

**Аннотация по дисциплине**  
**Б1.В.ДВ.15.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зач. ед. (216 час.; из них – 84 часа контактной работы, в том числе: 72 час. аудиторной нагрузки: лекционных 36 час., практических 36 час.; КСР – 12 час., ИКР – 0,3 час.; 96 час. самостоятельной работы)

**Цель дисциплины** - формирование комплексного представления о существующей практике организации делопроизводства в различных организациях негосударственных форм собственности.

**Задачи дисциплины:**

- освоить теоретические знания в области документации образующейся в деятельности коммерческих организаций;
- сформировать представление о процедурах документирования создания и регистрации, реорганизации и ликвидации АО;
- получить необходимый навык подготовки и оформления документов и организации работы с документами в АО.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления в акционерном обществе» является обязательной дисциплиной вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

**Требования к освоению студентом дисциплины:**

В итоге изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления в акционерном обществе» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. Результаты обучения студента (знания, умения, навыки), формируемые изучаемой дисциплиной.

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	<b>ПК-7</b>	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
2	<b>ПК-8</b>	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	как определить ценность документов с целью их хранения	анализировать ценность документов с целью их хранения	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
3	<b>ПК-13</b>	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	методы работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
4	<b>ПК-30</b>	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
5	<b>ПК-32</b>	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей	законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью

	архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей			ориентироваться в правовой базе смежных областей
--	---	--	--	--

### Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		7	8
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	
Занятия лекционного типа	36	36	
Лабораторные занятия	36	36	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	-	-	
	-	-	
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	12	12	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3	
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>96</b>	<b>96</b>	
Курсовая работа	50	50	
Проработка учебного (теоретического) материала	26	26	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20	20	
Реферат	-	-	
Подготовка к текущему контролю	-	-	
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к экзамену / зачету	35,7	35,7	
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>216</b>	
	<b>в том числе контактная работа, час.</b>	<b>84</b>	
	<b>зач. ед.</b>	<b>6</b>	

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре очной формы обучения

№	Наименование разделов (тем)	Очная форма				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	ВВЕДЕНИЕ. Акционерное общество - организационно-правовая форма коммерческого предприятия	6	2	-	2	2
2	Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах	6	2	-	2	2
3	Локальная регламентация документационного обеспечения управления	8	2	-	2	4
4	Документирование учреждения акционерного общества	8	2	-	2	4
5	Документирование государственной регистрации акционерных обществ	6	2	-	2	2
6	Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров	8	2	-	2	4
7	Документационное обеспечение деятельности совета директоров	8	2	-	2	4
8	Бланки документов	14	4	-	4	6

9	Общие правила оформления реквизитов	6	2	-	2	2
10	Требования к изготовлению документов	6	2	-	2	2
11	Законодательная основа хранения документов акционерных обществ	6	2	-	2	2
12	Организация хранения документов в делопроизводстве акционерного общества	6	2	-	2	2
13	Формирование и хранение дел	6	2	-	2	2
14	Сроки хранения документов акционерных обществ	6	2	-	2	2
15	Номенклатура дел	6	2	-	2	2
16	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	6	2	-	2	2
17	Подготовка документов к сдаче в архив. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	6	2	-	2	2
	Курсовая работа	<b>50</b>	-	-	-	50
	Контролируемая самостоятельная работа	<b>12</b>				
	<b>Экзамен</b>	<b>35,7</b>				
	<b>Итого по дисциплине:</b>		<b>36</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>96</b>

**Курсовые проекты или работы:** *предусмотрены*

**Интерактивные образовательные технологии,** используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия с использованием компьютерных презентаций, дискуссии.

**Вид аттестации:** Экзамен.

**Итоговый контроль по дисциплине** осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

**Основная литература:**

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 288 с. : ил. - (Высшее образование). - Прил. : [1] CD-ROM.	10	
2	Иванова, Е. В. Корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Иванова. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2016. - 336 с.		<a href="https://e.lanbook.com/book/74721">https://e.lanbook.com/book/74721</a>

**Автор:** старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина