

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГГУ)**

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и электронных архивов

Кафедра документоведения

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль) – Информационно-документационное обеспечение
управления»**

Квалификация выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

**РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов**

Москва 2019

Документирование деятельности негосударственных организаций

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов,
канд. ист. наук, доцент А.В. Пшенко

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры документоведения,
аудиовизуальных и научно-технических архивов
№ 1 от 29 августа 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины - подготовить выпускника, обладающего знаниями в области правового регулирования работы с документацией, современных информационных технологий, профессиональными компетенциями, необходимыми для организации документационного обеспечения управления в организациях любых форм собственности.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- приобрести знания о правовом регулировании организации и документационного обеспечения управленческой деятельности в негосударственных коммерческих организациях;
- ознакомиться с практикой разработки и использования управленческой документации в современных условиях;
- изучить вопросы, связанные с сохранностью документной информации в акционерных обществах;
- проанализировать особенности состава и оформления документов органов управления негосударственных коммерческих организаций;
- приобрести навыки разработки типовых комплексов документов, соответствующих корпоративным управленческим процедурам.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	<i>Знать:</i> состав комплексов документов, необходимых для управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций <i>Уметь:</i> ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования соответствующих документов <i>Владеть:</i> навыками решения задач, связанных с управленческой документацией предприятий и организаций различных форм хозяйствования, в современных экономических условиях
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способность ориентироваться в правовой базе смежных	<i>Знать:</i> порядок организации хранения документов акционерных обществ; <i>Уметь:</i> составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов в процессе их управленческой деятельности, в соответствии с действующими правовыми нормами; <i>Владеть:</i> навыками организации хранения документов акционерных обществ

	областей	
--	----------	--

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Документирование деятельности негосударственных организаций» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Гражданское право»; «Документоведение»; «Государственное регулирование деятельности коммерческих организаций».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Организационное проектирование в ДОУ»; «Методика рационализации ДОУ»; «Конфиденциальное делопроизводство».

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2019 года набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа студентов	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная						
			Лекция	Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Раздел 1. Вводная лекция	4	1			1			Опрос
2	Раздел 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах	4	1			1		4	Реферат
3	Раздел 3. Документирование создания, преобразования и ликвидации акционерного общества	4	1		2			4	Собеседование
4	Раздел 4. Документирование	4	1		2			4	Оценка

	управления акционерным обществом. Общие требования к составлению и оформлению документов								практических знаний Дискуссия на семинаре
5	Раздел 5. Особенности состава и оформления внутренних организационных документов общества	4	1			2		4	Оценка практических знаний Реферат
6	Раздел 6. Документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров	4	2		2			4	Оценка практических заданий Дискуссия на семинаре
7	Раздел 7. Документационное обеспечение деятельности совета директоров	4	2		2			4	Опрос Дискуссия на семинаре
8	Раздел 8. Документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления)	4	1			2		4	Контрольные вопросы
9	Раздел 9. Порядок хранения документов акционерных обществ	4	2			2		6	Собеседование
	Зачет с оценкой							10	Итоговая контрольная работа
	ИТОГО		12		8	8		44	

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости Форма
			Контактная	Самостоятельная	

			Лекция	Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Раздел 1. Вводная лекция	4	1			1			Опрос
2	Раздел 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах	4	1			1		4	Реферат
3	Раздел 3. Документирование создания, преобразования и ликвидации акционерного общества	4	1		2			6	Собеседование
4	Раздел 4. Документирование управления акционерным обществом. Общие требования к составлению и оформлению документов	4	1		2			4	Оценка практических знаний Дискуссия на семинаре
5	Раздел 5. Особенности состава и оформления внутренних организационных документов общества	4	1			2		4	Оценка практических знаний Реферат
6	Раздел 6. Документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров	4	2		2			6	Оценка практических заданий Дискуссия на семинаре
7	Раздел 7. Документационное обеспечение деятельности совета директоров	4	2		2			4	Опрос Дискуссия на семинаре
8	Раздел 8. Документационное обеспечение	4	1			2		4	Контрольные вопросы

	деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления)								
9	Раздел 9. Порядок хранения документов акционерных обществ	4	2			2		6	Собеседование
	Зачет с оценкой						2	10	Итоговая контрольная работа
	итого		12		8	8	2	48	

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения
(2017 года набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з. е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 126 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная					Самостоятельная работа студентов	
			Лекция	Семинар	Практические занятия	Лабораторные	Промежуточная аттестация		
1	Раздел 1.Вводная лекция	4	1						Опрос
2	Раздел 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах	4	1					16	Реферат
3	Раздел 3. Документирование создания, преобразования и ликвидации акционерного общества	4	1	1				16	Собеседование
4	Раздел 4. Документирование управления акционерным обществом. Общие требования к	4	1	1				14	Оценка практических знаний Дискуссия на семинаре

	составлению и оформлению документов								
5	Раздел 5. Особенности состава и оформления внутренних организационных документов общества	4	1	1				8	Оценка практических знаний Реферат
6	Раздел 6. Документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров	4	1	1				14	Оценка практических заданий Дискуссия на семинаре
7	Раздел 7. Документационное обеспечение деятельности совета директоров	4	-	1				18	Опрос Дискуссия на семинаре
8	Раздел 8. Документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления)	4	1	1				4	Контрольные вопросы
9	Раздел 9. Порядок хранения документов акционерных обществ	4	1	2				16	Контрольные вопросы
	Зачет с оценкой						2	20	Итоговая контрольная работа
	итого		8	8			2	126	

**Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения
(2019 года набора)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 56 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной
			Контактная	Самостоятельная	

			Лекция	Семинар	Практические занятия	Лабораторные	Промежуточная аттестация		аттестации (по семестрам)
1	Раздел 1. Вводная лекция	4	1						Опрос
2	Раздел 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах	4	1					6	Реферат
3	Раздел 3. Документирование создания, преобразования и ликвидации акционерного общества	4	1	1				6	Собеседование
4	Раздел 4. Документирование управления акционерным обществом. Общие требования к составлению и оформлению документов	4	1	1				4	Оценка практических знаний Дискуссия на семинаре
5	Раздел 5. Особенности состава и оформления внутренних организационных документов общества	4	1	1				8	Оценка практических знаний Реферат
6	Раздел 6. Документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров	4	1	1				4	Оценка практических заданий Дискуссия на семинаре
7	Раздел 7. Документационное обеспечение деятельности совета директоров	4	-	1				8	Опрос Дискуссия на семинаре
8	Раздел 8. Документационное обеспечение деятельности исполнительного	4	1	1				4	Контрольные вопросы

	<i>органа общества (генерального директора, правления)</i>								
9	<i>Раздел 9. Порядок хранения документов акционерных обществ</i>	4	1	2				6	<i>Контрольны е вопросы</i>
	<i>Зачет с оценкой</i>						2	10	<i>Итоговая контрольная работа</i>
	итоого		8	8				56	

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 56 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная					Самостоятельная работа студентов	
			Лекция	Семинар	Практические занятия	Лабораторные	Промежуточная аттестация		
1	Раздел 1.Вводная лекция	4	1						Опрос
2	Раздел 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах	4	1					6	Реферат
3	Раздел 3. Документирование создания, преобразования и ликвидации акционерного общества	4	1	1				6	Собеседование
4	Раздел 4. Документирование управления акционерным обществом. Общие требования к составлению и оформлению	4	1	1				4	Оценка практических знаний Дискуссия на семинаре

	документов								
5	Раздел 5. Особенности состава и оформления внутренних организационных документов общества	4	1	1				8	Оценка практических знаний Реферат
6	Раздел 6. Документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров	4	1	1				4	Оценка практических заданий Дискуссия на семинаре
7	Раздел 7. Документационное обеспечение деятельности совета директоров	4	-	1				8	Опрос Дискуссия на семинаре
8	Раздел 8. Документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления)	4	1	1				4	Контрольные вопросы
9	Раздел 9. Порядок хранения документов акционерных обществ	4	1	2				6	Контрольные вопросы
	Зачет с оценкой						2	10	Итоговая контрольная работа
	ИТОГО		8	8				56	

**Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения
(2017, 2019 годов набор)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 64 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной
			Контактная	Самостоятельная	

			Лекция	Семинар	Практические занятия	Лабораторные	Промежуточная аттестация		аттестации (по семестрам)
1	Раздел 1. Вводная лекция	3	1						Опрос
2	Раздел 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах	3	1					6	Реферат
3	Раздел 3. Документирование создания, преобразования и ликвидации акционерного общества	3	1	1				6	Собеседование
4	Раздел 4. Документирование управления акционерным обществом. Общие требования к составлению и оформлению документов	3	1	1				4	Оценка практических знаний Дискуссия на семинаре
5	Раздел 5. Особенности состава и оформления внутренних организационных документов общества	3	1	1				8	Оценка практических знаний Реферат
6	Раздел 6. Документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров	3	1	1				4	Оценка практических заданий Дискуссия на семинаре
7	Раздел 7. Документационное обеспечение деятельности совета директоров	3	-	1				8	Опрос Дискуссия на семинаре
8	Раздел 8. Документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества	3	1	1				4	Контрольные вопросы

	<i>(генерального директора, правления)</i>								
9	<i>Раздел 9. Порядок хранения документов акционерных обществ</i>	3	1	2				6	<i>Контрольные вопросы</i>
	<i>Зачет с оценкой¹</i>							10	<i>Итоговая контрольная работа</i>
	итого		4	2	2			64	

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 68 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная					Самостоятельная работа студентов	
			Лекция	Семинар	Практические занятия	Лабораторные	Промежуточная аттестация		
1	Раздел 1.Вводная лекция	3	1						Опрос
2	Раздел 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах	3	1					6	Реферат
3	Раздел 3. Документирование создания, преобразования и ликвидации акционерного общества	3	1	1				6	Собеседование
4	Раздел 4. Документирование управления акционерным обществом. Общие требования к	3	1	1				6	Оценка практических знаний Дискуссия на семинаре

¹ При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.

	<i>составлению и оформлению документов</i>								
5	<i>Раздел 5. Особенности состава и оформления внутренних организационных документов общества</i>	3	1	1				8	<i>Оценка практических знаний Реферат</i>
6	<i>Раздел 6. Документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров</i>	3	1	1				6	<i>Оценка практических заданий Дискуссия на семинаре</i>
7	<i>Раздел 7. Документационное обеспечение деятельности совета директоров</i>	3	-	1				8	<i>Опрос Дискуссия на семинаре</i>
8	<i>Раздел 8. Документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления)</i>	3	1	1				4	<i>Контрольные вопросы</i>
9	<i>Раздел 9. Порядок хранения документов акционерных обществ</i>	3	1	2				6	<i>Контрольные вопросы</i>
	<i>Зачет с оценкой</i>						2	10	<i>Итоговая контрольная работа</i>
	итого		4	2	2			68	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<i>Вводная лекция</i>	Предмет, содержание и задачи курса. Понятие негосударственного коммерческого предприятия (организации). Специфика структуры и деятельности негосударственного коммерческого предприятия (организации). Виды коммерческих предприятий (организаций): общество с ограниченной ответственностью (ООО), открытое

		<p>(публичное) акционерное общество (ОАО), закрытое (непубличное) акционерное общество (ЗАО). Особенности документационного обеспечения деятельности негосударственных коммерческих предприятий и организаций. Правовая база деятельности негосударственных коммерческих предприятий и организаций и ее документационного обеспечения.</p> <p>Структура курса. Место курса среди правовых, информационных, документоведческих и архивоведческих дисциплин. Терминология дисциплины. Источники и литература.</p>
2	<i>Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах</i>	<p>Акционерное общество как вид негосударственного коммерческого предприятия (организации); его место в иерархии российских юридических лиц различных организационно-правовых форм. Особенности открытого (публичного) акционерного общества и закрытого (непубличного) акционерного общества. Законодательное регулирование документирования организации и деятельности акционерных обществ. Подзаконные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления. Нормативные акты, принятые Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг (Федеральной службой по финансовым рынкам), определяющие особенности документирования отдельных вопросов управленческой деятельности в акционерных обществах.</p>
3	<i>Документирование создания, преобразования и ликвидации акционерного общества</i>	<p>Порядок и процедуры создания акционерных обществ. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Заявительный порядок государственной регистрации акционерных обществ с учетом принципа «одного окна». Порядок реорганизации и преобразования акционерных обществ. Порядок и процедуры ликвидации общества.</p> <p>Документы, необходимые для учреждения и государственной регистрации акционерного общества: устав - учредительный документ; решение о создании общества (протокол учредительного собрания); договор о создании</p>

		акционерного общества; заявление о регистрации; документы, подтверждающие оплату уставного капитала; свидетельство об уплате государственной пошлины. Типовые формы документов для государственной регистрации, порядок их заполнения и удостоверения. Единый государственный реестр юридических лиц. «Регистрационное дело» в составе Единого государственного реестра юридических лиц. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Лицензирование деятельности предприятия. Решение о преобразовании или реорганизации общества. Договор о слиянии обществ. Передаточный акт. Разделительный баланс. Документы по ликвидации общества. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса.
4	<i>Документирование управления акционерным обществом. Общие требования к составлению и оформлению документов</i>	Бланки документов акционерных обществ: виды бланков, их назначение. Состав реквизитов бланков, особенности их оформления. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу и отражающих стадии обработки документов.
5	<i>Особенности состава и оформления внутренних организационных документов общества</i>	Структура негосударственного коммерческого предприятия. Органы управления акционерного общества, их компетенция. Реестр акционеров, его ведение, хранение. Выписки из реестра акционеров. Внутренние документы предприятия: положения о структурных подразделениях, положения об общем собрании акционеров, совете директоров, о ревизионной комиссии и т.д. Порядок разработки положений, их согласования, подписания и утверждения. Штатное расписание коммерческого предприятия, его содержание и состав удостоверения. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале, специфика его составления и оформления. Документы по организации коммерческой деятельности предприятия. Коммерческие договоры: требования к информации, структура текста, особенности оформления.

6	<i>Документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров</i>	Общее собрание акционеров. Федеральный закон «Об акционерных обществах» и Положение о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров о процедуре подготовки и проведения общего собрания акционеров. Виды и формы проведения собраний. Документы для подготовки и созыва годового общего собрания акционеров: предложения в повестку дня собрания; решение о проведении собрания; список акционеров, имеющих право на участие в собрании; бюллетени для голосования; сообщение о созыве общего собрания акционеров; рабочие документы (журналы регистрации и т.п.). Сроки подготовки и особенности оформления документов. Документирование проведения собрания. Особенности содержания и оформления протоколов счетной комиссии, протокола общего собрания акционеров, отчета об итогах голосования. Документирование созыва и проведения внеочередного общего собрания акционеров. Особенности состава и содержания документов по подготовке и проведению общих собраний акционеров в форме заочного голосования.
7	<i>Документационное обеспечение деятельности совета директоров</i>	Внутренние документы, регулирующие деятельность совета директоров. Регламент проведения заседаний совета директоров. Документооборот совета директоров. Процедуры и документы по подготовке и проведению заседаний. Правила составления и оформления протоколов заседаний совета директоров. Выписки из протоколов, удостоверение выписок.
8	<i>Документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления)</i>	Документооборот компании: состав и правила организации. Документирование распорядительной деятельности. Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность руководителя общества. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание. Основания и порядок издания распоряжений и указаний. Протоколы заседаний правления общества, правила их составления и оформления. Состав и особенности оформления информационно-справочных документов. Правила составления и оформления коммерческих писем.

		Особенности оформления переписки с иностранными корреспондентами. Внутренняя переписка: состав документов, их назначение, правила оформления.
9	<i>Порядок хранения документов акционерных обществ</i>	Акционерное законодательство о хранении документов. Документация акционерных обществ, подлежащая обязательному хранению. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (2003 г.). Нормативно-методические документы по организации хранения документов в делопроизводстве. Организация текущего хранения документов. Правила систематизации документов. Номенклатуры дел негосударственных коммерческих организаций. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: организация и проведение экспертизы ценности документов; подготовка документов к передаче в архив общества; порядок передачи дел в архив общества. Правовые взаимоотношения акционерных обществ с государственными архивными учреждениями на современном этапе. Порядок передачи документов на государственное хранение.

4. Образовательные и информационные технологии

При реализации программы дисциплины «Документирование деятельности негосударственных организаций» используются следующие образовательные технологии: аудиторные занятия проводятся в виде лекций (лекций—бесед, проблемных лекций, лекций с разбором конкретных ситуаций) и практических занятий в лаборатории документоведения с использованием раздаточного материала с описанием различных управленческих ситуаций или в компьютерном классе.

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу по написанию рефератов под руководством преподавателя, выполнение практических заданий, теоретическую подготовку по тематике дисциплины с использованием правовых информационных баз, самостоятельное изучение действующих нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления, в том числе, в акционерных обществах, специальной литературы и журнальных публикаций, имеющихся в библиотеках РГГУ и ИАИ, а также в фонде лаборатории документоведения Историко-архивного института.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	2	3	5
1.	<i>Раздел 1. Вводная лекция</i>	Лекция 1.	Вводная лекция Подготовка к лекции с использованием правовых баз «Консультант», «Гарант» и др., сайта

		Самостоятельная работа	«Zakonbase»: Законодательная база Российской Федерации
2.	<i>Раздел 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах</i>	Лекция 2. Самостоятельная работа	Проблемная лекция Подготовка к лекции с использованием правовых баз «Консультант», «Гарант» и др., сайта «Zakonbase»: Законодательная база Российской Федерации. Подготовка реферата
3.	<i>Раздел 3. Документирование создания, преобразования и ликвидации акционерного общества</i>	Лекция 3. Самостоятельная работа	Лекция-беседа Подготовка к лекции с использованием правовых баз «Консультант», «Гарант» и др., сайта «Zakonbase»: Законодательная база Российской Федерации
4.	<i>Раздел 4. Документирование управления акционерным обществом. Общие требования к составлению и оформлению документов</i>	Лекция 4. Практическое занятие 1. Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций Работа с методическими материалами лаборатории документоведения Подготовка к практическому занятию в соответствии с методическими указаниями по выполнению практических занятий
5.	<i>Раздел 5. Особенности состава и оформления внутренних организационных документов общества</i>	Лекция 5. Практическое занятие 2. Самостоятельная работа	Лекция-беседа Работа с методическими материалами лаборатории документоведения Подготовка к лекции с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения, Подготовка к практическому занятию в соответствии с методическими указаниями по выполнению практических занятий. Подготовка реферата
6.	<i>Раздел 6. Документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров</i>	Лекция 6. Практическое занятие 3 Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций Работа с методическими материалами лаборатории документоведения; Подготовка к лекции с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения, правовых баз «Консультант», «Гарант» и др.;
7.	<i>Раздел 7. Документационное обеспечение деятельности совета директоров</i>	Лекция 7. Практическое занятие 4.	Лекция с разбором конкретных ситуаций; Работа с методическими материалами лаборатории документоведения; Подготовка к лекции с

		Самостоятельная работа	использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения, правовых баз «Консультант», «Гарант» и др.;
8.	<i>Раздел 8. Документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления)</i>	Лекция 8. Самостоятельная работа	Лекция-беседа Подготовка к лекции с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения, электронного учебного пособия «Делопроизводство: документы и технологии», правовых баз «Консультант», «Гарант» и др., сайта «Zakonbase»
9.	<i>Раздел 9. Порядок хранения документов акционерных обществ</i>	Лекция 9. Самостоятельная работа	Проблемная лекция Подготовка к лекции с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения, электронного учебного пособия «Делопроизводство: документы и технологии», правовых баз «Консультант», «Гарант» и др.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- собеседование (устный опрос)	5 баллов	25 баллов
- оценка практических заданий	5 баллов	20 баллов
- собеседование по темам рефератов, оценка подготовки рефератов	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине (модулю)

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено (отлично)»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«зачтено (хорошо)»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«зачтено (удовлетворительно)»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерные вопросы для проведения текущей аттестации (устный опрос)

1. Какие организации имеют право иметь бланк с воспроизведением государственного герба РФ и где это определено?

2. Какие требования предъявляются к реквизиту “наименование организации», если автор – акционерное общество?
3. Каков порядок утверждения документов коллегиальными органами управления акционерного общества, как оформляется такое утверждение?
4. Каков порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласований?
5. Что входит в понятие «делопроизводственные отметки» и должны ли они проставляться на документах акционерного общества?
6. Какое назначение имеет регламент заседаний?
7. Как оформляются локальные акты, определяющие порядок организации и деятельности органов управления акционерных обществ?
8. В каких управленческих ситуациях используется приказ и служебное письмо?
9. Назовите различия в бланках приказа и служебного письма.
10. Перечислите основные требования к организации документооборота в организациях.
11. Перечислите правила учета документооборота.
12. Назовите требования к прохождению и исполнению входящих, исходящих и внутренних документов.
13. Назовите этапы и типовые процедуры подготовки общего собрания акционеров.
14. Назовите типовой состав документов, соответствующих установленным этапам подготовки и проведения общих собраний акционеров.
15. Каковы основные различия содержания документов, которые оформляют решения общих собраний в форме совместного присутствия акционеров и при заочном голосовании? С чем они связаны?
16. Назовите особенности содержания протокола общего собрания акционеров, указав отличия от типовых требований к тексту протокола.
17. Назовите этапы и типовые процедуры подготовки заседания совета директоров, а также типовой состав документов, соответствующих этим этапам.
18. Какие документы отражают ход заседания совета директоров и принятые решения, в том числе и при проведении заседания в заочной форме?
19. Есть ли различия требований к протоколу заседания совета директоров, установленных правовыми актами, и типовых требований к данному виду документа?

Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:

- Правовая база информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственной коммерческой организации.
- Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов организационно-распорядительных документов акционерных обществ.
- Федеральный закон “Об акционерных обществах” о документировании деятельности коллегиальных органов управления: общего собрания акционеров, совета директоров.
- Нормативные акты Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг (Федеральной службы по финансовым рынкам), регулирующие вопросы управления и документационного обеспечения управления в акционерных обществах.

- Влияние Кодекса корпоративного управления на организацию документационного обеспечения управления в акционерных обществах.
- Особенности составления и оформления устава - учредительного документа акционерного общества. Состав информации устава.
- Внутренние документы – регуляторы управленческой деятельности акционерных обществ.
- Функции корпоративного секретаря по информационному и документационному обеспечению деятельности органов управления.
- Особенности документирования подготовки и проведения общих собраний акционеров в форме заочного голосования.
- Особенности документирования подготовки и проведения заседаний совета директоров в форме заочного голосования. Регламент заседаний совета директоров.
- Порядок хранения документов акционерных обществ.

Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

1. Понятие негосударственного коммерческого предприятия. Акционерное общество. Специфика структуры его органов управления.
2. Учреждение акционерного общества. Требования к составлению и оформлению документов, необходимых для учреждения общества.
3. Порядок государственной регистрации акционерных обществ. Состав и содержание документов, необходимых для регистрации акционерных обществ.
4. Особенности документального оформления решений собрания учредителей акционерного общества. Протокол собрания учредителей.
5. Состав внутренних организационных документов акционерных обществ, их роль в деятельности аппарата управления.
6. Порядок разработки положений об органах управления, их согласование, подписание, утверждение.
7. Документирование распорядительной деятельности. Состав распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности
8. Документирование подготовки и проведения годового общего собрания акционеров.
9. Документирование подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров.
10. Особенности документирования проведения общего собрания акционеров в форме заочного голосования.
11. Особенности составления и оформления протоколов общего собрания акционеров и совета директоров акционерного общества.
12. Коммерческий договор (контракт): структура, состав информации, требования к оформлению
13. Порядок хранения документации акционерного общества.
14. Правила систематизации документов при их текущем хранении.
15. Номенклатура дел коммерческого предприятия: классификационная схема, состав информации, требования к оформлению.

16. Договорные основы взаимоотношений негосударственных коммерческих структур и государственных организаций в сфере сохранности документов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»// СЗ РФ. 2001. № 33. Ч.1. Ст.3431. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 20.03.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1996. № 17. Ст.1918. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169. Режим доступа: www.consultant.ru

Постановление Правительства РФ от 22.12.2011 N 1092 "О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" // СЗ РФ. 2012. № 1. Ст. 136. Режим доступа: www.consultant.ru

Положение о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров. Утв. приказом ФСФР России от 02.02.2012 № 12-6/пз-н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2012. N 35. Режим доступа: www.consultant.ru

Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003// Российская газета. 26.08.2003. № 168. Режим доступа: www.consultant.ru

Дополнительные

Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления" // Вестник Банка России. 2014. № 40. Режим доступа: www.consultant.ru

Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ (ред. от 25.05.2016) "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти". 2012. № 44. Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 Управление документами. Общие требования. (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). Режим доступа: www.consultant.ru

Литература

Учебники и учебные пособия

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/160418>

Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433066>

Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, А.В. Пшенко, Е.В.Карпычева, Л.А.Иванова, Л.Ф.Росихина. — 2-е изд., перераб. и доп. —М.: Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433067>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Правовые базы данных: www.consultant.ru, www.garant.ru, www.referent.ru, www.kodeks.ru

Информационные ресурсы по делопроизводству: www.docflow.ru, www.vniidad.ru, www.e-rus.org, www.gks.ru

Сайт «Zakonbase»: Законодательная база Российской Федерации // <http://zakonbase.ru>

Гильдия Управляющих Документацией: www.GDM.ru

Консалтинговая группа «Термика»: www.termika.ru

Российская газета: www.rg.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Документирование деятельности негосударственных организаций» используются: фонды библиотеки ИАИ и РГГУ, лаборатории документоведения. Для чтения лекций необходимы: специализированная аудитория с ПК и компьютерным проектором, аудитория с доской.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное

2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г.

	Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

ТЕМА 1. Общие требования к составлению и оформлению внутренних организационных документов акционерного общества (2 часа)

Задания

1. Изучить положения нормативно-методических документов о создании и оформлении служебных документов.

2. Изучить состав реквизитов управленческих документов, обратить внимание на порядок оформления следующих реквизитов:

- реквизитов бланков документов,
- реквизитов, влияющих на юридическую силу документов,
- реквизитов, отражающих ход работы над документами.

Определить, есть ли особенности в оформлении реквизитов документов негосударственных коммерческих организаций.

3. На основе предложенной ситуации разработать бланк для письма и общий бланк. Оформить предложенные преподавателем реквизиты документов.

4. Изучить порядок проведения заседаний совета директоров и составить положение о совете директоров и регламент его заседания

Указания по выполнению заданий

1. Изучите раздел 3 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (далее – Правила), разделы 3.3.1 и 3.3.2 Методических рекомендаций по разработке

инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (далее – Методические рекомендации), ГОСТ Р 7.0.97-2016 Ознакомьтесь с общими правилами оформления служебных документов. Определите требования к реквизитам и документам, которые не могут быть использованы при создании документов негосударственных коммерческих организаций.

2. На основе изучения соответствующих разделов названных документов выделите реквизиты бланков документов, реквизиты, влияющие на юридическую силу документов и реквизиты, отражающие ход работы над документами. Уясните особенности использования отдельных реквизитов при оформлении документов негосударственных организаций.

3. Составьте бланк письма и общий бланк акционерного общества. На составленных бланках оформите реквизиты, удостоверяющие документы, а также реквизит «адресат» и делопроизводственные отметки.

4. Изучите требования к проведению заседаний совета директоров акционерных обществ (ФЗ «Об акционерных обществах», Кодекс корпоративного управления). Составьте структуру положения о совете директоров и регламент его заседаний.

Контрольные вопросы

Какие организации имеют право иметь бланк с воспроизведением государственного герба РФ и где это определено?

Какие требования предъявляются к реквизиту «наименование организации», если автор – акционерное общество?

Каков порядок утверждения документов коллегиальными органами управления акционерного общества, как оформляется такое утверждение?

Каков порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласований?

Что входит в понятие «делопроизводственные отметки» и должны ли они проставляться на документах акционерного общества?

Какое назначение имеет регламент заседаний?

Как оформляются локальные акты, определяющие порядок организации и деятельности органов управления акционерных обществ?

Источники и литература:

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // СЗ РФ. 2001. № 33. Ч.1. Ст.3431. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 20.03.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1996. № 17. Ст.1918. Режим доступа: www.consultant.ru

Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления" // Вестник Банка России. 2014. № 40. Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].

— (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/160418>

Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433066>

ТЕМА 2. Состав и особенности составления основных видов документов, используемых для оперативного управления акционерным обществом. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами (2 часа)

Задания

1. На основании изучения ГОСТ Р 7.0.97-2016, Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти определить общие требования к составлению и оформлению документации, которая, как правило, используется в оперативной управленческой практике.

2. Изучить Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Сформулировать требования к организации документооборота в аппарате управления организаций и предприятий.

3. На основе предложенных управленческих ситуаций составить приказ по основной деятельности и служебное письмо.

4. Проанализировать описание организации и технологии ДОУ в условном акционерном обществе и изучить организацию его документооборота. Изучить краткую характеристику деятельности центрального аппарата условного акционерного общества и составить оперограммы движения входящей, исходящей и внутренней документации.

Указания по выполнению заданий

1. По разделам 3 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и 3.3 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти ознакомьтесь с основными видами документов, которые составляются и используются в деятельности аппарата управления. Изучите правила составления и оформления служебных документов на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016, разделов 3 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и 3.3 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

2. Изучите разделы 4 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и 3.4 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Обратите внимание на принципы организации документооборота и особенности выполнения технологических операций по обработке документов на каждом этапе документооборота.

3. Составьте приказ по основной деятельности и служебное письмо, используя сборник управленческих ситуаций. Обратите внимание на особенности бланков акционерных обществ, состав обязательных реквизитов документов, структуру текста, оформление согласования и удостоверения.

4. На примере описания документооборота условного акционерного общества выявите его особенности и определите несоответствие организации документооборота в этой организации требованиям нормативно-методических документов.

Определите состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов, и последовательность операций по обработке документов; изучите схемы движения документопотоков в условной организации и составьте оперограммы движения документов. Оперограммы должны отразить: для входящих документов - перемещение от момента приема до подшивки их в дело после завершения исполнения; для исходящих документов - перемещение от момента подготовки их проектов до отправки из общества; для внутренних документов (на примере приказа) - от момента подготовки проекта документа до подшивки в дело.

Контрольные вопросы

В каких управленческих ситуациях используется приказ и служебное письмо?

Назовите различия в бланках приказа и служебного письма.

Перечислите основные требования к организации документооборота в негосударственных организациях.

Перечислите правила учета документооборота.

Назовите требования к прохождению и исполнению входящих, исходящих и внутренних документов.

Источники и литература:

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ “Об акционерных обществах” // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»// СЗ РФ. 2001. № 33. Ч.1. Ст.3431. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 20.03.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1996. № 17. Ст.1918. Режим доступа: www.consultant.ru

Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления" // Вестник Банка России. 2014. № 40. Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/160418>

Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433066>

ТЕМА 3. Документационное обеспечение выполнения типовых процедур подготовки и проведения общего собрания акционеров (6 часов)

Задания

1. Изучить требования законодательных и нормативных актов к процедурам подготовки и проведения общих собраний акционеров. Обратит внимание на различия правил проведения годовых и внеочередных собраний.

2. Изучить нормы правовых актов, определяющих состав и содержание документов, необходимых для проведения общего собрания акционеров. Выявить различия в документировании подготовки и проведения общих собраний в форме совместного присутствия акционеров и в форме заочного голосования.

3. Составить предложенные преподавателем виды документов. При составлении учитывать особенности их содержания и формуляров, определенные действующими правовыми актами и нормативно-методическими документами.

Указания по выполнению заданий

1. Изучите статьи 47-63 ФЗ «Об акционерных обществах», а также Положение о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общих собраний акционеров (далее – Положение) и разд. 2 Кодекса корпоративного управления (далее – Кодекс). Определите последовательность типовых процедур подготовки общих собраний акционеров. Выявите общее и особенное в порядке подготовки двух видов собраний: годового и внеочередного.

2. На основе изучения ФЗ «Об акционерных обществах» (ст. 47-63), Положения и Кодекса (разд.2) уясните общий порядок подготовки, особенности содержания и оформления документов по подготовке и проведению общих собраний акционеров, соответствие состава документов управленческим процедурам. Выявите особенности состава и содержания документов и порядка работы с ними при проведении собрания в форме заочного голосования.

3. Составьте предложенные виды документов. Обратите внимание на обязательный состав информации в содержании, способы представления данных, особенности удостоверения документов. При составлении и оформлении видов документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации, учитывайте рекомендации ГОСТ Р 6.30-2003, Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Контрольные вопросы

Назовите этапы и типовые процедуры подготовки общего собрания акционеров.

Назовите типовой состав документов, соответствующих установленным этапам подготовки и проведения общих собраний акционеров.

Каковы основные различия содержания документов, которые оформляют решения общих собраний в форме совместного присутствия акционеров и при заочном голосовании? С чем они связаны?

Назовите особенности содержания протокола общего собрания акционеров, указав отличия от типовых требований к тексту протокола.

Источники и литература:

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ “Об акционерных обществах” // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»// СЗ РФ. 2001. № 33. Ч.1. Ст.3431. Режим доступа: www.consultant.ru

Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления" // Вестник Банка России. 2014. № 40. Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniyum.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/160418>

Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433066>

ТЕМА 4. Организация документационного обеспечения подготовки и проведения заседаний совета директоров (4 часа)

Задания

1. Изучить действующие требования к составу документации, используемой для документирования деятельности коллегиальных органов.

2. Изучить нормы правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих состав и содержание документов, необходимых для проведения заседаний совета директоров. Выявить различия в документировании подготовки и проведения заседаний в форме совместного присутствия членов совета директоров и в форме заочного голосования.

3. На основе указаний преподавателя составить протокол и выписку из протокола заседания совета директоров. При составлении учитывать особенности их содержания и формуляров, определенные действующими правовыми актами и нормативно-методическими документами.

Указания по выполнению заданий

1. Изучите ГОСТ Р 7.0.97-2016, раздел 3 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и раздел 3.3 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Выявите особенности оформления протоколов, обращая внимание на состав, расположение и оформление реквизитов, а также на правила удостоверения документа.

2. На основе изучения ФЗ «Об акционерных обществах» (ст. 65-68) и Кодекса (гл. 2) уясните общий порядок составления, особенности содержания и оформления документов по подготовке и проведению заседаний совета директоров. Выявите особенности состава и содержания документов и порядка работы с ними при проведении заседания в заочной форме.

3. Составьте протокол и выписку из протокола заседания совета директоров. Обратите внимание на обязательный состав информации в содержании, особенности бланка протокола (выписки из протокола), состава и оформления реквизитов. При составлении и оформлении документов учитывайте Приказ ФСФР России от 04.07.2013 N 13-55/пз-н "Об утверждении Стандартов эмиссии ценных бумаг и регистрации проспектов ценных бумаг", рекомендации ГОСТ Р 7.0.97-2016, Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Контрольные вопросы

Назовите этапы и типовые процедуры подготовки заседания совета директоров, а также типовой состав документов, соответствующих этим этапам.

Какие документы отражают ход заседания совета директоров и принятые решения, в том числе и при проведении заседания в заочной форме?

Есть ли различия требований к протоколу заседания совета директоров, установленных правовыми актами, и типовых требований к данному виду документа?

Источники и литература:

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»// СЗ РФ. 2001. № 33. Ч.1. Ст.3431. Режим доступа: www.consultant.ru

Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления" // Вестник Банка России. 2014. № 40. Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniyum.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/160418>

Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433066>

9.2. Методические рекомендации по подготовке к проведению тематических лекционных занятий

Раздел 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах Трудоемкость – 6 часов.

Содержание лекции:

1. Законодательное регулирование документирования организации и деятельности акционерных обществ.
2. Подзаконные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления.
3. Нормативные акты, принятые Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг (Федеральной службой по финансовым рынкам), определяющие особенности документирования отдельных вопросов управленческой деятельности в акционерных обществах.

Рекомендуемый список источников и литературы:

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ “Об акционерных обществах” // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»// СЗ РФ. 2001. № 33. Ч.1. Ст.3431. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 20.03.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1996. № 17. Ст.1918. Режим доступа: www.consultant.ru

Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления" // Вестник Банка России. 2014. № 40. Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/160418>

Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433066>

Темы рефератов:

- Правовая база информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственной коммерческой организации.
- Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов организационно-распорядительных документов акционерных обществ.
- Федеральный закон “Об акционерных обществах” о документировании деятельности коллегиальных органов управления: общего собрания акционеров, совета директоров.
- Нормативные акты Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг (Федеральной службы по финансовым рынкам), регулирующие вопросы управления и ДООУ в акционерных обществах.

- Влияние Кодекса корпоративного управления на организацию документационного обеспечения управления в акционерных обществах.

Рекомендуемый список источников и литературы:

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ “Об акционерных обществах” // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»// СЗ РФ. 2001. № 33. Ч.1. Ст.3431. Режим доступа: www.consultant.ru

Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления" // Вестник Банка России. 2014. № 40. Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniyum.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/160418>

Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433066>

Раздел 3. Документирование создания, преобразования и ликвидации акционерного общества

Содержание лекции:

1. Порядок и процедуры создания, реорганизации и преобразования и ликвидации АО.
2. Документы, необходимые для учреждения АО. Типовые формы документов для государственной регистрации, порядок их заполнения и удостоверения. Единый государственный реестр юридических лиц.
3. Решение о преобразовании или реорганизации общества. Договор о слиянии обществ. Передаточный акт. Разделительный баланс.
4. Документы по ликвидации общества. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса.

Рекомендуемый список источников и литературы:

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ “Об акционерных обществах” // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1. Режим доступа: www.consultant.ru

Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления" // Вестник Банка России. 2014. № 40. Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/160418>

Раздел 4. Документирование управления акционерным обществом. Общие требования к составлению и оформлению документов

Содержание лекции:

1. Бланки документов акционерных обществ: виды бланков, их назначение.
2. Состав реквизитов бланков, особенности их оформления.
3. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу и отражающих стадии обработки документов.

Рекомендуемый список источников и литературы:

Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления" // Вестник Банка России. 2014. № 40. Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/160418>

Подготовка к практическим занятиям

Задания:

1. Изучить положения нормативно-методических документов о создании и оформлении служебных документов.
2. Изучить состав реквизитов управленческих документов, обратить внимание на порядок оформления следующих реквизитов:
 - реквизитов бланков документов,
 - реквизитов, влияющих на юридическую силу документов,
 - реквизитов, отражающих ход работы над документами.

Определить, есть ли особенности в оформлении реквизитов документов негосударственных коммерческих организаций.

3. Изучить положения нормативно-методических документов, содержащие общие требования к составлению документации, которая используется в оперативной управленческой практике; к организации документооборота в аппарате управления организаций и предприятий

Раздел 5. Особенности состава и оформления внутренних организационных документов общества

Содержание лекции:

1. Органы управления акционерного общества, их компетенция.
2. Реестр акционеров, его ведение, хранение. Выписки из реестра акционеров.

3. Внутренние документы предприятия. Порядок разработки и оформления внутренних документов: положения о структурных подразделениях, положения об общем собрании акционеров, совете директоров, о ревизионной комиссии и т.д., регламенты заседаний, Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале и др.

4. Документы по организации коммерческой деятельности предприятия. Коммерческие договоры: требования к информации, структура текста, особенности оформления.

Рекомендуемый список источников и литературы:

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ “Об акционерных обществах” // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»// СЗ РФ. 2001. № 33. Ч.1. Ст.3431. Режим доступа: www.consultant.ru

Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления" // Вестник Банка России. 2014. № 40. Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniyum.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/160418>

Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433066>

Подготовка к практическим занятиям.

Задания:

1. Изучить законодательные и нормативные требования к составу органов управления акционерных обществ и организации их деятельности.
2. Изучить требования к составу, специфике составления и оформления локальных актов по организации деятельности органов управления и коммерческой деятельности акционерных обществ.

Подготовка реферата.

Темы рефератов:

- Особенности составления и оформления устава - учредительного документа АО. Состав информации устава.
- Внутренние документы – регуляторы управленческой деятельности акционерных обществ.
- Функции корпоративного секретаря по информационному и документационному обеспечению деятельности органов управления.
- Особенности документирования подготовки и проведения заседаний совета директоров в форме заочного голосования. Регламент заседаний совета директоров.

Рекомендуемый список источников и литературы:

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ “Об акционерных обществах” // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»// СЗ РФ. 2001. № 33. Ч.1. Ст.3431. Режим доступа: www.consultant.ru

Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления" // Вестник Банка России. 2014. № 40. Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/160418>

Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433066>

Раздел 6. Документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров

Содержание лекции:

1. Общее собрание акционеров. Виды и формы проведения собраний.

2. Федеральный закон «Об акционерных обществах» и Положение о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров о процедуре подготовки и проведения общего собрания акционеров.

3. Документы для подготовки и созыва годового общего собрания акционеров: предложения в повестку дня собрания; решение о проведении собрания; список акционеров, имеющих право на участие в собрании; бюллетени для голосования; сообщение о созыве общего собрания акционеров; рабочие документы (журналы регистрации и т.п.). Сроки подготовки и особенности оформления документов.

4. Документирование проведения собрания. Особенности содержания и оформления протоколов счетной комиссии, протокола общего собрания акционеров, отчета об итогах голосования.

5. Документирование созыва и проведения внеочередного общего собрания акционеров.

6. Особенности состава и содержания документов по подготовке и проведению общих собраний акционеров в форме заочного голосования.

Рекомендуемый список источников и литературы:

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»// СЗ РФ. 2001. № 33. Ч.1. Ст.3431. Режим доступа: www.consultant.ru

Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления" // Вестник Банка России. 2014. № 40. Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniyum.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/762591>

Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433066>

Подготовка к практическим занятиям

Задания:

1. Изучить требования законодательных и нормативных актов к процедурам подготовки и проведения общих собраний акционеров. Обратить внимание на различия правил проведения годовых и внеочередных собраний.

2. Изучить нормы правовых актов, определяющих состав и содержание документов, необходимых для проведения общего собрания акционеров. Выявить различия в документировании подготовки и проведения общих собраний в форме совместного присутствия акционеров и в форме заочного голосования.

Раздел 7. Документационное обеспечение деятельности совета директоров

Содержание лекции:

1. Внутренние документы, регулирующие деятельность совета директоров. Регламент проведения заседаний совета директоров.
2. Процедуры и документы по подготовке и проведению заседаний.
3. Правила составления и оформления протоколов заседаний совета директоров. Выписки из протоколов, удостоверение выписок.

Рекомендуемый список источников и литературы:

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ “Об акционерных обществах” // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»// СЗ РФ. 2001. № 33. Ч.1. Ст.3431. Режим доступа: www.consultant.ru

Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления" // Вестник Банка России. 2014. № 40. Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/160418>

Подготовка к практическим занятиям

Задания:

1. Изучить действующие требования к составу документации, используемой для документирования деятельности коллегиальных органов.
2. Изучить нормы правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих состав и содержание документов, необходимых для проведения заседаний совета директоров. Выявить различия в документировании подготовки и проведения заседаний в форме совместного присутствия членов совета директоров и в форме заочного голосования.

Раздел 8. Документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления)

Содержание лекции:

1. Документооборот компании: состав и правила организации.
2. Документирование распорядительной деятельности. Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность руководителя общества. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание. Основания и порядок издания распоряжений и указаний.

3. Протоколы заседаний правления общества, правила их составления и оформления.
4. Состав и особенности оформления информационно-справочных документов.
5. Правила составления и оформления коммерческих писем. Особенности оформления переписки с иностранными корреспондентами. Внутренняя переписка: состав документов, их назначение, правила оформления.

Рекомендуемый список источников и литературы:

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ “Об акционерных обществах” // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»// СЗ РФ. 2001. № 33. Ч.1. Ст.3431. Режим доступа: www.consultant.ru

Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления" // Вестник Банка России. 2014. № 40. Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniyum.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/762591>

Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433066>

Раздел 9. Порядок хранения документов акционерных обществ

Содержание лекции:

1. Акционерное законодательство о хранении документов. Документация акционерных обществ, подлежащая обязательному хранению.
2. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (2003 г.). Нормативно-методические документы по организации хранения документов в делопроизводстве.
3. Организация текущего хранения документов.
4. Правила систематизации документов. Номенклатуры дел негосударственных коммерческих организаций.
5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: организация и проведение экспертизы ценности документов; подготовка документов к передаче в архив общества; порядок передачи дел в архив общества.
6. Правовые взаимоотношения акционерных обществ с государственными архивными учреждениями на современном этапе. Порядок передачи документов на государственное хранение.

Рекомендуемый список источников и литературы:

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ “Об акционерных обществах” // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»// СЗ РФ. 2001. № 33. Ч.1. Ст.3431. Режим доступа: www.consultant.ru

Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления" // Вестник Банка России. 2014. № 40. Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762591>

Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433066>

9.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (рефератов)

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ по ГОСТ Р 7.32.-2001

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210х197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов

и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) «Документирование деятельности негосударственных организаций» является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина (модуль) реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения.

Цель дисциплины (модуля):

подготовить выпускника, обладающего знаниями в области правового регулирования работы с документацией, современных информационных технологий, профессиональными компетенциями, необходимыми для организации документационного обеспечения управления в организациях любых форм собственности.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний о правовом регулировании организации и документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций;
- ознакомление с практикой разработки и использования управленческой документации в современных условиях;
- изучение вопросов, связанных с сохранностью документной информации в акционерных обществах;
- анализ особенностей состава и оформления документов органов управления негосударственных коммерческих организаций;
- приобретение навыков разработки типовых комплексов документов, соответствующих корпоративным управленческим процедурам.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих профессиональных компетенций (ПК):

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

состав комплексов документов, необходимых для управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций (ПК 2);

порядок организации хранения документов акционерных обществ (ПК-32).

Уметь:

ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования соответствующих документов (ПК 2);

составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов в процессе их управленческой деятельности, в соответствии с действующими правовыми нормами (ПК-32);

Владеть:

навыками решения задач, связанных с управленческой документацией предприятий и организаций различных форм хозяйствования, в современных экономических условиях (ПК-2);

навыками организации хранения документов акционерных обществ (ПК 32).

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования по теме реферата и его оценки, собеседования (устный опрос) при приеме результатов выполнения практических заданий с оценкой, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	22.05.2017 г.	№ 10
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очно-заочной и заочной форм обучения</i>		
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
3.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	25.05.2018 г.	№ 10
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для заочной формы обучения</i>		
4.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
5.	<i>1. Обновлена структура дисциплины для очной, очно-заочной форм обучения</i> Приложение 2.1.	22.06.2020	№ 10
6.	<i>2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i> Приложение 2.2		

Приложение 2.1.

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения
(2020 года набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа студентов	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			Контактная						
			Лекция	Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Раздел 1. Вводная лекция	4	1			1			Опрос
2	Раздел 2.	4	1			1		4	Реферат

	<i>Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах</i>								
3	<i>Раздел 3. Документирование создания, преобразования и ликвидации акционерного общества</i>	4	1		2			6	<i>Собеседование</i>
4	<i>Раздел 4. Документирование управления акционерным обществом. Общие требования к составлению и оформлению документов</i>	4	1		2			4	<i>Оценка практических знаний Дискуссия на семинаре</i>
5	<i>Раздел 5. Особенности состава и оформления внутренних организационных документов общества</i>	4	1			2		4	<i>Оценка практических знаний Реферат</i>
6	<i>Раздел 6. Документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров</i>	4	2		2			6	<i>Оценка практических заданий Дискуссия на семинаре</i>
7	<i>Раздел 7. Документационное обеспечение деятельности совета директоров</i>	4	2		2			4	<i>Опрос Дискуссия на семинаре</i>
8	<i>Раздел 8. Документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления)</i>	4	1			2		4	<i>Контрольные вопросы</i>
9	<i>Раздел 9. Порядок хранения документов акционерных обществ</i>	4	2			2		6	<i>Собеседование</i>

	<i>Зачет с оценкой</i>						2	10	<i>Итоговая контрольная работа</i>
	ИТОГО		12		8	8	2	48	

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения
(2020 года набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 56 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная					Самостоятельная работа студентов	
			Лекция	Семинар	Практические занятия	Лабораторные	Промежуточная аттестация		
1	Раздел 1.Вводная лекция	4	1						Опрос
2	Раздел 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах	4	1					6	Реферат
3	Раздел 3. Документирование создания, преобразования и ликвидации акционерного общества	4	1	1				6	Собеседование
4	Раздел 4. Документирование управления акционерным обществом. Общие требования к составлению и оформлению документов	4	1	1				4	Оценка практических знаний Дискуссия на семинаре
5	Раздел 5.Особенности состава и оформления внутренних	4	1	1				8	Оценка практических знаний

	организационных документов общества								Реферат
6	Раздел 6. Документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров	4	1	1				4	Оценка практических заданий Дискуссия на семинаре
7	Раздел 7. Документационное обеспечение деятельности совета директоров	4	-	1				8	Опрос Дискуссия на семинаре
8	Раздел 8. Документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления)	4	1	1				4	Контрольные вопросы
9	Раздел 9. Порядок хранения документов акционерных обществ	4	1	2				6	Контрольные вопросы
	Зачет с оценкой						2	10	Итоговая контрольная работа
	итого		8	8				56	

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения
(2020 года набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 68 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная					Самостоятельная работа студентов	
			Лекция	Семинар	Практические занятия	Лабораторные	Промежуточная аттестация		
1	Раздел 1. Вводная	3	1						Опрос

	<i>лекция</i>								
2	Раздел 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах	3	1					6	Реферат
3	Раздел 3. Документирование создания, преобразования и ликвидации акционерного общества	3	1	1				6	Собеседование
4	Раздел 4. Документирование управления акционерным обществом. Общие требования к составлению и оформлению документов	3	1	1				6	Оценка практических знаний Дискуссия на семинаре
5	Раздел 5. Особенности состава и оформления внутренних организационных документов общества	3	1	1				8	Оценка практических знаний Реферат
6	Раздел 6. Документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров	3	1	1				6	Оценка практических заданий Дискуссия на семинаре
7	Раздел 7. Документационное обеспечение деятельности совета директоров	3	-	1				8	Опрос Дискуссия на семинаре
8	Раздел 8. Документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления)	3	1	1				4	Контрольные вопросы
9	Раздел 9. Порядок хранения документов акционерных обществ	3	1	2				6	Контрольные вопросы

	Зачет с оценкой						2	10	Итоговая контрольная работа
	ИТОГО		4	2	2			68	

Приложение 2.2.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1.	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2.	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3.	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4.	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс,

	Гарант
--	--------