


**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А.Федоричева

29.08. 2019 г.


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

*Уровень основной образовательной программы – бакалавриат
Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Статус дисциплины – вариативная
Учебный план 2018 года*


Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная							Заочная									
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
2	3	144/ 4	68	34	34	76	Экзамен (3)	2	3	144/ 4	16	8	8	128	+	Экзамен (3)
Всего		144/ 4	68	34	34	76	Экзамен (3)	Всего		144/ 4	16	8	8	128	+	Экзамен (3)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП и ГОС ВО.

Программу разработала  Е.А.Олейникова, преподаватель кафедры библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 2 курса (3 семестр) направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные теоретические вопросы документоведения, знания об особенностях государственной регламентации документирования создания и деятельности негосударственных структур (акционерных обществ, индивидуальных предпринимателей, товариществ и др.), умения и навыки создания, использования, хранения, управления системой документов в негосударственных структурах.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 34 часа для очной формы обучения и 8 часов для заочной формы обучения, семинарские (практические) занятия - 34 часа для очной формы обучения и 8 часов для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 76 часа для очной формы обучения и 128 часов для заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения курса «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» является формирование у студентов системы знаний о современной правовой и нормативно-методической основе документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.

Задачи дисциплины:

- сформировать знания об особенностях государственной регламентации документирования создания и деятельности негосударственных структур (акционерных обществ, индивидуальных предпринимателей, товариществ и др.),
- сформировать умения и навыки создания, использования, хранения, управления системой документов в негосударственных структурах.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООПВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» относится к базовой части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Введение в документоведение и архивоведение», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Деловая корреспонденция», формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Методика рационализация документационного обеспечения управления», «Организация документооборота государственных служб» и др.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, архивные учреждения Луганской Народной Республики
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

В процессе теоретического освоения курса «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» студент должен **знать**:

- правовую основу, принципы организации и работы службы документационного обеспечения управления в негосударственной организации;
- нормативно-правовые документы в документационном обеспечении управления негосударственной организации;
- методы анализа и оптимизации работы по документационному обеспечению управления в негосударственной организации.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь**:

- создавать и организовывать работу службы документационного обеспечения управления в негосударственной организации;
- анализировать качество функционирования документооборота в негосударственной организации.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **владеть**:

- методами оптимизации документопотоков.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов								
	очная форма					заочная форма			
	всего	в том числе				всего	в том числе		
		л	с	пр	с.р.		л	с	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. Формы негосударственных организаций.	14	4	4		6	14	2	2	10
Тема 2. Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.	14	4	4		6	16	2	2	12
Тема 3. Учреждение и регистрация акционерного общества.	20	4	4		12	24	2	2	20
Тема 4. Документационное обеспечение деятельности органов управления акционерных обществ.	22	6	2	2	12	28	2	2	24
Тема 5. Бланки документов, используемых в деятельности акционерных обществ.	10	2	2		6	10			10
Тема 6. Общие правила оформления реквизитов документов.	10	2	2		6	10			10
Тема 7. Требования к изготовлению отдельных видов документов в акционерных обществах.	16	4	2	2	8	12			12
Тема 8. Хранение документов в акционерных обществах.	16	4	4		8	10			10
Тема 9. Экспертиза ценности в делопроизводстве.	10	2	2		6	10			10
Тема 10. Подготовка документов к сдаче в архив.	12	2	2	2	6	10			10
ВСЕГО часов по дисциплине	144	34	28	6	76	144	8	8	128

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Формы негосударственных организаций.

Формы и виды негосударственных организаций. Классификация негосударственных организаций: общества, товарищества, кооперативы. Специфика каждого вида организации.

Акционерное общество, как один из наиболее распространенных видов корпоративной коммерческой организации. История появления и развития акционерных обществ. Первые акционерные общества в России. Акционерные общества в период СССР. Возрождение акционерных обществ в 1990-е. Акционерные общества на современном этапе.

Акционерные общества в классификационной схеме юридических лиц. Виды акционерных обществ.

Тема 2. Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.

Законодательные и нормативные правовые акты, лежащие в основе организации документационных процессов в негосударственных организациях. Законы определяющие правовое положение, порядок организации, деятельности и т.д. обществ. Законодательные и нормативные акты, напрямую регулирующие требования к информации, в том числе документируемой, и к документационному обеспечению управления в организациях и на предприятиях независимо от их формы собственности и направления деятельности.

Гражданский кодекс ЛНР – основа гражданского законодательства в республике в области правовых основ деятельности юридических лиц, правового положения негосударственных коммерческих организаций (ст. 61-95): обществ с ограниченной ответственностью (ст. 108-114), акционерных обществ (ст.115-122) и других форм негосударственной собственности.

Федеральный закон РФ «Об акционерных обществах», Закон Украины «Об акционерных обществах» от 17.09.2008 № 514-VI (с изменениями), Закон Луганской Народной Республики «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 14.06.2019 № 57-III, закон «О государственной регистрации юридических лиц и физических лиц - предпринимателей» (от 1 октября, 2014 г., с изменениями, внесенными Законами Луганской Народной Республики от 03.07.2015 № 41-II, от 06.11.2015 № 74-II).

ГОСТ Р 7.0.97—2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях от 21.03.2017 №110/17.

Тема 3. Учреждение и регистрация акционерного общества.

Закон «О государственной регистрации юридических лиц и физических лиц - предпринимателей» (от 1 октября, 2014 г., с изменениями, внесенными Законами Луганской Народной Республики от 03.07.2015 № 41-II, от 06.11.2015 № 74-II).определил перечень документов, которые должны быть подготовлены учредителями и представлены в регистрирующий орган при государственной регистрации создаваемого юридического лица, в том числе акционерного общества. В него вошли:

- заявление учредителей о регистрации по форме, утвержденной уполномоченным Правительством РФ органом исполнительной власти;
- решение о создании акционерного общества в виде протокола, договора;
- учредительный документ акционерного общества (устав акционерного общества) в двух экземплярах в случае представления документов на бумажном носителе непосредственно или почтовым отправлением. В случае если документы направлены в регистрирующий орган в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, учредительный документ в электронной форме представляется в одном экземпляре;
- документ об уплате государственной пошлины.

Документирование государственной регистрации акционерных обществ. Форма заявления о государственной регистрации. Внесение в Государственный реестр юридических лиц. ОГРН – понятие и структура.

Тема 4. Документационное обеспечение деятельности органов управления акционерных обществ.

Общее собрание акционеров. Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров. Подготовка годового и внеочередного собрания: процедура, документы. Информационные материалы участникам собрания: годовой отчет, заключение ревизионной комиссии, рекомендации о распределении прибыли, проект изменений в устав, проекты решений общего собрания. Бюллетени для голосования. Журнал регистрации участников. Протокол общего собрания.

Совет директоров. Документационное обеспечение деятельности совета директоров. Регламент заседаний Совета. Требование и уведомление о созыве заседания Совета. Подготовка справочно-информационных материалов. Повестка и протокол заседания.

Тема 5. Бланки документов, используемых в деятельности акционерных обществ.

Бланк документа — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. В состав реквизитов бланка входит постоянная информация об организации — авторе документа, содержащая основную характеристику создавшей официальный письменный документ организации. Виды бланков: общий бланк, бланк письма организации, бланк структурного подразделения и должностного лица — правила составления

Для изготовления бланков используют в основном два формата бумаги — А4 (210x297 мм) и А5 (210x148 мм), меньший формат используется для документов небольшого (до семи строк) объема. При изготовлении бланков обычно используются типографские шрифты размером от 6 до 16 кегля по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33.

Существует несколько способов подготовки бланков:

- заказ бланка в типографии;
- копирование бланка с помощью средств оперативной полиграфии;
- создание в памяти компьютера шаблона бланка;
- нанесение реквизитов бланка на бумагу резиновым штампом (этот способ ошибочно называют угловым штампом).

Тема 6. Общие правила оформления реквизитов документов.

Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97—2016 Организационно-распорядительная документация. Правила оформления реквизитов.

Работа с поступающими документами (отметка о поступлении документа в организацию, резолюция; отметка о контроле; отметка об исполнении документа и направлении его в дело).

Оформление исходящих и внутренних документов (виды документов, требования к тексту, заголовок, адресат, идентификатор электронной копии, гриф утверждения, гриф согласования, виза согласования, подпись, оттиск печати, регистрационный номер, дата). Требования к изготовлению документов.

Тема 7. Требования к изготовлению отдельных видов документов в акционерных обществах.

Правила подготовки и оформления разных видов документов. Организационные документы (положение, инструкция, должностная инструкция, трудовой договор, штатное расписание). Распорядительные документы (приказ, распоряжение, решение, протокол, выписка). Протокол занимает особое место в системе организационно-распорядительных документов. С одной стороны, его можно отнести к информационным документам (так как

он содержит информацию о ходе обсуждения каких-то управленческих вопросов), а с другой — протоколы содержат постановляющую часть и, таким образом, могут рассматриваться как распорядительные документы. В акционерных обществах обязательному протоколированию подлежат собрания акционеров, заседания правления общества и совета директоров.

Информационно-справочные документы (акт, служебная и объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, факс).

Тема 8. Хранение документов в акционерных обществах

Законодательная основа хранения документов в акционерных обществах. Организация хранения документов в делопроизводстве акционерных обществ. Правила формирования дел для передачи на архивное хранение. Систематизация отдельных видов документов (распорядительные документы; уставы, положения и инструкции; планы и отчеты; предложения и заявления; переписка). Сроки хранения документов. Виды номенклатур дел (типовая, примерная, конкретная). Оформление номенклатуры дел. Индексация дел. Составление и систематизация заголовков дел.

Тема 9. Экспертиза ценности в делопроизводстве.

Экспертиза ценности документов проводится:

- в делопроизводстве (при составлении номенклатур дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к последующему хранению);

- в архиве (при подготовке дел к передаче на государственное хранение);
- в государственном архиве.

Положение об экспертной комиссии разрабатывается на основе типового положения. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора документов общества для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения;
- рассмотрение описей дел временного хранения (свыше 10 лет);
- рассмотрение описей по личному составу;
- рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;
- рассмотрение вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения;
- подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК соответствующего учреждения Государственной архивной службы предложений об установлении и изменении сроков хранения документов.

Тема 10. Подготовка документов к сдаче в архив.

Подготовка документов к сдаче в архив (оформление дел). Различают полное и частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела включает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа — заверителя дела;
- составление (в отдельных случаях) внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, крайних дат дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Порядок уничтожения документов. Передача дел в архив. Депозитарное хранение.
Хранение документов в архиве акционерного общества.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

7.1. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тема 1. Формы негосударственных организаций.

Вопросы для обсуждения:

1. Формы и виды негосударственных организаций.
2. Классификация негосударственных организаций: общества, товарищества, кооперативы.
3. Первые коммерческие организации: возникновение и история.
4. Акционерное общество, как один из наиболее распространенных видов корпоративной коммерческой организации.
5. Виды акционерных обществ.

Термины: негосударственное предприятие, АО, ПАО, ООО, ФЛП.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему форм негосударственных организаций: «Общество с ограниченной ответственностью», «Физическое лицо-предприниматель».

Литература: [[4— С. 8—14](#); [7— С. 64—96](#); [9— С. 1—22](#); [10— С. 1—85](#); [12— С. 4—22](#); [14— С. 8—36](#)]

Тема 2. Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность документационных процессов в негосударственных организациях.
2. Гражданский кодекс ЛНР - основа гражданского законодательства в республике в области правовых основ деятельности юридических лиц.
3. Законодательство в области деятельности юридических лиц и ФЛП.
4. Законодательство в области деятельности акционерных обществ.
5. Законодательство в области деятельности обществ с ограниченной ответственностью (ООО).
6. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях от 21.03.2017 №110/17.

Термины: негосударственное предприятие, Гражданский кодекс ЛНР, Положение, Инструкция, ГОСТ.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Товарищества и хозяйственные общества и законодательная регламентация».

Литература: [[4— С. 14—48](#); [7— С. 64—96](#); [9— С. 1—22](#); [10— С. 1—85](#); [13— С. 2—105](#)]

Тема 3. Учреждение и регистрация акционерного общества.

Вопросы для обсуждения:

1. Перечень документов, необходимых для государственной регистрации акционерного общества и иных форм негосударственных организаций.
2. Документирование государственной регистрации акционерных обществ.
3. Внесение в Государственный реестр юридических лиц.
4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН – понятие и структура).
5. Прекращение деятельности акционерного общества.

Термины: негосударственное предприятие, ООО, АО, ПАО, ОГРН, ОКПО.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Общероссийский классификатор предприятий и организаций».

Литература: [[4— С. 48—74](#); [7— С. 88—96](#); [14— С. 38—90](#)]

Тема 4. Документационное обеспечение деятельности органов управления акционерных обществ.

Вопросы для обсуждения:

1. Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров.
2. Подготовка годового и внеочередного собрания: процедура, документы.
3. Протокол общего собрания.
4. Документационное обеспечение деятельности совета директоров. Регламент заседаний Совета
5. Требование и уведомление о созыве заседания Совета.
6. Повестка и протокол заседания.

Термины: негосударственное предприятие, АО, ПАО, акции, облигации, общее собрание акционеров, совет директоров.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Особенности документирования проведения общего собрания акционеров в форме заочного голосования».

Литература: [[4— С. 74—149](#); [11— С. 346—369](#); [14— С. 90—124](#)]

Тема 5. Бланки документов, используемых в деятельности акционерных обществ.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие бланка документа.
2. Виды бланков документов и форматы бумаги.
3. Реквизиты бланка документа.
4. Способы подготовки бланков.

Термины: бланк, общий бланк, бланк письма организации, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица, реквизит документа, форматы бумаги.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Фирменный бланк организации».

Литература: [[2— С. 23—36](#); [4— С. 149—158](#); [5— С. 79—110](#); [13— С. 11—25](#)]

Тема 6. Общие правила оформления реквизитов документов.

Вопросы для обсуждения:

1. ГОСТ Р 7.0.97—2016 Организационно-распорядительная документация. Правила оформления реквизитов.
2. Реквизит №18 - Текст документа.
3. Обработка входящих документов.
4. Обработка исходящих и внутренних документов.

Термины: бланк, реквизит документа, регистрационный номер, входящие, исходящие документы.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Расположение реквизитов документа на разных типах бланков».

Литература: [[2— С. 14—24](#); [3— С. 11—40](#); [4— С. 158—176](#); [8— С. 2—38](#)]

Тема 7. Требования к изготовлению отдельных видов документов в акционерных обществах.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные виды документов в акционерных обществах.
2. Организационные документы акционерного общества.
3. Распорядительные документы акционерного общества.
4. Протокол – информационно-распорядительный документ.
5. Информационно-справочные документы

Термины: бланк, реквизит документа, устав, распоряжение, положение, протокол.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Состав внутренних организационных документов акционерного общества, их роль в деятельности аппарата управления».

Литература: [[2— С. 36—130](#); [4— С. 176—219](#)]

Тема 8. Хранение документов в акционерных обществах.

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательная основа хранения документов в акционерных обществах.
2. Организация хранения документов в делопроизводстве акционерных обществ.
3. Систематизация отдельных видов документов.
4. Номенклатура дел, ее виды (типовая, примерная, конкретная).
5. Оформление номенклатуры дел. Индексация дел.
6. Составление и систематизация заголовков дел.

Термины: АО, ПАО, типовой перечень со сроками хранения документов, номенклатура дел, индексация дел.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Порядок уничтожения документов, не подлежащих хранению».

Литература: [[3— С. 118—287](#); [4— С. 219—245](#); [6— С. 41—46](#); [11— С. 220—245](#); [13— С. 38—48](#)]

Тема 9. Экспертиза ценности в делопроизводстве.

Вопросы для обсуждения:

1. Экспертиза ценности документов – понятие назначение.
2. Экспертная комиссия: правила формирования, основные функции.
3. Объекты рассмотрения экспертных комиссий.
4. Этапы проведения экспертизы ценности документов.

Термины: экспертиза ценности, ценность архивного документа, экспертная комиссия, типовой перечень со сроками хранения документов, дело.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Особенности составления акта по уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения».

Литература: [[1— С. 203—212](#); [3— С. 123—127](#); [4— С. 245—251](#); [13— С. 48—56](#)]

Тема 10. Подготовка документов к сдаче в архив.

Вопросы для обсуждения:

1. Оформление дел для их дальнейшего хранения и использования в архиве.
2. Оформление дел различного срока хранения.
3. Понятие «опись» и «заверительная надпись дела».
4. Нумерация страниц в деле.
5. Оформление обложки дела.
6. Порядок передачи в архив документов организации.

Термины:

архив, архивная опись, архивный документ, дело, заверительная надпись дела, формирование дела, документ временного хранения, документ постоянного хранения, использование архивных документов, хранение архивных документов.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Хранение дел в архиве».

Литература: [[1— С. 212—220](#); [4— С. 251—267](#); [6— С. 46—53](#); [11— С. 245—270](#); [13— С. 57—65](#)]

7.3. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тема 4. Документационное обеспечение деятельности органов управления акционерных обществ.

Практическая работа №1. Документирование деятельности органов управления акционерных обществ.

Выполнить:

Задание 1. Составить в редакторе MSWord Протокол совета директоров с решениями о созыве годового общего собрания акционеров.

Задание 2. Составить в редакторе MSWord предложение по выдвижению кандидатов для избрания в совет директоров.

Результат выполненной работы показать преподавателю.

Литература: [4— С. 74—149; 11— С. 346—369; 14— С. 90—124]

Тема 7. Требования к изготовлению отдельных видов документов в акционерных обществах.

Практическая работа №2. Особенности создания организационных документов акционерных обществ.

Выполнить:

Задание 1. Составить в редакторе MSWord учредительный договор о создании ПАО, согласно образцу.

Задание 2. Изучить образцы уставов ПАО и АО. Выявить различия между ними. Записать полученный результат в тетрадь.

Результат выполненной работы показать преподавателю.

Литература: [2— С. 36—130; 4— С. 176—219]

Тема 10. Подготовка документов к сдаче в архив.

Практическая работа №3. Оформление дел для сдачи в архив.

Выполнить:

Задание 1. Оформить внутреннюю опись документов.

В деле помещены документы: анкета, автобиография, копия диплома, копия приказа о приеме на работу, характеристика, трудовой договор, мед.справка.

Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№ листов дела	Примечание
-------	------------------	----------------	---------------------	---------------	------------

Итого _____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Должность _____ подпись _____

И. О. Фамилия _____

Дата _____

Задание 2. Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения, согласно формам и образцам.

ДЕЛО № 759. Протоколы №№ 1-75 заседаний предметной комиссии общественных дисциплин за сентябрь 2017 –июнь 2018 года, начато 31.08.2017, окончено 28.06.2018. 51 лист, Ф № 125, оп № 2, Дело сформировано в учебной части ЛГАКИ.

Результат выполненной работы показать преподавателю.

Литература: [[1— С. 212—220](#); [4— С. 251—267](#); [6— С. 46—53](#); [11— С. 245—270](#); [13— С. 57—65](#)]

7.3. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Политика и стратегия компании в области управления документированной информацией.
2. Инструкция по делопроизводству негосударственной компании: функциональное назначение и особенности разработки.
3. Учреждение и государственная регистрация акционерных обществ. Учредительный договор.
4. Устав акционерного общества: структура, разделы.
5. Общее собрание акционеров: документирование деятельности.
6. Совет директоров акционерного общества: документирование деятельности.
7. Система организационно-распорядительной документации акционерного общества. Бланки документов: правила составления.
8. Оформление исходящих и внутренних документов (виды документов, требования к тексту и реквизитам).
9. Организационные документы акционерных обществ (положение, инструкция, должностная инструкция, трудовой договор, штатное расписание).
10. Должностная инструкция секретаря акционерного общества.
11. Распорядительные документы в негосударственных организациях (приказ, распоряжение, решение, протокол, выписка).
12. Информационно-справочные документы (акт, служебная и объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, факс).
13. Законодательная основа хранения документов в акционерных обществах.
14. Правила формирования дел акционерного общества для передачи на архивное хранение.
15. Виды номенклатур дел. Оформление номенклатуры дел.
16. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве негосударственных организаций.
17. Депозитарное хранение. Хранение документов в архиве акционерного общества.

7.3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Контрольная имеет 1 вариант и состоит из двух теоретических вопросов, выполняемых письменно в тетради и двух практических заданий, выполняемых в редакторе MSWord. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение теоретического материала должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью. Практические задания должны быть выполнены согласно правилам оформления документов по ГОСТ Р 7.0.97—2016.

Контрольная работа

Задание 1. Определить основные формы негосударственных организаций. Привести примеры таких организаций в ЛНР. Записать результаты в тетрадь.

Задание 2. Изучить нормативно-законодательную базу ЛНР, регламентирующую работу негосударственных организаций. Записать результаты исследования в тетрадь.

Задание 3. Составить в редакторе MS Word, согласно образцу, Протокол совета директоров с решениями о созыве годового общего собрания акционеров.

Задание 4. Составить в редакторе MS Word учредительный договор о создании ПАО, согласно образцу.

Литература: [[4— С. 8—149](#); [7— С. 64—96](#); [9— С. 1—22](#); [10— С. 1—85](#); [11— С. 346—369](#); [12— С. 4—22](#); [13— С. 2—105](#); [14— С. 8—124](#)]

7.4 ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Акционерное общество как негосударственная коммерческая организация.
2. Специфика структуры органов управления акционерного общества.
3. Общество с ограниченной ответственностью как форма негосударственной организации.
4. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие организацию управленческой деятельности акционерных обществ и ее документационное обеспечение.
5. Учреждение акционерного общества.
6. Требования к составлению и оформлению документов, необходимых для учреждения общества.
7. Порядок государственной регистрации акционерных обществ.
8. Состав и содержание документов, необходимых для регистрации акционерного общества.
9. Единый государственный реестр юридических лиц.
10. Особенности документального оформления решений собрания учредителей акционерного общества.
11. Состав внутренних организационных документов акционерного общества, их роль в деятельности аппарата управления.
12. Порядок разработки положений об органах управления, их согласование, подписание, утверждение.
13. Этапы и типовые процедуры подготовки общего собрания акционеров.
14. Типовой состав документов, соответствующих установленным этапам подготовки и проведения общих собраний акционеров.
15. Документирование подготовки и проведения годового общего собрания акционеров.
16. Документирование подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров.
17. Особенности документирования проведения общего собрания акционеров в форме заочного голосования.
18. Основные различия содержания документов, которые оформляют решения общих собраний в форме совместного присутствия акционеров и при заочном голосовании.
19. Этапы и типовые процедуры подготовки и проведения заседания совета директоров, типовой состав документов, соответствующих этим этапам.
20. Документы, отражающие ход заседания совета директоров и принятые решения при проведении заседания в заочной форме.
21. Особенности составления и оформления протоколов общего собрания акционеров и совета директоров акционерного общества.
22. Документационное обеспечение деятельности исполнительного органа управления акционерного общества.
23. Общие требования к составлению и оформлению документации, которая используется в оперативной управленческой практике.
24. Документирование распорядительной деятельности.
25. Состав распорядительных документов.
26. Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности.
27. Информационно-справочная документация: состав и правила составления документов.
28. Служебная переписка. Виды и требования к составлению служебных писем.
29. Коммерческий договор (контракт): структура, состав информации, требования к оформлению.
30. Порядок хранения документации акционерного общества.
31. Государственное регулирование хранения документов акционерных обществ.
32. Правила систематизации документов при их текущем хранении.

33. Номенклатура дел коммерческой организации: классификационная схема, состав информации, требования к оформлению.

34. Договорные основы взаимоотношений государственных учреждений и негосударственных коммерческих структур в сфере сохранности документов.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы IT – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских и практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
Отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями, демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
Хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
Удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
Неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В.И.Андреева. — 2-е изд., перераб. — М. : КНОРУС, 2008. — 256 с.](#)
2. [Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова; БУ ВО Ханты-Манс. Авт. Округа – Югры «Сургут.гос. пед. ун-т». – Изд. 2-е, доп и перераб. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017. – 224, \[1\] с.](#)
3. [Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.](#)
4. [Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с.](#)
5. [Басаков М.И. Документационное обеспечение управления / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 2-е, исп. и доп., 2013. - 350 с. – \(Среднее профессиональное образование\).](#)
6. [Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб.пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб :СПбГАСУ, 2009. — 140 с.](#)
7. [Гражданский кодекс Луганской Народной Республики : законопроект от 23.07.2015 № 73-ПЗ/15. — Луганск : \[б. и.\], 2015. — 970 с.](#)
8. [ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» \[Электронный ресурс\] . – М. : Изд-во стандартов, 2016.](#)
9. [Закон Луганской Народной Республики "О государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей" \(с изменениями, внесенными законами Луганской Народной Республики\) : от 03.07.2015 №41-П. — Луганск : \[б. и.\], 2015. — 22 с.](#)
10. [Закон Луганской Народной Республики " Об обществах с ограниченной ответственностью" : от 14.06.2019 №57-П. — Луганск : \[б. и.\], 2019. — 85 с.](#)
11. [Кузнецова, Т.В. Делопроизводство \(документационное обеспечение управления\) 5-е изд., испр. и доп. / Т.В. Кузнецова. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.](#)
12. [Мерсиянова И. В. Негосударственные некоммерческие организации: институциональная среда и эффективность деятельности / И. В. Мерсиянова, Л. И. Якобсон. — М. : ГУ ВШЭ, 2007. — 172 с. — Мониторинг гражданского общества ; Вып II.](#)
13. [Постановление "Об утверждении Правил организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях" : от 21 марта 2017 года № 109/17. — Луганск : \[б. и.\], 2017. — 179 с.](#)
14. [Рубеко Г. Л. Акционерное право : учеб. пособие. — М. : Статут, 2012. — 189 с.](#)

Дополнительная литература:

1. [Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В.И.Андреева. — 2-е изд., перераб. — М. : КНОРУС, 2008. — 256 с.](#)

2. Громов Е.С. Компьютерное делопроизводство: учебное пособие / Е.С. Громов, М.В. Баканов, И.А. Печерских; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. – Кемерово, 2010. – 236 с.
3. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с
4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство : учебник для учащихся нач. проф. учеб. заведений / Л.А.Ленкевич. - 3-е изд., перераб. - М.: Издательский центр «Академия», 2009. - 256 с.
5. Постановление "Об утверждении Правил организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях" : от 21 марта 2017 года № 109/17. — Луганск : [б. и.], 2017. — 179 с.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебное пособие / А.В. Пшенко. - М.: Форум, 2004. - 256 с.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение применяются в ходе выполнения практических работ.