

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Новороссийский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика, финансы и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по развитию
ООО "ИКИЦ"Промтехноэксперт"

А.А. Халезин

2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Е.Н. Сеифидова

« 27 » 2020 г.



Документальное обеспечение корпоративного управления

Рабочая программа дисциплины

для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки
38.03.02 – «Менеджмент»
профиль: «Корпоративное управление»,
очная форма обучения

*Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала Финуниверситета
протокол № 26 от 27 августа 2020 г.*

Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и менеджмент»

протокол № 1 от 26 августа 2020 г.

Новороссийск 2020

Составитель: И.А. Заярная Документальное обеспечение корпоративного управления:

Рабочая программа дисциплины для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», программа «Корпоративное управление», очная форма обучения (программа подготовки бакалавров). - Новороссийск: Финансовый университет, кафедра «Экономика, финансы и менеджмент», 2020. – 34 с.

Программа содержит: цели дисциплины, ее содержание, учебно-тематический план, перечень результатов освоения, фонд оценочных средств, перечень учебно-методического обеспечения дисциплины, методические указания студентам по ее освоению.

Содержание рабочей программы дисциплины

1. Наименование дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	6
5.1 Содержание дисциплины.....	6
5.2. Учебно-тематический план.....	11
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	12
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	16
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	16
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.....	19
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	20
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	31
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	32
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	32
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	33
11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения.....	33
11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	33
11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации.....	33
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	34

1. Наименование дисциплины

Документальное обеспечение корпоративного управления

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Дисциплина «Документальное обеспечение корпоративного управления» по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Корпоративное управление» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	Знает: информационно-коммуникационные ресурсы и технологии, необходимые при поиске информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации Умеет: использовать информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при решении стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации
		2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально- делового стиля и речевого этикета.	Знает: особенности официально-делового стиля и речевого этикета. Умеет: вести деловую переписку с учетом особенностей официально-делового стиля и речевого этикета
		3.Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знает: методы построения конструктивного диалога на основе взаимного уважения при организации взаимодействия с внешней и внутренней средой Умеет: использовать в своей работе методы построения конструктивного диалога на государственном языке РФ с представителями разных культур на основе взаимного уважения при организации взаимодействия в организации

		4.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	Знает: лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации Умеет: использовать лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.
УК-5	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1.Использует знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	Знает: правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности Умеет: использовать знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности
		2.Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм, и имеющихся ресурсов и ограничений.	Знает: методы и подходы, применяемые в выборе путей решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм, и имеющихся ресурсов и ограничений. Умеет: вырабатывать пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм, и имеющихся ресурсов и ограничений.
ПКП-4	Способность организации деятельности целью эффективного управления акционерной (корпоративной) собственностью (ПКП-4)	1.Применяет современные методы управления акционерной (корпоративной) собственностью	Знать: современные методы управления акционерной (корпоративной) собственностью Уметь: применять современные методы управления акционерной (корпоративной) собственностью
		2.Организует взаимодействие органов корпоративного управления с целью эффективного управления акционерной (корпоративной) собственностью	Знать: современные методы организации эффективного взаимодействия органов корпоративного управления.; Уметь: организовывать эффективное взаимодействие органов корпоративного управления
		3.Организует мониторинг оценки практики управления акционерной (корпоративной) собственностью	Знать: технологии мониторинга оценки практики управления акционерной (корпоративной) собственностью Уметь: организовывать мониторинг оценки практики управления акционерной (корпоративной) собственностью

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

2020 года набора

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах) 7 семестр	7 семестр (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. – 108	108
Контактная работа/Аудиторные занятия	50	50
Лекции	16	16
Семинары, практические занятия	34	34
Самостоятельная работа	58	58
Вид текущего контроля	домашнее творческое задание	домашнее творческое задание
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1 Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления. Документ как объект регулирования

Сущность и структура документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами. Общее и специальное документационное обеспечение управления. Особенности документационного обеспечения управления в корпорациях. Понятия информации, сведений и документированной информации (документа) в управлении. Документ как объект регулирования, его свойства и признаки. Функции и виды документов, их классификация, связь с содержанием управления. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Тема 2. История развития отечественного делопроизводства

Зарождение и становление русского делопроизводства, правила и особенности регулирования приказного делопроизводства. Формирование законодательного регулирования отечественного делопроизводства, правила и особенности коллежского делопроизводства. Основные характеристики и особенности регулирования министерского делопроизводства. Формирование

теории делопроизводства. Особенности советского делопроизводства и его регулирования. Стандартизация документирования управленческой деятельности и работы с ними. Структура и основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Основные черты и особенности регулирования современного делопроизводства. Сущность управления документами и его роль в государственном и муниципальном управлении.

Тема 3. Нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления в корпорациях

Сущность и структура государственного регулирования документационного обеспечения управления. Особенности и соотношение законодательного и подзаконного, нормативного правового и методического регулирования документационного обеспечения управления. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления в корпорациях, роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов. Назначение, структура и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления. Структура и применение Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Локальные правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления в корпорациях.

Тема 4. Нормативное правовое и методическое регулирование документирования управленческой деятельности

Общие требования государственных стандартов к составлению и оформлению документов. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов управленческих документов. Требования к бланкам документов. Варианты и виды бланков, особенности их применения. Виды бланков органов управления корпораций, их структурных подразделений и требования к составу, расположению и оформлению реквизитов. Требования Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и Правил оформления реквизитов документов, установленных Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, к оформлению документов, разрабатываемых в государственных корпорациях.

Тема 5. Организационно-распорядительная документация органов управления корпораций

Структура организационно-распорядительной документации. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и

типовые управленческие документы, образующиеся в процессе деятельности органов управления корпораций и их структурных подразделений. Состав документов исполнительного органа и аппарата управления корпорации.

Тема 6. Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах управления корпораций

Состав, расположение и стандартные правила оформления реквизитов отдельных видов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. Подготовка, согласование и утверждение организационных документов в органах управления корпораций, порядок подготовки и оформления положений, правил и инструкций. Документирование создания акционерных обществ. Требования к внесению изменений в положения, правила и инструкции. Подготовка, согласование и утверждение распорядительных документов, порядок подготовки и оформления приказов, распоряжений и решений в органах управления корпораций и их структурных подразделений. Требования к внесению изменений в ранее изданные приказы и распоряжения. Виды и порядок оформления протоколов заседаний (совещаний). Документирование информационно-справочной деятельности органов управления корпораций и их структурных подразделений, порядок подготовки и оформления служебных писем, аналитических, служебных, докладных и объяснительных записок. Документирование подготовки и проведения общих собраний акционеров. Документирование деятельности совета директоров.

Тема 7. Требования к тексту. Язык и стиль управленческого документа

Особенности языка управленческого документа. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к реквизитам и тексту документов.

Тема 8. Организационные основы работы с документами в органах управления корпораций

Организационные формы работы с документами в органах управления корпораций. Структура, функции и задачи службы документационного обеспечения управления в корпорации. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления. Инструкция по делопроизводству в корпорации. Табель и альбом форм документов, создаваемых органами управления корпорации.

Тема 9. Организация документооборота в корпорациях

Принципы организации документооборота и организация документопотоков в корпорациях. Основные этапы работы с документами и порядок их движения в корпорациях и их структурных подразделениях. Порядок обработки входящих документов: прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация документов, рассмотрение документов руководством, передача документов на исполнение. Обработка исходящих документов: составление проекта, согласование документа, подписание документа, регистрация исходящих документов, отправка документов. Организация рационального движения документов внутри корпорации. Механизм анализа структуры документооборота. Анализ объема документооборота. Выбор автоматизированной системы документооборота.

Тема 10. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы в органах управления корпораций

Место регистрации в технологии делопроизводства и ее роль в обеспечении работы органов управления корпораций. Формы современной регистрации документов: журнальная форма, карточная форма, автоматизированные системы регистрации. Подход к индексации в условиях традиционной обработки документов.

Организация информационно-справочной работы по документам в органах управления корпораций и их структурных подразделений. справочная работа при использовании журнальной формы регистрации. Использование журнальной формы регистрации.

Тема 11. Контроль за сроками исполнения документов в органах управления корпораций

Организация работы по контролю за сроками исполнения документов в органах управления корпораций и их структурных подразделений. Типы контроля: по существу и сроковой контроль (контроль над сроками исполнения). Виды срокowego контроля. Предупредительный контроль. Сроки исполнения документов: типовые, индивидуальные. Технология контрольных операций. Автоматизированный контроль исполнения документов в органах управления корпораций и их структурных подразделений.

Тема 12. Организация работы с отдельными группами документов в органах управления корпораций

Организация работы с обращениями граждан в органах управления государственных корпораций. Нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Технология работы с обращениями граждан, запросами юридических и физических лиц: прием, первичная обработка, регистрация,

рассмотрение обращений, подготовка проекта ответа, контроль исполнения обращений. Организация работы с конфиденциальными документами в органах управления корпораций и их структурных подразделений. Нормативное регулирование работы с конфиденциальной информацией. Перечень сведений конфиденциального характера. Технология учета, рассмотрения и исполнения поступивших конфиденциальных документов. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. Проверка наличия документов, дел и носителей информации. Особенности текущего хранения конфиденциальных документов, составления и ведения номенклатуры дел в органах управления корпораций. Уничтожение документов, дел и носителей информации.

Тема 13. Систематизация и обеспечение сохранности документов в органах управления корпораций

Документальный фонд органа управления корпорации и его формирование. Систематизация исполненных документов и номенклатура дел. Принципы систематизации документов внутри дел: хронологический, вопросный, алфавитный, нумерационный. Виды номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная. Требования к составлению номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел. Правила заполнения граф номенклатуры дел: индекс дела, заголовок дела, количество единиц хранения, срок хранения и номер статей по перечню, примечание. Новые возможности использования номенклатуры дел в условиях корпоративных систем автоматизации. Формирование дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Подготовка документов и дел к уничтожению и передаче на длительное хранение. Экспертиза ценности документов.

Тема 14. Автоматизация документационного обеспечения управления в корпорациях

Применение информационных технологий в документационном обеспечении управления в корпорациях. Основные принципы автоматизации работ в сфере документационного обеспечения управления. Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса». Внедрение компьютерных технологий в структуру документационного обеспечения работы органов управления корпораций. Автоматизация составления электронных документов. Системы электронного документооборота, их возможности, условия эффективного применения в делопроизводстве органов управления корпораций и их структурных подразделений.

5.2. Учебно-тематический план

2020 год набора очная форма обучения

№	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоёмкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
			Общая аудиторная	Лекции	Практические и семинарские занятия	в т.ч. занятия в интерактивных формах		
1	Сущность документационного обеспечения управления. Документ как объект регулирования	7	3	1	2	1,5	4	Устный опрос, презентация индивидуальных заданий, их обсуждение
2	История развития отечественного делопроизводства	7	3	1	2	1,5	4	Устный опрос, презентация индивидуальных заданий, их обсуждение
3	Нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления в корпорациях	7	3	1	2	1,5	4	Устный опрос, презентация индивидуальных заданий, их обсуждение
4	Нормативное правовое и методическое регулирование документирования управленческой деятельности	7	3	1	2	1,5	4	Устный опрос, презентация индивидуальных заданий, их обсуждение
5	Организационно-распорядительная документация органов управления корпораций	7	3	1	2	1,5	4	Устный опрос, презентация индивидуальных заданий, их обсуждение
6	Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах управления корпораций	7	3	1	2	1,5	4	Устный опрос, презентация индивидуальных заданий, их обсуждение
7	Требования к тексту. Язык и стиль управленческих	7	3	1	2	1,5	4	Устный опрос,

	документов.							презентация индивидуальных заданий, их обсуждение
8	Организационные основы работы с документами в органах управления корпораций	7	3	1	2	1,5	4	Устный опрос, презентация индивидуальных заданий, их обсуждение
9	Организация документооборота в корпорациях	7	3	1	2	1,5	4	Устный опрос, презентация индивидуальных заданий, их обсуждение
10	Регистрация документов и организация информационно-справочной работы в органах управления корпораций	7	3	1	2	1,5	4	Устный опрос, презентация индивидуальных заданий, их обсуждение
11	Контроль за сроками исполнения документов в органах управления корпораций	7	3	1	2	1,5	4	Устный опрос, презентация индивидуальных заданий, их обсуждение
12	Организация работы с отдельным группам документов в органах управления корпораций	9	5	1	4	2,5	4	Устный опрос, презентация индивидуальных заданий, их обсуждение
13	Систематизация и обеспечение сохранности документов в органах управления корпораций	10	6	2	4	3	4	Устный опрос, презентация индивидуальных заданий, их обсуждение
14	Автоматизация документационного обеспечения управления в корпорациях	12	6	2	4	3	6	Устный опрос, презентация индивидуальных заданий, их обсуждение
	В целом по дисциплине	108	50	16	34	25	58	зачет
	Итого в %					50%		

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент», профиль: «Корпоративное управление», очная форма обучения

Наименование темы дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Сущность, структура и основные понятия документационного обеспечения управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и структура документационного обеспечения управления. 2. Взаимосвязь понятий «информация» и «документ». 3. Особенности документационного обеспечения управления в корпорациях. 4. Понятие об управленческом документе. Метаданные документа. 5. Свойства, признаки, классификация и виды документов. 6. Качество управленческого документа и требования к нему. 7. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. 8. Корпоративные системы документации. 9. Унификация и стандартизация управленческих документов. <p>Рекомендуемые источники 8.1-8.8, 9.1-9.3</p>	Устный опрос, презентация индивидуальных заданий, их обсуждение
История развития правил отечественного делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Этапы развития делопроизводства в России. 2. Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве. 3. Характеристика столбцовой формы делопроизводства как техники документирования и формирования дел. 4. Разновидности документов системы приказного делопроизводства. 5. Складывание формуляров ряда документов. 6. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства, его значение. 7. «Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по делопроизводству в учреждениях XIX в. <p>Рекомендуемые источники из раздела 8.1-</p>	Устный опрос, презентация индивидуальных заданий, их обсуждение

	8.8, 9.1-9.3	
Нормативно-правовая база (НПБ) документационного обеспечения управления в корпорациях	<p>1. Структура и особенности государственного регулирования документационного обеспечения управления в корпорациях.</p> <p>2. Законодательные акты Российской Федерации в сфере документации и информации.</p> <p>3. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства.</p> <p>4. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления в корпорациях.</p> <p>Рекомендуемые источники из раздела 8.1-8.8, 9.1-9.3</p>	Устный опрос. Решение ситуационных задач
Требования к документированию работы органов управления корпораций	<p>1. Реквизит документа (постоянные, переменные реквизиты, обязательные и необязательные какие являются).</p> <p>2. Состав реквизитов, определяющих юридическую силу документа, и требования к их расположению и оформлению.</p> <p>Рекомендуемые источники из раздела 8.1-8.8, 9.1-9.3</p>	Устный опрос. Решение ситуационных задач
Система организационно-распорядительной документации органа управления корпорации	<p>1. Организационные формы работы с документами в органах управления корпораций.</p> <p>2. Структура, функции и задачи службы документационного обеспечения управления в корпорации.</p> <p>3. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.</p> <p>4. Инструкция по делопроизводству в корпорации и нормативное регулирование ее структуры и разработки.</p> <p>5. Табель и альбом форм документов, создаваемые органами управления корпорации.</p> <p>Рекомендуемые источники из раздела 8.1-8.8, 9.1-9.3</p>	Устный опрос. Решение ситуационных задач
Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах управления корпорации	<p>1. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.</p>	Устный опрос. Решение ситуационных задач

	<p>2. Принципы и правила организации документооборота и организация документопотоков в корпорациях.</p> <p>3. Характеристики документооборота.</p> <p>4. Виды документопотоков и состав включаемых в них документов.</p> <p>5. Этапы документооборота в органах управления корпорации Рекомендуемые источники 8.1-8.8, 9.1-9.3</p>	
Требования к оформлению текста управленческого документа	<p>1. Место регистрации в технологии делопроизводства и ее роль в обеспечении работы органов управления корпораций.</p> <p>2. Формы современной регистрации документов: журнальная форма, карточная форма, автоматизированные системы регистрации.</p> <p>3. Подход к индексации в условиях традиционной обработки документов. Рекомендуемые источники 8.1-8.8, 9.1-9.3</p>	Устный опрос. Решение ситуационных задач
Структура, задачи и функции службы документационного обеспечения управления в корпорации	<p>1. Контроль исполнения документов в органах управления корпораций.</p> <p>2. Типы контроля: по существу и срокový контроль (контроль над сроками исполнения).</p> <p>3. Виды срокového контроля. Предупредительный контроль. Рекомендуемые источники 8.1-8.8, 9.1-9.3</p>	Устный опрос. Решение ситуационных задач
Организация документопотоков и этапы документооборота в органах управления корпорации	<p>1. Законодательное регулирование работы с обращениями граждан в Российской Федерации.</p> <p>2. Виды обращений граждан.</p> <p>3. Порядок работы с обращениями граждан в корпорации. Рекомендуемые источники 8.1-8.8, 9.1-9.3</p>	Устный опрос. Решение ситуационных задач
Регистрация документов и организация информационно-справочной работы в органах управления корпорации	<p>1. Нормативно-правовые документы, регулирующие систематизацию и хранение документов в организациях.</p> <p>2. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.</p> <p>3. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, сроки хранения документов. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Рекомендуемые источники 8.1-8.8, 9.1-9.3</p>	Устный опрос. Решение ситуационных задач
Контроль за сроками исполнения	<p>1. Применение информационных технологий в</p>	Устный опрос. Решение

документов в органах управления корпорации	документационном обеспечении управления в корпорациях. 2. Основные принципы автоматизации работ в сфере документационного обеспечения управления, ее проблемы и условия. Рекомендуемые 8.1-8.8, 9.1-9.3	ситуационных задач
Организация работы с отдельными группами документов в органах управления корпорации	1. Определение описи дел; правила составления описи дел для структурного подразделения; виды описей. 2. Подготовка документов и дел к уничтожению и передаче на длительное хранение. Понятие «экспертиза ценности документов». Рекомендуемые источники 8.1-8.8, 9.1-9.3	Устный опрос. Решение ситуационных задач
Организация оперативного хранения документов в органах управления корпорации	1. Нормативно-методические и теоретические основы организации проведения экспертизы ценности документов. 2. Организация работы центральных экспертных комиссий и экспертных комиссий учреждений. Оформление результатов экспертизы ценности документов Рекомендуемые источники 8.1-8.8, 9.1-9.3	Устный опрос. Решение ситуационных задач
Системы автоматизации делопроизводства и их использование в органах управления корпорации	1. Автоматизация обмена документами между органами управления. 2. Нормативное регулирование и особенности использования цифровой подписи в делопроизводстве органов управления корпораций. 3. Электронная переписка. Рекомендуемые источники 8.1-8.8, 9.1-9.3	Устный опрос. Решение ситуационных задач

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1. Сущность документационного обеспечения управления. Документ как объект регулирования	Документ как объект регулирования	Изучение основных вопросов данной темы. Подготовка к обсуждению актуальных вопросов, обозначенных преподавателем. Работа с учебной

		литературой
2. История развития и формирования правил отечественного делопроизводства	Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства	Изучение основных вопросов данной темы. Подготовка к обсуждению актуальных вопросов, обозначенных преподавателем. Работа с учебной литературой
3. Нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления в корпорациях	Правила делопроизводства федеральных органов исполнительной власти. Структура правил и назначение.	Изучение основных вопросов данной темы. Подготовка к обсуждению актуальных вопросов, обозначенных преподавателем. Работа с учебной литературой Подготовка к обсуждению кейсовой ситуации. Подготовка домашнего творческого задания.
4. Нормативное правовое и методическое регулирование документирования управленческой деятельности органов управления корпораций	Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003)	Изучение основных вопросов данной темы. Подготовка к обсуждению актуальных вопросов, обозначенных преподавателем. Работа с учебной литературой
5. Организационно-распорядительная документация органов управления корпораций	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Изучение основных вопросов данной темы. Подготовка к обсуждению актуальных вопросов, обозначенных преподавателем. Работа с учебной литературой
6. Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах управления	Подготовка и оформление служебных писем	Изучение основных вопросов данной темы. Подготовка к обсуждению

корпораций		актуальных вопросов, обозначенных преподавателем. Работа с учебной литературой Подготовка к обсуждению кейсовой ситуации.
7. Требования к тексту. Язык и стиль управленческих документов.	Язык и стиль управленческих документов	Изучение основных вопросов данной темы. Подготовка к обсуждению актуальных вопросов, обозначенных преподавателем. Работа с учебной литературой Подготовка к обсуждению кейсовой ситуации.
8. Организационные основы работы с документами в органах управления корпораций	Организационные формы работы с документами в органах управления корпорации	Изучение основных вопросов данной темы. Подготовка к обсуждению актуальных вопросов, обозначенных преподавателем.
9. Организация документооборота в корпорациях	Организация рационального движения документов внутри корпорации	Изучение основных вопросов данной темы. Подготовка к обсуждению актуальных вопросов, обозначенных преподавателем.
10. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы в органах управления корпораций	Организация информационно-справочной работы в органах управления корпорации	Изучение основных вопросов данной темы. Подготовка к обсуждению актуальных вопросов, обозначенных преподавателем.
11. Контроль за сроками исполнения документов в органах управления корпораций	Автоматизированный контроль исполнения документов в органах управления корпораций	Изучение основных вопросов данной темы. Подготовка к обсуждению актуальных вопросов, обозначенных

		преподавателем. Подготовка к обсуждению кейсовой ситуации.
12. Организация работы с отдельными группами документов в органах управления корпораций	Организация конфиденциального делопроизводства в органах управления корпораций.	Изучение основных вопросов данной темы. Подготовка к обсуждению актуальных вопросов, обозначенных преподавателем.
13. Систематизация и обеспечение сохранности документов в органах управления корпораций	Организация оперативного хранения документов в органах управления корпораций	Изучение основных вопросов данной темы. Подготовка к обсуждению актуальных вопросов, обозначенных преподавателем. Подготовка к обсуждению кейсовой ситуации.
14. Автоматизация документационного обеспечения управления в корпорациях	Системы электронного документооборота, их возможности, условия эффективного применения в делопроизводстве органов управления корпораций. Нормативное регулирование и особенности использования цифровой подписи.	Изучение основных вопросов данной темы. Подготовка к обсуждению актуальных вопросов, обозначенных преподавателем. Подготовка к обсуждению кейсовой ситуации.

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Примерные темы домашнего творческого задания

1. Нормативно-методическая основа делопроизводства в органах корпоративного управления: проблемы и пути совершенствования.
2. Проблемы нормативной регламентации делопроизводства в органах корпоративного управления.
3. Требования к тексту ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ 2.105-95 и особенности их реализации в органах корпоративного управления.
4. Виды бланков в органах корпоративного управления и особенности их использования.
5. Стандартизация управления документацией: международный опыт ИСО и его применение в органах корпоративного управления.

6. Унификация и стандартизация: основное направление совершенствование документов в органах корпоративного управления.

7. Организационно-правовые документы органов корпоративного управления: особенности составления регламентов.

8. Распорядительная документация и ее место в системе организационно-распорядительной документации органов корпоративного управления.

9. Информационно-справочные документы органов корпоративного управления: справки, сводки, докладные и служебные записки.

10. Применение реквизитов подпись и печать для оформления документов органов корпоративного управления.

11. Внутреннее и внешнее согласование документов в органах корпоративного управления: обусловленность и оформление.

12. Регламент заседаний совета директоров: структура, правила составления и оформления.

13. Особенности подготовки и оформления решения совета директоров.

14. Подготовка и оформление протокола в органах корпоративного управления: особенности составления и оформления.

15. Служебное письмо: место и роль в работе органов корпоративного управления. 16. Элементы современного делового стиля в документах органов корпоративного управления.

17. Организация работы с документами в органах корпоративного управления: основные пути совершенствования.

18. Организация службы делопроизводства в органах корпоративного управления: особенности работы и пути совершенствования.

19. Организация документооборота в органах корпоративного управления: работа с входящей документацией.

20. Регистрации документов в органах корпоративного управления: составная часть технологии документационного обеспечения управления.

21. Организации контроля над исполнением документов в органах корпоративного управления: пути совершенствования.

22. Особенности ведения конфиденциального делопроизводства в органах корпоративного управления: технология регистрации и учета документов.

23. Систематизация документов в органах корпоративного управления: роль номенклатуры дел и формирование дел.

24. Проблемы хранения электронных документов в органах корпоративного управления.

25. Обеспечение юридической силы электронных документов, защита их целостности и аутентичности.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины содержится в разделе 2. Перечень планируемых результатов обучения по

дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Примерные тестовые задания:

1. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной

области деятельности - это:

- а) унифицированная система документации;
- б) стандартизация документов;
- в) унификация документов;
- г) унифицированная форма документа;
- д) формуляр документа;

2. Отбор реквизитов, соответствующих назначению документа и методам

его обработки - это:

- а) унификация документов;
- б) стандартизация документов;
- в) формуляр документа;
- г) унифицированная форма документа;
- д) систематизация документов;

3. Синоним термина «документационное обеспечение управления»:

- а) документирование;
- б) система документации;
- в) делопроизводство;
- г) документированная информация;
- д) систематизация документов;

4. Графическая модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы бумаги, размеры полей, расположение в определенной последовательности реквизитов, характерных именно для этой группы документов - это:

- а) формуляр-образец;
- б) трафарет;
- в) шаблон;
- г) унификация;
- д) формуляр;

5. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки - это:

- а) документооборот;
- б) документирование;
- в) делопроизводство;
- г) регистрация документов;

- д) документоведение.
6. Элемент оформления официального документа называется:
- а) текст;
 - б) содержание;
 - в) реквизит;
 - г) формуляр;
 - д) документирование.
7. Свойство официального документа вызывать правовые последствия - это:
- а) юридическая значимость документа;
 - б) юридическая сила документа;
 - в) унификация;
 - г) система документации;
 - д) документирование;
8. Система документации — это:
- а) комплекс взаимоувязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определённой сфере деятельности;
 - б) элементы оформления официальных документов;
 - в) тесная взаимосвязь составляющих элементов документа и его подсистем;
 - г) форма, которая служит для закрепления и передачи информации;
 - д) государственный стандарт, определяющий требования к оформлению документов;
9. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию, называется:
- а) классификация;
 - б) стандартизация;
 - в) унификация;
 - г) систематизация;
 - д) типизация;
10. Стандартный лист бумаги с нанесёнными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации - это:
- а) бланк документа;
 - б) формуляр-образец документа;
 - в) унифицированная форма документа;
 - г) трафарет документа;
 - д) анкета;
11. Свойства документа:
- а) атрибутивность;
 - б) функциональность;
 - в) структурность;
 - г) системность;
 - д) унификация;
12. Реквизиты на бланке в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 могут располагаться:

- а) в верхнем правом углу;
- б) в нижнем левом углу документа;
- в) в нижнем правом;
- г) в верхнем левом;
- д) вдоль верхнего поля документа;

13. Виды бланков, установленные ГОСТ Р 6.30-2003:

- а) бланк письма;
- б) бланк протокола;
- в) бланк конкретного вида документа;
- г) общий бланк;
- д) индивидуальный бланк;

14. Совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления - это:

- а) кадровая документация;
- б) бухгалтерская документация;
- в) техническая документация;
- г) организационно-распорядительная документация;
- д) налоговая документация;

15. Наличие в документе двух основных слагаемых, без которых он не может существовать: информационной и материальной - это..... документа:

- а) атрибутивность;
- б) функциональность;
- в) системность;
- г) унификация;
- д) идентификация;

16. Документы по происхождению делятся на:

- а) официальные;
- б) личные;
- в) подлинники;
- г) рукописные;
- д) электронные;

17. Виды письменных документов, входящие в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации:

- а) организационные;
- б) распорядительные;
- в) информационно-справочные документы;
- г) бухгалтерские;
- д) документы по трудовым отношениям;

18. Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке - это:

- а) унифицированная форма документа;
- б) унифицированная система документа;
- в) стандартизация документов;
- г) классификация документов;

д) типизация документов;

19. Реквизиты по способу оформления выделяют:

а) графические;

б) текстовые;

в) обязательные;

г) постоянные;

д) знаковые;

20. Требования к построению формуляра-образца документа закреплены в стандарте:

а) ГОСТ 6.10.5-87;

б) ГОСТ 17914-72;

в) ГОСТ Р 7.0.8.- 2013;

г) ГОСТ Р 6.30-2003;

д) ГОСТ 9327-60;

21. Правила по оформлению обложек дел постоянного и длительных сроков хранения закреплены в стандарте:

а) ГОСТ 6.10.5-87;

б) ГОСТ 17914-72;

в) ГОСТ Р 7.0.8.- 2013;

г) ГОСТ Р 6.30-2003;

д) ГОСТ 9327-60;

22. Стандарт, в котором собрана вся терминология делопроизводства и архивного дела:

а) ГОСТ 6.10.5-87;

б) ГОСТ 17914-72;

в) ГОСТ Р 7.0.8.- 2013;

г) ГОСТ Р 6.30-2003;

д) ГОСТ 9327-60;

23. Первые государственные стандарты на документацию в нашей стране были введены в действие в:

а) 1930-е годы;

б) 1950-е годы;

в) 1960-е годы;

г) 1970-е годы;

д) 1980-е годы;

24. Требования к оформлению реквизитов документа закреплены в стандарте:

а) ГОСТ 6.10.5-87;

б) ГОСТ Р 6.30-97;

в) ГОСТ Р 7.0.8.- 2013;

г) ГОСТ Р 6.30-2003;

д) ГОСТ 9327-60;

25. Стандарт, регламентирующий оформление текста в табличной форме:

а) ГОСТ Р 1.5-2002;

б) ГОСТ 2.105-95;

- в) ГОСТ 6.10.5-87;
- г) ГОСТ Р 6.30-2003;
- д) ГОСТ Р 7.0.12.-2011;

26. Базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в:

- а) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
- б) ГОСТ Р 6.30-2003.
- в) ГОСТ Р 7.0.12.-2011
- г) ГОСТ Р 1.5-2002;
- д) ГОСТ Р 7.0.8.- 2013;

27. Реквизит «Заголовок к тексту» может не оформляться на документе, если текст...:

- а) отражает решение нескольких вопросов;
- б) оформлен на бумаге формата А4;
- в) оформлен на бумаге формата А5;
- г) оформлен на бланке организации;
- д) на совместных документах;

28. Дату на основании ГОСТ Р 6.30-2003 следует оформлять:

- а) 05.02.14;
- б) 23.XII.2014;
- в) 05.02.2014.

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Виды бланков документов органов управления корпораций, требования к составу, расположению и оформлению их реквизитов.
2. Структура организационно-распорядительной документации.
3. Назначение и состав организационных документов органов управления корпораций.
4. Должностная инструкция: назначение, состав реквизитов и структура текста.
5. Назначение и состав распорядительных документов органов управления корпораций.
6. Приказ по основному виду деятельности: состав и расположение реквизитов, структура текста.
7. Решение коллегиального органа управления: состав и расположение реквизитов, структура текста.
8. Назначение и состав информационно-справочных документов органов управления корпораций..
9. Документирование подготовки и проведения общих собраний акционеров.
 1. Виды и порядок оформления протоколов заседаний (совещаний).
 2. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, служебной и объяснительной записок.

3. Разновидности писем. Требования к составлению и оформлению служебного письма.
4. Нормативная база организации работы с документами органов управления корпораций.
5. Принципы организации документооборота и организация документопотоков в корпорациях
6. Характеристика основных документопотоков в корпорациях.
7. Организация работы с документами руководителей в корпорациях.
8. Организация работы с документами исполнителей в корпорациях.
9. Организация контроля исполнения документов в корпорациях.
10. Технология работы с внутренними документами.
11. Организация систематизации и обеспечение сохранности документной информации. Определение, виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
12. Организация экспертизы ценности документов. Этапы и порядок ее проведения. Экспертные комиссии. Сроки хранения документов. (Нормативная база, регламентирующая организацию экспертизы ценности документов).
13. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив. (Формирование и оформление дел, правила формирования дел).
14. Особенности организации работы с конфиденциальными документами в органах управления корпораций.
15. Организация работы с обращениями граждан в органах управления корпораций: общая характеристика.
16. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления в органах управления корпораций.
17. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития
18. Правила оформления и состав реквизитов организационно-распорядительных документов организации.
19. Организация документооборота по кадрам в организации. Входящие и исходящие документы.
20. Этапы обработки документов, поступающих в организацию: первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация документов.
21. Рассмотрение документов руководителем организации: резолюция, правила оформления, постановка документа на контроль, передача документов внутри организации.
22. Порядок оформления и отправка исходящей документации.
23. Основные принципы организации документооборота. Форма учета документов.
24. Объем документооборота и расчет численности работников на основании данных о документообороте.

25. Руководящие документы, регламентирующие организацию и деятельность кадровой службы и управление персоналом. Положение о персонале. Положение о кадровой службе (отделе кадров) организации.
26. Инструкция по организационно-документационному обеспечению кадровой работы предприятия, ее назначение, содержание, порядок разработки и применения.
27. Первичные документы трудоустройства (заявление, анкета, автобиография, резюме).
28. Документирование процедур заключения, изменения, прекращения трудового договора, учета рабочего времени, предоставления отпусков, направления в служебные командировки и служебные поездки.
29. Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных. Хранение и использование персональных данных. Передача персональных данных.
30. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.
31. Ведение трудовых книжек: оформление, занесение записей, внесение изменений, выдача вкладышей и дубликатов, учет и хранение.
32. Формирование личных дел работников (состав документов, порядок формирования личных дел, ведение контрольных и личных карточек).
33. Документирование процедур профессиональной подготовки работников.
34. Ведение воинского учета военнообязанных работников. Обязанности работодателя по ведению воинского учета военнообязанных работников.
35. Постановка документа на контроль. Структура контроля исполнения документов и цель его осуществления. Проверка своевременного доведения документа до исполнителя.
36. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документа. Учет результатов контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов.
37. Назначение систематизации документов. Номенклатура дел, цели ее создания. Требования к номенклатуре дел. Виды номенклатуры.
38. Порядок разработки номенклатуры дел. Основные правила составления заголовков дел. Форма номенклатуры дел организации (структурного подразделения).
39. Подготовка кадровых документов к архивному хранению: требования к формированию дел и порядок расположения документов в деле, дела постоянного и временного хранения.

Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Типовые задания
<p><u>УК-2</u> Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций</p>	<p>1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p>Задание 1. Проведите сравнительный анализ информационно-коммуникационных ресурсов, которые можно использовать при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. Результаты анализа оформите в виде аналитической записки</p> <p>Задание 2. Проведите сравнительный анализ информационно-коммуникационных технологий, которые можно использовать при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. Результаты анализа оформите в виде аналитической записки</p> <p>Задание 3. Какие на Ваш взгляд информационно-коммуникационные технологии наиболее удобны информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации? Обоснуйте свой ответ.</p> <p>Задание 4. Начальник отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (Лесная ул., д.18, Москва, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) Комаров В.А. поручил менеджеру отдела Поляковой М. Ю. составить проект письма для отправки в адрес технического директора ООО «Дело» Мягкова А.М. сброшюрованной спецификации на 28 л. в 1 экз., содержащей информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование, с просьбой о высылке технической документации на зарубежные аналоги холодильного оборудования. В письме поручено указать, что в случае принятия руководством ООО «Дело» положительного решения о закупке оборудования, попросить технического директора ООО «Дело» Мягкова А.М. направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта ОАО «Торгпотребсоюз» Наумову С.П.</p>

		<p>Необходимо: используя информационно-коммуникационные технологии составить и оформить проект служебного письма применительно к приведенной ситуации. Недостающие реквизиты установить самостоятельно</p>
	<p>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.</p>	<p>Задание 1. Перечислите особенности официально-делового стиля, которые необходимо учитывать в деловой переписке. Составьте деловое письмо, которое будет учитывать эти особенности.</p> <p>Задание 2. Охарактеризуйте виды текстов деловых писем</p> <p>Задание 3. Поясните требования к оформлению деловых писем, учитывающие особенности официально-делового стиля и речевого этикета</p> <p>Задание 4. Приведите пример текста письма, содержащего просьбу или предложение, поясните его лингвистические особенности и правила оформления.</p>
	<p>3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p>Задание 1. В чем специфика жанра переговоров по сравнению с жанром полемики с точки зрения отношений между участниками, степени предсказуемости, роли аудитории и т. д.? Что такое стратегия и тактика переговоров? Постройте проект делового письма, который будет учитывать специфику жанра переговоров.</p> <p>Задание 2. Раскройте содержание терминов «позитивная» и «негативная» информация для партнера, «сильная» и «слабая» позиция на переговорах, альтернатива на переговорах, «нижняя граница уступок», «контрольный вариант». Приведите примеры документов, которые отвечают терминам «позитивная» и «негативная» информация для партнера.</p> <p>Задание 3. Как в тексте документа отражается эмоциональное состояние участников? Приведите примеры.</p> <p>Задание 4. Проанализируйте формулы обращений партнеров по переговорам. Почему они столь важны при формировании деловых писем?</p>

	<p>4.Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>	<p>Задание 1. Поясните необходимость полного и логичного изложения материала в документах, предполагающее отсутствие стилистических и грамматических ошибок. Аргументируйте ответ</p> <p>Задание 2. Какие лексико-грамматические ресурсы Вы знаете? Приведите примеры их использования.</p> <p>Задание 3. Какие лингвистические аспекты необходимо учитывать при осуществлении деловой переписки? Обоснуйте ответ. Привести пример текста письма гарантийного характера, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления.</p> <p>Задание 4. Какие стилистические ресурсы применимы при формировании служебной записки? Приведите примеры.</p>
<p><u>УК-5</u> Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>1.Использует знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности</p> <p>2.Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм, и имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>Задание 1. Какие правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности Вы знаете?</p> <p>Задание 2. Используя знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности составьте проект приказа о принятии сотрудника на работу</p> <p>Задание 1. Охарактеризуйте методы и подходы, применяемые при составлении текст письма-отказа. Приведите пример подобного письма.</p> <p>Задание 3. Разработаете рекомендации по повышению качества внутреннего документа компании (на основе анализа и оценки). *Выбор внутреннего документа компании осуществляется самостоятельно.</p>
<p>Способность организации деятельности с целью эффективного управления акционерной (корпоративной) собственностью (ПКП-4)</p>	<p>к1.Применяет современные методы управления акционерной (корпоративной) собственностью</p>	<p>Задание 1. Проведите анализ внутреннего документа компании и оцените его качество, определите регулятивную силу документа. Оценка документа проводится по критериям: структура документа; оформление и стиль документа; «узкие» места или неопределенности; достоинства и недостатки документа. Разработайте предложения по повышению качества внутреннего документа.</p> <p>Задание 2. Проведите анализа рынка труда города, в котором Вы проживаете.</p>

		Подготовьте внутренний документ компании, который будет содержать результаты проведенного анализа.
	2. Организует взаимодействие органов корпоративного управления с целью эффективного управления акционерной (корпоративной) собственностью	Задание 1. Оцените закономерности развития предприятия при условии неэффективной системы документального обеспечения компании. Разработайте предложения по повышению эффективности документального обеспечения компании. Задание 2. Постройте прогноз развития отношений с поставщиками при условии наличия ошибок при оформлении договора о поставке.
	3. Организует мониторинг оценки практики управления акционерной (корпоративной) собственностью	Задание 1. Постройте прогноз развития отношений с поставщиками при условии наличия ошибок при оформлении договора о поставке.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Ч. 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. 09.02.2009). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Ч. 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. 25.12.2008). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/

Основная литература:

3. 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://www.book.ru/book/918509> (дата обращения: 06.09.2020). — Текст : электронный.
4. 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://www.book.ru/book/931879> (дата обращения: 06.09.2020). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

5. Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова А.Н. — Москва : Юстиция, 2019. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-

2838-0. — URL: <https://www.book.ru/book/930703> (дата обращения: 06.09.2020).
— Текст : электронный.

6. 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://www.book.ru/book/933966> (дата обращения: 06.09.2020). — Текст : электронный.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплин

Информационно-справочные системы:

1. <http://elib.fa.ru> (<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>) - электронная библиотека Финансового университета (ЭБ);

1. <http://www.book.ru> - электронно-библиотечная система BOOK.RU;

2. <http://www.znaniium.com> - электронно-библиотечная система Znaniium;

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации для написания домашнего творческого задания

Домашнее творческое задание – задание, которое содержит большой или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов.

Творческие домашние задания – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы.

Требования к оформлению творческого домашнего задания

Работа выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Должна быть нумерация страниц. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы.

Объем работы, без учета приложений, не более 10 страниц.

Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что магистрант не сумел отобрать и переработать необходимый материал. При написании творческого домашнего задания необходимо провести анализ ситуации, сопоставить фактический и теоретический материал. Вычленив «рациональное зерно», использовать справочные и специализированные источники информации. оформление творческого задания:

1. Титульный лист.

2. Форма задания.

3. Пояснительная записка.

4. Содержательная часть творческого домашнего задания.
5. Выводы.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Пояснительная записка. В пояснительной записке дается обоснование представленного задания, отражаются принципы и условия построения, цели и задачи. Указывается объект рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Проводится оценка своевременности и значимости выбранной темы.

Содержательная часть. Содержание этой части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Материал должен представляться сжато, логично и аргументировано.

Заключительная часть. Предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данной работы.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используются: программное обеспечение, информационно-справочные системы, электронные библиотечные системы.

11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows Microsoft office
2. Антивирусная защита ESET NOD32

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
- Аналитическая система Bloomberg Professional.
- SPSS Statistics (Statistical Package for the Social Sciences—статистический пакет для социальных наук).
- базы данных Росстата: ЦБСД, ЕМИСС, ССРД МВФ
- Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
- Система комплексного раскрытия информации «СКРИН»
<http://www.skrin.ru/>

11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не предусмотрены.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса в рамках дисциплины необходимо наличие специальных помещений.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения лекций, семинарских и практических занятий, выполнения курсовых групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Проведение лекций и семинаров в рамках дисциплины осуществляется в помещениях:

- оснащенных демонстрационным оборудованием;
- оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представ