

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  
« 29 » мая 2020г.

**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, 2020

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 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 6 от «25» мая 2020 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** изучение 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                                     |  |   |
|---------|--------------------|---|---|--|---|
|         |                    |   | <b>знать</b>  | <b>уметь</b>   | <b>владеть</b>  |
| 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 информационную 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 часов | Семестры |      | Всего часов | Курс |     |
|   |             | 1        | 2    |             | 1    | 2   |
| <b>Контактная работа, в том числе:</b>  | <b>28,2</b> |          | 28,2 | <b>12,2</b> | 8    | 4,2 |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>   | <b>28</b>   |          | 28   | <b>12</b>   | 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 |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>   | <b>43,8</b> |          | 43,8 | <b>56</b>   | 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   |     |
| <b>Контроль:</b>  |             |          |      |             |      |     |
| Подготовка к зачету   |             |          |      | <b>3,8</b>  |      | 3,8 |
| Общая трудоёмкость час  | <b>72</b>   |          | 72   | <b>72</b>   | 36   | 36  |
| зач. ед.  | <b>2</b>    |          | 2    | <b>2</b>    | 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 2 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           |                   |          |    |    |           |
|        | <b>Итого по дисциплине</b>   | <b>72</b>        | <b>6</b>          | <b>22</b> |    | <b>43,8</b> | <b>72</b>     | <b>6</b>          | <b>6</b> |    |    | <b>56</b> |

## 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                                  | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Решение о преобразовании или реорганизации общества. Договор о слиянии обществ. Документы о ликвидации общества. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса.</p> | 2                    |                         | 2                      |                         |
| 4      | Информационное и документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров | <p>Документирование деятельности коллегиальных органов: общего собрания акционеров.</p> <p>Внутренние документы предприятия: положение об общем собрании акционеров, совете директоров, о ревизионной комиссии и т.д. Этапы подготовки и проведения общего годового собрания акционеров.</p> <p>Пакет необходимых документов при подготовке и</p>   | 1                    |                         | 1                      |                         |

|               |  |  |          |      |          |      |
|---------------|--|--|----------|------|----------|------|
|               |  | проведению общего собрания, правила их оформления.   |          |      |          |      |
| 5             | Информационное и документационное обеспечение деятельности совета директоров. Корпоративные коммуникации                       | Состав и особенности информационно-справочных документов.<br>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 |
| <b>Всего:</b> |  |  | <b>6</b> |      | <b>6</b> |      |



### 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                                | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Решение о преобразовании или реорганизации общества. Договор о слиянии обществ. Документы о ликвидации общества. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса.</p> | 6                    | эссе                    |                        |                         |
| 4      | Информационное и документационное обеспечение подготовки и про-                                | <p>Документирование деятельности коллегиальных органов: общего собрания акционеров.</p> <p>Внутренние документы предприятия: положение об общем соб-</p>  | 8                    | проектная работа        | 4                      |                         |

|               |  |   |           |  |          |  |
|---------------|--|---|-----------|--|----------|--|
|               | ведения общего собрания акционеров   | рации 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        |  |
| <b>Всего:</b> |  |   | <b>22</b> |  | <b>6</b> |  |

### 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 Федеральный 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.<br>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 семинарского 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><br><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 коллегиальных органов                                       | <i>Реферат</i><br><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<br>"_____"   |
| 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. - |                                     | <a href="https://bibli-online.ru/book/E A71BE56-8CE9-4676-BF63-57498EC5FE5F">https://bibli-online.ru/book/E A71BE56-8CE9-4676-BF63-57498EC5FE5F</a> . |

### 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.   |                                     | <a href="http://www.biblioclub.ru/book/87022/">http://www.biblioclub.ru/book/87022/</a> |
| 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 (ВАК)
2. 79289 Исторические архивы (ВАК)
3. 84892 Информационное право (ВАК)
4. 48655 Вестник архивиста (ВАК)
5. 80397 Делопроизводство
6. 72034 Секретарское дело
7. 81261 Делопроизводство и документооборот на предприятии (ВАК)

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

1. [http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/1.htm](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](http://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](http://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](http://www.corpgov.net)) Сайт корпоративного управления - Международный Интернет-ресурс, посвященный вопросам корпоративного управления

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

22. ([www.oecd.org](http://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](http://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](http://www.icgn.org)) Международный портал по корпоративному управлению - международная сеть по корпоративному управлению, структура, устав, история, принципы, конференции, членство

25. ([www.ecgi.org](http://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](http://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](http://www.rusarchives.ru)),

28. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД - [www.vniidad.ru](http://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 |