, контроль исполнения. Номенклатура дел – порядок разработки требо- вания к оформлению и согласованию. Разработка сводной номенклатуры дел. Организация текущего хранения документов. Формирование, ведение и оформление дел. Организация хранения документов в архиве предприятия. Порядок уничтожения и списания доку- ментов.</p>
7	<p>Документирование обращения ценных бумаг в коммерче- ских организациях.</p>	<p>Виды и формы ценных бумаг в РФ. Обязательные и необязательные реквизиты ценных бумаг. Журнал сде- лок. Журнал учета дилерских операций. Журнал еже- дневного учета денежных средств. Книга (ведомость) учета денежных средств. Журнал ежедневного учета ценных бумаг. Книга (ведомость) учета ценных бумаг. Журнал незавершенных операций. Журнал учета кли- ентских операций.</p>

12.4 Междисциплинарные связи с другими дисциплинами:

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана, с которым организована взаимосвязь дисципли- ны рабочей программы	№ № разделов дисципли- ны 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		5	7
2	История документирования деятельности коммерческих организаций в России	2	2		5	9
3	Основные организационные формы действующих на территории Российской Федерации хозяйствующих субъектов.	2	2		5	9
4	Документирование создания, преобразования и ликвидации коммерческой организации	3	3		7	13
5	Основные системы документации, образующиеся в процессе документирования управленческой деятельности в коммерческих организациях.. Порядок представления документов.	3	3		8	14
6	Организация работы с документами	3	3		5	11
7	Документирование обращения ценных бумаг в коммерческих организациях.	2	2		5	9
	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	Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие для студ. вузов / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина .— М. : КНОРУС, 2013 .— 155 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2	Санкина Л. В. Делопроизводство : Орг. и технологии документационного обеспечения упр.): Учебник для студ. вузов / Кузнецова Т. В., Санкина Л. В., Быкова Т. А. и др.; Под ред. Т. В. Кузнецовой .— М. : ЮНИТИ, 2000 .— 359 с.
3	Быкова С.Э. Совершенствование организации внутреннего контроля в системе управления коммерческого банка : Автореферат дис. . канд. экон. наук : 08.00.10 / С.Э. Быкова ; Акад. бюджета и казначейства Мин. финансов РФ; науч. рук. В.А. Раевский .— М., 2003 .— 27 с.
4	Могилевский С.Д. Общества с ограниченной ответственностью: Коммерческие организации : Комментар. Практика. Нормат. акты / Акад. нар. хоз. при Правительстве РФ ; С. Могилевский .— М. : Дело, 1999 .— 510 с.
5	Бовыкин В.И. Коммерческие банки Российской империи / В. И. Бовыкин, Ю. А. Петров .— М. : Перспектива, 1994 .— 350 с.
6	Современные коммерческие договоры купли-продажи, поставки, мены (бартера), аренды, лизинга, подряда, перевозки, хранения : Законодат. и др. нормат. акты. Образцы док. Комментар. специалистов .— М., 2001 .— 192 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, 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 23.06.2015 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина: 46.03.02_ДО_Б1.В.ОД.21 ФГОС Организация делопроизводства в коммерческих структурах

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 под-
писи

Исполнители
преподаватель _____
должность, подразделение _____
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.