

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего  
образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)  
Новороссийский филиал  
Кафедра «Экономика, финансы и менеджмент»**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **Документальное обеспечение корпоративного управления**

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность(профиль): «Корпоративное управление»

Программа подготовки: академическая

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Новороссийск 2019

Составитель: к.экон. наук Заярная И. А.

Рекомендованы решением кафедры «Экономика, финансы и менеджмент» протокол №1 от 28.08.2019 г.

Методические рекомендации составлены в соответствии с ОС ВО Финуниверситета по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Финансового университета при Правительстве РФ № 2326/о от 26 декабря 2017 года.

Изучение дисциплины должно способствовать развитию у обучающихся стремления к творческому мышлению, к овладению навыками Самостоятельной работы современными информационными технологиями

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

### 1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документальное обеспечение корпоративного управления» входит в модуль общепрофессиональных дисциплин программы подготовки бакалавров «Корпоративное управление», направление 38.03.02 «Менеджмент» очной формы обучения.

### 2. Методические указания и порядок изучения дисциплины

Дисциплина «Документальное обеспечение корпоративного управления» считается освоенной обучающимся, если он имеет положительные результаты промежуточного и текущего контроля. Это означает, что студент освоил необходимый уровень теоретических знаний в области менеджмента и получил достаточно практических навыков их оценки.

Для достижения вышеуказанного студент должен соблюдать следующие правила, позволяющие освоить дисциплину на высоком уровне:

1. Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов рабочей программы дисциплины с целью понимания ее содержания и указаний, которые будут доведены до сведения студентов на первой лекции и первом семинарском занятии. Это связано с:

- установлением сроков и контроля выполнения индивидуального задания каждым студентом,
- распределением тем рефератов, а также сроков их представления,
- критериями оценки текущей работы студента (работы на семинарских/практических занятиях).

Перед началом курса целесообразно ознакомиться со структурой дисциплины на основании программы, а так же с последовательностью изучения тем и их объемом. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий.

2. Каждая тема содержит лекционный материал, список литературы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для подготовки к семинарским (практическим) занятиям, а также материалы для самостоятельной работы. Необходимо заранее обеспечить себя этими материалами и литературой или доступом к ним. Вся рекомендуемая литература содержится в полном объеме в ЭБС «Издательства Юрайт» и ЭБС издательства «Лань», а также в библиотеке Новороссийского филиала Финуниверситета.

3. Лекционный материал и указанные литературные источники по соответствующей теме необходимо изучить до посещения соответствующего лекционного занятия, так как лекция в аудитории предполагает раскрытие актуальных и проблемных вопросов рассматриваемой темы, а не содержания лекционного материала. Таким образом, для понимания того, что будет сказано на лекции, необходимо получить базовые знания по теме, которые содержатся в лекционном материале.

4. Семинар по дисциплине является аудиторным занятием, в процессе которого преимущественно осуществляется контроль знаний, полученных студентом самостоятельно.

В связи с этим такое занятие начинается либо с устного опроса либо с контрольной работы, которая может проводиться по:

- лекционному материалу темы,
- литературным источникам, указанным по данной теме - заданиям для самостоятельной работы.

В связи с этим подготовка к семинарскому занятию заключается в том, что бы до семинарского занятия изучить лекционный материал и указанные по теме литературные источники выполнить задания для самостоятельной работы.

В процессе проведения практических занятий применяются интерактивные методы обучения.

**Устный опрос, применяемый на семинарских и практических занятиях,** представляет собой метод контроля, позволяющий преподавателю не только опрашивать и контролировать знания учащихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки студентов.

Основными видами самостоятельной учебной деятельности студентов по освоению дисциплины являются:

- Предварительная подготовка к аудиторным занятиям (лекциям, семинарам, практическим занятиям). Такая подготовка предполагает изучение учебной программы дисциплины, установление связи с ранее полученными знаниями, выделение наиболее значимых и актуальных проблем, на изучение которых следует обратить особое внимание, подготовку сообщений и докладов по темам семинаров учебной дисциплины;
- Самостоятельная работа при прослушивании лекций, осмысление учебной информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись, а также своевременная доработка конспектов лекций;
- Подбор, изучение, анализ рекомендованных информационных источников по темам учебной дисциплины;
- Выяснение наиболее сложных вопросов и их уточнение во время консультаций;
- Написание рефератов, при этом необходимо использовать при подготовке работы нормативные документы Финансового университета, в частности, Положение о реферате, эссе, контрольной работе, домашнем творческом задании, утвержденные приказом № 611/0 от 1 апреля 2014 г.;
- Подготовка к экзамену.
- Выполнение собственных научных исследований, участие в научных исследованиях, проводимых в масштабе кафедры, филиала или университета;
- Систематическое изучение периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по учебной дисциплине.

### **3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. — Москва : КноРус, 2020. — 192 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07579-1. — URL:

<https://book.ru/book/932896> (дата обращения: 06.09.2020). — Текст : электронный  
2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие / Алтухова Н.Ф. и др. — Москва : КноРус, 2019. — 201 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-06831-1. — URL: <https://book.ru/book/931879> (дата обращения: 06.09.2020). — Текст : электронный.

3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебнопрактическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5. — URL: <https://book.ru/book/929948> (дата обращения: 06.09.2020). — Текст : электронный.

#### **Дополнительная литература:**

4. Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова А.Н. — Москва : Юстиция, 2019. — 161 с. — ISBN 978-5-43652838-0. — URL: <https://book.ru/book/930703> (дата обращения: 06.09.2020). — Текст : электронный.

5. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении : учебник / Доронина Л.А. — Москва : КноРус, 2018. — 282 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-05698-1. — URL: <https://book.ru/book/928926> (дата обращения: 06.09.2020). — Текст : электронный.

6. Веретехина, С.В. Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве : монография / Веретехина С.В. — Москва : Русайнс, 2017. — 209 с. — ISBN 978-5-4365-2074-2. — URL: <https://book.ru/book/926307> (дата обращения: 06.09.2020). — Текст : электронный.