

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования — первый
проректор
_____ Хагуров Т. А.
подпись
« 31 » мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.05.02 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки: *46.04.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль): *Организационное проектирование систем управления*

Программа подготовки: *академическая*

Форма обучения: *очная, заочная*

Квалификация (степень) выпускника: *магистр*

Краснодар, 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программу составил:

заведующий кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов,
д-р экон. наук, доцент Ермоленко В.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
протокол № 9 «02» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
протокол № 9 «02» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 «22» апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

Луценко Евгений Вениаминович, профессор кафедры компьютерных технологий и систем Кубанского государственного аграрного университета, доктор экономических наук, профессор

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цели дисциплины

Цель курса – подготовить магистра, обладающего знаниями о порядке документирования управленческой деятельности в организациях негосударственной формы собственности, особенностях документации органов управления, возможностях организации документационного обеспечения корпоративного управления и владеющего методами и навыками решения задач, связанных с организацией информационного и документационного обеспечения управления в организациях различных форм собственности.

Объектом изучения дисциплины является деятельность службы ДОУ по информационно – документационному обеспечению управления организацией.

Предметом изучения особенностей документирования управления негосударственными корпорациями в форме публичного акционерного общества.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения 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.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина является дисциплиной по выбору и принадлежит вариативной части блока Б1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы «Организационное проектирование систем управления».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: Моделирование управленческой деятельности, Информационные системы в управлении, Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении, Теория современного документирования и архивоведения.

Дисциплина	Вопросы (темы), знание которых необходимо при изучении данной дисциплины
1.Моделирование управленческой деятельности	Современная парадигма менеджмента, деятельностная концепция управления: система, процесс, механизмы), связующие процессы (коммуникации, решения, лидерство), менеджер в организации.
2.Информационные системы в управлении	Типы, структура и задачи, решаемые информационными системами. Подсистема информационного обеспечения управления.
3.Корпоративные системы	Корпоративные системы в менеджменте. Структурный и

документационного обеспечения управления	функциональный состав системы документационного обеспечения управления
4.Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении	Системы электронного документооборота: основные функциональные характеристики и подсистемы
5.Теория информационного пространства и документационных систем	Единое информационно- документальное пространство публичной корпорации.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Исследование систем информационно-документационного обеспечения корпорации, Методология организационного проектирования систем управления организации, Документационное обеспечение системы менеджмента качества, Документационный менеджмент, Экономика документационного обеспечения управления.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

№ п.п .	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК 1	владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения	основные проблемы документационного обеспечения управления		
2	ОПК 8	готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	знать современные источники данных и информации	проверять информацию на полноту и достоверность	самостоятельной работы с различными источниками информации, осуществлять информационный поиск
3	ПК 18	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	законодательство по государственной и коммерческой тайне и нормы по работе с такими документами	определять сведения, составляющие государственную и коммерческую тайны	приемами работы с документами, содержащими государственные и коммерческую тайны

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 ч) для студентов ОФО и ЗФО, их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего ча- сов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Контактная работа, в том числе:	28,2		28,2	12,2	8	4,2
Аудиторные занятия (всего)	28		28	12	8	4
Занятия лекционного типа	6		6	6	4	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	22		22	6	4	2
ИКР	0,2		0,2	0,2		0,2
Самостоятельная работа (всего)	43,8		43,8	56	28	28
В том числе:						
Проработка учебного материала	30		30	46	18	28
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	13,8		13,8	10	10	
Контроль:						
Подготовка к зачету				3,8		3,8
Общая трудоемкость	час	72	72	72	36	36
	зач. ед.	2	2	2	1	1

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Разделы дисциплины, изучаемые в А семестре

№ темы	Наименование разделов и тем	Очная форма					Заочная форма				
		Количество часов									
		Всего	Аудиторная работа			СР	Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ (С)	ЛР			Л	ПЗ (С)	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах	5				5	5				5
2.	Организация управления акционерным обществом	5				5	5				5
3.	Документирование создания, преобразования и ликвидации общества	14	2	6		6	7	2			5
4.	Информационное и документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров	17	1	8		8	17	1	4		12
5.	Информационное и документационное обеспечение деятельности совета директоров. Корпоративные коммуникации	18	2	6		10	14	2			12
6.	Информационное и документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления)	8	1	2		5	13	1			12
7.	Порядок хранения документов акционерных обществ	4,8				4,8	12		2		10
	ИКР	0,2					0,2				
	Зачет						3,8				
	Итого по дисциплине	72	6	22		43,8	72	6	6		56

2.3 Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ темы	Наименование раздела и темы	Содержание лекции	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
3	Документирование создания, преобразования и ликвидации общества	Характеристика Закона «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью». Акционерное общество как юридическое лицо. Особенности открытого акционерного общества. Порядок и процедура создания публичного АО. Порядок государственной регистрации публичного АО. Характеристика документов, необходимых при регистрации открытого типа акционерных обществ: устав, учредительный договор, решение о создании общества (протокол учредительного собрания), заявление о регистрации, документы, подтверждающие оплату 50% уставного капитала, свидетельство об уплате государственной пошлины. Решение о преобразовании или реорганизации общества. Договор о слиянии обществ. Документы о ликвидации общества. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса.	2		2	
4	Информационное и документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров	Документирование деятельности коллегиальных органов: общего собрания акционеров. Внутренние документы предприятия: положение об общем собрании акционеров, совете директоров, о ревизионной комиссии и т.д. Этапы подготовки и проведения общего годового собрания акционеров. Пакет необходимых документов при подготовке и	1		1	

		проведению общего собрания, правила их оформления.				
5	Информационное и документационное обеспечение деятельности совета директоров. Корпоративные коммуникации	Состав и особенности информационно-справочных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов: совета директоров, ревизионной и счетной комиссий. Разновидности протоколов и актов, составляемых в коммерческих организациях, особенности их оформления. Правила составления коммерческих писем, их видовая характеристика. Особенности оформления переписки с иностранными корреспондентами.	2		2	
6	Информационное и документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления)	Порядок разработки положений, их согласование, подписания и подтверждения. Штатное расписание, его содержание и состав удостоверения. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале, специфика его составления и оформления.	1		1	
7	Порядок хранения документов акционерных обществ. Заключение	Порядок хранения документов предприятия. Требования к созданию архива предприятия (влажность, температурный режим, нормы площади и т.д.) Классификация и систематизация документов. Порядок передачи дел в архив предприятия и на государственное хранение. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.	1	тест	1	тест
Всего:			6		6	

2.3.2 Занятия семинарского типа

№ темы	Наименование раздела и темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах	Законодательные и иные правовые акты, регулирующие деятельность коммерческих организаций и регламентирующие различные аспекты документационного обеспечения управления				
2	Организация управления акционерным обществом	Органы управления акционерного общества: собрание акционеров, совет директоров, правление, генеральный директор. Общее собрание акционеров, его значение. Роль Совета директоров. Создание исполнительного органа.				
3	Документирование создания, преобразования и ликвидации общества	Характеристика Закона «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью». Акционерное общество как юридическое лицо. Особенности открытого акционерного общества. Порядок и процедура создания публичного АО. Порядок государственной регистрации публичного АО. Характеристика документов, необходимых при регистрации открытого типа акционерных обществ: устав, учредительный договор, решение о создании общества (протокол учредительного собрания), заявление о регистрации, документы, подтверждающие оплату 50% уставного капитала, свидетельство об уплате государственной пошлины. Решение о преобразовании или реорганизации общества. Договор о слиянии обществ. Документы о ликвидации общества. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса.	6	эссе		
4	Информационное и документационное обеспечение подготовки и про-	Документирование деятельности коллегиальных органов: общего собрания акционеров. Внутренние документы предприятия: положение об общем со-	8	проектная работа	4	

	ведения общего собрания акционеров	брании акционеров, совете директоров, о ревизионной комиссии и т.д. Этапы подготовки и проведения общего годового собрания акционеров. Пакет необходимых документов при подготовке и проведению общего собрания, правила их оформления.				
5	Информационное и документационное обеспечение деятельности совета директоров. Корпоративные коммуникации	Состав и особенности информационно-справочных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов: совета директоров, ревизионной и счетной комиссий. Разновидности протоколов и актов, составляемых в коммерческих организациях, особенности их оформления. Правила составления коммерческих писем, их видовая характеристика. Особенности оформления переписки с иностранными корреспондентами.	6			
6	Информационное и документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления)	Порядок разработки положений, их согласование, подписания и подтверждения. Штатное расписание, его содержание и состав удостоверения. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале, специфика его составления и оформления.	2			
7	Порядок хранения документов акционерных обществ. Заключение	Порядок хранения документов предприятия. Требования к созданию архива предприятия (влажность, температурный режим, нормы площади и т.д.) Классификация и систематизация документов. Порядок передачи дел в архив предприятия и на государственное хранение. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.	6		2	
Всего:			22		6	

2.3.3 Занятия лабораторного типа

Лабораторные занятия не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ темы	Наименование раздела и темы	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах	Проект Федерального закон «О документационном обеспечении управления»
2	Организация управления акционерным обществом	Львов Ю.А. Управление акционерным обществом в России/ Ю.А. Львов, В.М. Русинов, А.Д.Саулин, О.А. Страхова – М.: ОАО «Типография «НОВОСТИ», 2000. – 256 с.
3	Документирование создания, преобразования и ликвидации общества	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 288 с.
4	Информационное и документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 288 с.
5	Информационное и документационное обеспечение деятельности совета директоров. Корпоративные коммуникации	Совет директоров как мировой стандарт корпоративного управления компанией. М.: Эксмо, 2008. 624 с. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 288 с.
6	Информационное и документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления)	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 288 с.
7	Порядок хранения документов акционерных обществ	Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие. М.: ТК Велби. Изд-во Проспект, 2008. 384 с. (Глава 1.1., раздел 2)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;
- семинары: работа малыми группами, эссе, реферат.

В ходе обучения применяются следующие формы учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная внеаудиторная работа. В качестве метода проверки знаний будет практиковаться устный опрос студентов, эссе.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблицах 9.

№	Тема лекции	Используемые образовательные технологии	К-во часов		Тема семинарско-го занятия	Используемые образовательные технологии	К-во часов	
			офо	зфо			офо	зфо
3	Документирование создания, преобразования и ликвидации общества	Диалоговая лекция. Компьютерные презентации	2	2	Характеристика документов, необходимых при регистрации открытого типа акционерных обществ	<i>Эссе</i> <i>Проектная работа в малых группах:</i> «Особенности разработки раздела устава публичного акционерного общества».	2	
5	Информационное и документационное обеспечение деятельности совета директоров. Корпоративные коммуникации	Проблемная лекция. Компьютерные презентации	2	2	Документирование деятельности коллегияльных органов	<i>Реферат</i> <i>Проектная работа в малых группах:</i> «Особенности разработки корпоративных документов, определяющих деятельность комиссий совета директоров».	3	
	<i>Всего</i>		4	4			5	—

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

4.1.1. Темы эссе

Студент выбирает 1-2 темы в семестр из приведенного списка

№ п/п	Наименование темы
1.	Состав внутренних организационных документов ПАО, их роль в деятельности аппарата управления.
2.	Порядок разработки положений об органах управления, их согласование, подписание, утверждение.
3.	Документирование распорядительной деятельности. Состав распорядительных документов.
4.	Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности и личному составу ПАО.
5.	Документирование деятельности коллегиальных органов управления: общего собрания акционеров, Совета директоров, правления.
6.	Документирование подготовки и проведения годового общего собрания акционеров.
7.	Документирование подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров.
8.	Особенности документирования проведения общего собрания акционеров в заочной и смешанной формах.
9.	Особенности составления и оформления протоколов общего собрания акционеров и совета директоров акционерного общества.
10.	Коммерческий договор (контракт): структура, состав информации, требования к оформлению.
11.	Документирование деятельности коллегиальных органов управления: общего собрания акционеров, Совета директоров, правления.
12.	Порядок государственной регистрации акционерных обществ. Состав и содержание документов, необходимых для регистрации ПАО.
13.	Особенности составления и оформления устава - учредительного документа ПАО. Состав информации устава.
14.	Особенности документального оформления решений учредительного собрания. Протокол учредительного собрания.
15.	Органы управления ПАО, их компетенция
16.	Организация работы с персональными данными
17.	ГОСТ Р 53898-2010 "Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению".
18.	Организация документационного обеспечения деятельности ПАО "_____"
19.	Организация работы с обращениями граждан в Департаменте _____ Краснодарского края
20.	Организация документооборота и исполнения документов в аппарате управления делами ЗСК
21.	Особенности регистрации общества с ограниченной ответственностью.
22.	Темы по предложению студентов

4.1.2. Темы самостоятельного изучения

№ темы	Наименование темы	Тема самостоятельного изучения, содержание темы
1	Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах	Законодательные и иные правовые акты, регулирующие деятельность коммерческих организаций и регламентирующие различные аспекты документационного обеспечения управления
2	Организация управления акционерным обществом	Органы управления акционерного общества: собрание акционеров, совет директоров, правление, генеральный директор. Общее собрание акционеров, его значение. Роль Совета директоров. Создание исполнительного органа.
7	Порядок хранения документов акционерных обществ.	Порядок хранения документов предприятия. Требования к созданию архива предприятия (влажность, температурный режим, нормы площади и т.д.) Классификация и систематизация документов. Порядок передачи дел в архив предприятия и на государственное хранение. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Критерии оценки эссе

Эссе оценивается по ряду показателей:

Критерий	Оценка
Соответствие темы и содержания доклада.	
Эссе отвечает на основополагающий проблемный вопрос дискуссии	
В докладе отражена достоверная информация.	
Грамотное и краткое изложение мыслей	
Выдержана логическая последовательность изложения	
В докладе содержатся ссылки на использованные печатные источники и Интернет-ресурсы.	
Доклад имеет законченный характер, в конце имеются четко сформулированные выводы.	

Каждый критерий оценивается по шкале от 0 до 2 баллов, где:

0 – содержание эссе не удовлетворяет данному критерию

1 – содержание эссе частично удовлетворяет данному критерию

2 – содержание эссе в полной мере удовлетворяет данному критерию

Оценки по всем критериям суммируются и определяется итоговая оценка за эссе:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он набрал от 10 до 14 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он набрал от 6 до 9 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал от 3 до 3 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал от менее 3 баллов;

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

4.2.1. Перечень вопросов, выносимых на зачет

1. Понятие негосударственного коммерческого предприятия. Виды негосударственных предприятий, их характеристика.
2. Правовая база документационного обеспечения создания и деятельности коммерческого предприятия.
3. Нормативно-методические документы, регламентирующие оформление различных видов документов.
4. Порядок регистрации общества с ограниченной ответственностью.
5. Учреждение акционерного общества. Требования к составлению и оформлению учредительных документов.
6. Пакет документов для создания юридического лица
7. Порядок государственной регистрации акционерных обществ.
8. Состав и содержание документов, необходимых для регистрации АО.
9. Особенности документирования реорганизации и преобразования коммерческого предприятия.
10. Особенности составления и оформления устава – учредительного документа АО.
11. Особенности документального оформления решений учредительного собрания. Протокол учредительного собрания.
12. Органы управления АО, их компетенция.
13. Состав внутренних документов АО, их роль в деятельности аппарата управления.
14. Документирование распорядительной деятельности. Состав распорядительных документов.
15. Порядок хранения документов АО.
16. Правила систематизации документов при их текущем хранении.
17. Номенклатура дел коммерческого предприятия.

Критерии оценки:

Оценка ответа студента на проводится по 3 основным критериям:

Критерий	Оценка
В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос	
определены логические связи и отношения между основными категориями, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос	
приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос	

Каждый критерий оценивается по шкале от 0 до 2 баллов, где:

0 – содержание доклада не удовлетворяет данному критерию

1 – содержание доклада частично удовлетворяет данному критерию

2 – содержание доклада в полной мере удовлетворяет данному критерию

Оценки по всем критериям суммируются и определяется итоговая оценка за доклад:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он набрал от 3 до 6 баллов;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 3 баллов.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

Таблица 12 – Перечень основной литературы

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
1	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 288 с.	10	
2	Новиков, В. Э. Информационное обеспечение логистической деятельности торговых компаний [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Э. Новиков. - М. : Юрайт, 2018. - 184 с. -		https://bibli-online.ru/book/E A71BE56-8CE9-4676-BF63-57498EC5FE5F .

5.2 Дополнительная литература

Таблица 13 – Перечень дополнительной литературы

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
1.	Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / Бобылева, Марина Павловна ; М. П. Бобылева. - М. : Издательский дом МЭИ, 2010. - 295 с.	5	
2.	Заика И. Т., Гительсон Н. И. Документирование системы менеджмента качества. М.: КноРус. 192 с.	20	
3.	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА – М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005. – 312 с.	3	
4.	Кузьмин В. Р. Информационное обеспечение процессов бизнес-планирования. Москва: Лаборатория книги, 2010. 88 с.		http://www.biblioclub.ru/book/87022/
5.	Ларина М.В., Ларина М.М. Документационное обеспечение управления проектами / ВНИИДАД.– М., 2011.- 192 с.	3	
6.	Некрасова М. Л. Документационное обеспечение управления на предприятиях туризма и сервиса : учебное пособие / Некрасова, Марина Леонидовна ; М. Л. Некрасова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2009. - 656 с.	10	
7.	Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие. М.: ТК Велби. Изд-во Проспект, 2008. 384 с. (Глава 1.1., раздел 2)	19	

8.	Совет директоров как мировой стандарт корпоративного управления компанией. М.: Эксмо, 2008. 624 с.	1	
9.	Степанов Е.Е. Информационное обеспечение управленческой деятельности учебное пособие. М., 2010	10	

5.3. Периодические издания

Научные журналы в читальном зале библиотеки факультета управления и психологии и (или) на сайтах их электронные версии:

1. 70913 Отечественные архивы (БАК)
2. 79289 Исторические архивы (БАК)
3. 84892 Информационное право (БАК)
4. 48655 Вестник архивиста (БАК)
5. 80397 Делопроизводство
6. 72034 Секретарское дело
7. 81261 Делопроизводство и документооборот на предприятии (БАК)

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/1.htm - Портал ДОУ
2. <http://www.intalev.ua/index.php?id=28245> – сайт компании ИТАЛЕВ
3. Консалтинговая группа «Термика» <http://www.termika.ru>
4. Портал методических основ поддержки интеллектуальной деятельности - <http://cadrem.ru>
5. [Управление знаниями на www.E-xecutive.ru \(www.e-xecutive.ru\)](http://www.e-xecutive.ru)
6. [Интеллектуальный капитал на iTeam.ru \(www.iTeam.ru\)](http://www.iTeam.ru)
7. Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ www.rsuh.ru),
8. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
9. Электронная библиотека по документационному обеспечению управления" (или ["Электронной библиотеки "ТЕРМИКИ"](#))
10. Гильдия управляющих документацией
11. ["Энциклопедии делопроизводства"](#), размещенной на сайте консалтинговой группы "ТЕРМИКА"
12. Высшая школа документоведения и документационного обеспечения управления Российского Государственного Гуманитарного Университета (РГГУ)
13. Аннотированный указатель содержания журнала "Делопроизводство" Указатель содержания журнала (1997 – 2011 гг.)
14. [Правовой сервер "КОДЕКС".](#)
15. [Правовой сервер "РЕФЕРЕНТ".](#)
16. [Российский правовой портал](#)
17. [Новости законодательства на сервере Infoart](#)
18. [Сервер Российских стандартов](#)
19. Электронная библиотечная система ibooks.ru «Айбукс.py/ibooks.ru» - электронная библиотечная система учебной и научной литературы. В электронную коллекцию включены современные учебники и пособия ведущих издательств России. Ресурс предоставляется из

Зала доступа к электронным каталогам Научной библиотеки КубГУ (к. А213 - новый корпус библиотеки)

20. (www.corpgov.net) Сайт корпоративного управления - Международный Интернет-ресурс, посвященный вопросам корпоративного управления

21. (www.thecorporatelibrary.com) Библиотека корпоративного управления - новости корпораций, мероприятия, база данных по компаниям и действиям акционеров, исследовательский центр, библиотека

22. (www.oecd.org) Сайт Организации Экономического Сотрудничества и Развития - об ОЭСР, новости и мероприятия, библиотека публикаций, корпоративное управление в разных странах.

23. (www.iclg.ru) Сайт Института Корпоративного Права и Управления - миссия института, организационная форма и структура. Новости, рейтинги, исследования, аналитика, юридические консультации.

24. (www.icgn.org) Международный портал по корпоративному управлению - международная сеть по корпоративному управлению, структура, устав, история, принципы, конференции, членство

25. (www.ecgi.org) Сайт Европейского института корпоративного управления - об институте, новости, членство, исследования, дискуссионный клуб, конференции и встречи

26. (www.ecgi.org/codes/index.htm) Кодексы корпоративного управления - международные кодексы и принципы корпоративного управления, Европейские, Американские, Азиатские, прочие.

27. Федеральное архивное агентство (Росархив - www.rusarchives.ru),

28. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД - www.vniidad.ru)

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций, участие в семинарских занятиях и проведение проектных работ малыми группами.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

– систематически готовиться к семинарским занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;

– своевременно выполнять практические задания, готовить эссе и рефераты.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются: эссе и рефераты

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8»апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

- Microsoft PowerPoint 2010 или более поздний;
- Средство чтения PDF-файлов Adobe Acrobat или аналог.

8.2. Перечень необходимых информационно справочных систем

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
2.	Семинарские занятия	Учебная аудитория, оборудованная учебной мебелью
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория, оборудованная учебной мебелью
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оборудованная учебной мебелью
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета