

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Управление документами в условиях цифровой
экономики»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, С.Л. Разинков
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-
методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г.
№5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Документирование деятельности коммерческих организаций»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области создания и оформления различных видов управленческой документации, используемой в деятельности коммерческой организации.

Задачи:

- изучение студентами системы законодательного и нормативно-методического регулирования деятельности коммерческих организаций;
- изучение студентами специфики документирования управленческой деятельности коммерческих организаций;
- познакомить студентов с современными системами документации, используемыми в деятельности коммерческих организаций (организационно-распорядительной, хозяйственно-договорной, внешнеэкономической, бухгалтерской, товаросопроводительной и др.);
- научить студентов правильно составлять и оформлять основные виды документов коммерческой организации;
- сформировать навыки организации делопроизводства в коммерческой организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документирование деятельности коммерческих организаций» относится к дисциплинам по выбору учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления.
2. Документоведение.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Информационное обеспечение управления.
2. Технические средства управления.
3. Дипломатический протокол и этикет.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:



- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- ПКС-2 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-4 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Виды, нормативную базу деятельности и особенности организационной структуры коммерческих организаций;

32. Состав и особенности оформления учредительной и организационно-распорядительной документации коммерческих организаций;

33. Особенности составления и организации работы со специальными системами документации (договорную, внешнеэкономическую, бухгалтерскую и др. виды документации) в коммерческой организации; ;

34. Технологию и правила организации всех этапов работы с документами (в том числе архивными документами) в коммерческой организации.

Уметь:

У1. Составлять и оформлять документы различного вида и содержания, возникающие в процессе деятельности коммерческих организаций;

У2. Работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

У3. Использовать системы электронного документооборота при документировании деятельности коммерческой организации.

Владеть:

В1. Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки для документационного обеспечения управления коммерческой организации;

В2. Способностью эффективно использовать современные компьютерные технологии при документировании основных процессов деятельности коммерческой организации;

В3. Способностью развивать профессионально важные и значимые качества личности будущих специалистов, связанные с самостоятельным поиском и анализом информации об особенностях документирования деятельности коммерческой организации.



4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 3, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	3 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	46
Лекции	14
Лабораторные работы	32
Самостоятельная работа студента	62
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	3 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Виды, нормативная база и организационные устройства коммерческих организаций	3	14	2	-	4	8
2. Организационно-правовая документация	3	14	2	-	4	8
3. Организационно-распорядительная документация	3	14	2	-	4	8



4. Предпринимательская (хозяйственная) договорная документация	3	11	1	-	4	6
5. Внешнеэкономическая договорная документация	3	13	1	-	4	8
6. Бухгалтерские документы	3	14	2	-	4	8
7. Товаросопроводительные документы	3	14	2	-	4	8
8. Охрана труда. Документы по учету несчастных случаев	3	14	2	-	4	8

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Виды, нормативная база и организационные устройства коммерческих организаций

Анализ законодательства о коммерческих организациях. Виды коммерческих организаций и их характеристика. Организационное устройство коммерческих организаций. Сравнительный анализ порядка создания коммерческих организаций.

Раздел 2. Организационно-правовая документация

Понятие и виды локальных нормативных актов. Общие требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов. Учредительная документация: общая характеристика. Учредительные документы общества с ограниченной ответственностью. Учредительные документы акционерного общества.

Раздел 3. Организационно-распорядительная документация

Понятие организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТ Р 6.30-2003. Состав и схемы расположения реквизитов ОРД. Виды и оформление бланков ОРД. Оформление реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа. Оформление грифа «Коммерческая тайна». Оформление распорядительных документов. Оформление приказов по основной деятельности. Оформление распоряжений. Оформление указаний. Оформление постановлений. Оформление решений. Оформление служебных писем и других информационно-справочных документов. Классификация служебных писем. Специфика делового стиля письма. Этикет в служебной переписке. Оформление служебного письма. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Оформление телеграмм, телекса, факса. Оформление телефонограммы. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок. Оформление акта. Оформление протокола и выписки из него.



Раздел 4. Предпринимательская (хозяйственная) договорная документация

Общие положения о предпринимательском договоре. Сущность и разновидности договора купли-продажи. Договор купли-продажи. Договор поставки. Договор контрактации. Сущность и разновидности договора аренды. Договор аренды здания (сооружения, нежилого помещения). Договор аренды оборудования (приборов, оргтехники и т.п.). Договор аренды помещения для размещения офиса. Договор аренды транспортного средства. Договор финансовой аренды (лизинга). Договор аренды земельной доли. Договор займа. Договор подряда. Сущность и разновидности договора подряда. Типовой договор подряда. Типовой договор на строительство жилого (или нежилого) помещения (бытовой заказ). Договор субподряда. Договор банковский-кредитный. Договор поручительства к кредитному договору. Оформление залогового обязательства. Договор перевозки. Договор транспортной экспедиции. Прочие договоры. Договор о факторинге. Договор о франчайзинге (коммерческой концессии). Агентский договор. Договор об оказании аудиторских услуг. Договор поручения. Договор о совместной деятельности (кооперации).

Раздел 5. Внешнеэкономическая договорная документация

Рекомендации по минимальным требованиям к обязательным реквизитам и форме внешнеторговых контрактов. Договор с внешнеэкономической организацией о посредничестве в заключении контракта с иностранной фирмой. Контракт купли-продажи с иностранной фирмой. Контракт на закупку продукции производственно-технического назначения по импорту. Договор на поставку товаров для экспорта.

Раздел 6. Бухгалтерские документы

Вводные положения. Банковские документы. Платежное поручение. Платежное требование. Инкассовое поручение. Аккредитивная форма расчетов. Расчеты денежными чеками. Объявление на взнос наличными. Документальное оформление инвентаризации. Документы по учету кассовых операций. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов. Кассовая книга. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств. Инвентаризация наличных денежных средств.

Раздел 7. Товаросопроводительные документы

Оформление счета. Доверенность. Товарная накладная. Счет-фактура по налогу на добавленную стоимость. Книга продаж. Книга покупок.

Раздел 8. Охрана труда. Документы по учету несчастных случаев

Особенность оформления материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учет. Формы документов, необходимых для расследования и



учета несчастных случаев на производстве (формы 1–9). Порядок расследования и учет профессиональных заболеваний.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

3. Игровые технологии основаны на теории активного обучения, для которых характерно применение имитационных и неимитационных технологий. Используется для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.



6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Дорман В. Н. Коммерческая организация и ее ресурсы : учебное пособие. - Екатеринбург : Уральский федеральный университет, 2015. - 136 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66536>.

2. Коммерческое право : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Коммерция (торговое дело)» / Н. Д. Эриашвили, М. Н. Илюшина, П. В. Алексей [и др.] ; под редакцией М. М. Рассолова, И. В. Петрова, П. В. Алексия. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 503 с. — ISBN 978-5-238-01792-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81785.html>

3. Кристалюк А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : учебное пособие. - Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания, 2014. - 199 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427>.

4. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

5. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>. — ЭБС «IPRbooks»

6. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>

7. Договорное право : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, А. Н. Кузбагаров, П. В. Алексей [и др.] ; под редакцией Н. Д. Эриашвили, В. Н. Ткачёва. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — ISBN 978-5-238-02647-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81625.html>

8. Захаркина А. В. Договорное право : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 118 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72541>.



6.2 Дополнительная литература

1. Гваева, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>

2. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Портал "Архивы России". Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>
2. Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.



