

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Информационно-документационное обеспечение управления

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Документационное обеспечение деятельности коммерческих организаций

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 11 от 27 марта 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Пояснительная записка | 4 |
| 1.1 | Цель и задачи дисциплины | 4 |
| 1.2 | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций | 4 |
| 1.3 | Место дисциплины в структуре основной образовательной программы..... | 5 |
| 2 | Структура дисциплины | 5 |
| 3 | Содержание дисциплины..... | 7 |
| 4 | Образовательные технологии..... | 10 |
| 5 | Оценка планируемых результатов обучения | 10 |
| 5.1 | Система оценивания | 10 |
| 5.2 | Критерии выставления оценки по дисциплине..... | 10 |
| 5.3 | Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине..... | 12 |
| 6 | Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 14 |
| 6.1 | Список источников и литературы | 14 |
| 6.2 | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..... | 16 |
| 6.3 | Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы..... | 16 |
| 7 | Материально-техническое обеспечение дисциплины | 16 |
| 8 | Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов | 17 |
| 9 | Методические материалы | 18 |
| 9.1 | Планы практических занятий. | 18 |
| 9.2 | Методические рекомендации по подготовке письменных работ..... | 33 |
| | Аннотация дисциплины (модуля) | 35 |

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

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:

- 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 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция (код и наименование) | Индикаторы компетенций (код и наименование) | Результаты обучения |
|--|--|---|
| ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления | ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности | <i>Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления</i> <i>Владеть: методологией документационного обеспечения управления</i> |
| | ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления | <i>Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления</i> |
| | ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления | <i>Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов</i> <i>Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы</i> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <i>документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> |
| ПК-8. Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ | ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности | <i>Знать: нормативно-правовую базу функционирования коллегиальных органов хозяйственных обществ, состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: применять теоретические знания в области функционирования коллегиальных органов в практической деятельности Владеть: навыками подготовки документов коллегиальных органов</i> |
| | ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование | <i>Знать: правила организации деятельности коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: организовать проведение заседания коллегиального органа Владеть: навыками документирования деятельности коллегиальных органов</i> |
| | ПК-8.3. Участвует в проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности | <i>Знать: порядок проведения заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: информировать участников заседания о регламенте проведения заседания коллегиального органа Владеть: навыками обработки информации и документации, создаваемой в ходе проведения заседаний коллегиальных органов</i> |

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Документационное обеспечение деятельности коммерческих организаций» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение»; «Организация и технология документационного обеспечения управления».

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

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

| Семестр | Тип учебных занятий | Количество часов |
|---------|------------------------------|------------------|
| 2 | Лекции | 24 |
| 2 | Семинары/лабораторные работы | 36 |
| Всего: | | 60 |

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

| Семестр | Тип учебных занятий | Количество часов |
|---------|------------------------------|------------------|
| 2 | Лекции | 16 |
| 2 | Семинары/лабораторные работы | 20 |
| Всего: | | 36 |

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

| Семестр | Тип учебных занятий | Количество часов |
|---------|------------------------------|------------------|
| 2 | Лекции | 8 |
| 2 | Семинары/лабораторные работы | 16 |
| Всего: | | 24 |

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание |
|----------|---|---|
| 1 | <i>Вводная лекция</i> | <p>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 (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. 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. Документы, необходимые для учреждения и государственной регистрации акционерного</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>общества: устав - учредительный документ; решение о создании общества (протокол учредительного собрания); договор о создании 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.</p> |
| 4 | <p><i>Документирование управления акционерным обществом. Общие требования к составлению и оформлению документов</i></p> | <p>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.</p> |
| 5 | <p><i>Особенности состава и оформления внутренних организационных документов общества</i></p> | <p>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.</p> |
| 6 | <p><i>Документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров</i></p> | <p>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</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>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.</p> |
| 7 | <i>Документационное обеспечение деятельности совета директоров</i> | <p>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.</p> |
| 8 | <i>Документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления)</i> | <p>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.</p> |
| 9 | <i>Порядок хранения документов акционерных обществ</i> | <p>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</p> |

| | |
|--|---|
| | 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 технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

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

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|----------------------|-------------------------|---|
| 100-83/ А,В | «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/ С | «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> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p> |
| 67-50/ D,E | «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> |

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|----------------------|-----------------------|--|
| | | Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный». |
| 49-0/ F,FX | «неудовлетворительно» | 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. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы. |

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

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.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>

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»

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

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

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 |

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.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.: 60x90 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 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 ДООУ 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.: 60x90 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.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>

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.: 60x90 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.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>

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 ДОУ 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.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>

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.: 60x90 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.: 60x90 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.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.: 60x90 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>

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.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>

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.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.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. 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.

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.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.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.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.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>

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями

поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина (модуль) «Документационное обеспечение деятельности коммерческих организаций» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов .

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):

- ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности;
- ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности

- ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование
- ПК-8.3. Участвует в проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

состав комплексов документов, необходимых для управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций;

порядок организации хранения документов акционерных обществ.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования соответствующих документов;

составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов в процессе их управленческой деятельности, в соответствии с действующими правовыми нормами;

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

навыками решения задач, связанных с управленческой документацией предприятий и организаций различных форм хозяйствования, в современных экономических условиях;

навыками организации хранения документов акционерных обществ.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.