

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

А.Н. Харитонова

«30» июня 2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ТИГиП
А.Н. Харитонова

«01» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**«Технология документирования деятельности негосударственных
организаций»**

Составитель
Направление подготовки

Дрыгина Н.Н. к.и.н. доцент
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) ОПОП
Квалификация (степень)
Форма обучения
Год приема
Курс

Бакалавр
заочная
2020
2 курс

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины (модуля) «Технология документирования деятельности негосударственных организаций» является изучение законодательной, нормативно правовой и методической основы документационного обеспечения управления (ДОУ) коммерческих организаций. Формирование системного представления о сложившейся в коммерческой организации практике документирования деятельности и организации работы с документами. Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

1.2. Задачи освоения дисциплины - по результатам изучения дисциплины студенты должны освоить понятийный аппарат в области документации, получить необходимый навык подготовки и оформления документов и организации работы с документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ» В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина «Технология документирования деятельности негосударственных организаций» предназначена для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина читается в 4 семестре. Дисциплина реализуется на юридическом факультете кафедрой «Теории и истории государства и права».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием и развитием систем документации, изучением теоретических и практических проблем создания и использования документированной информации в коммерческих организациях.

«Технология документирования деятельности негосударственных организаций» относится к дисциплинам и курсам по выбору.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами (модулями): Документоведение, Методика рационализации документационного обеспечения управления и др.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные организационные формы действующих на территории Российской Федерации хозяйствующих субъектов, принципы документирования, создания, преобразования и ликвидации коммерческой организации; основные системы документации, образующиеся в процессе документирования управленческой деятельности; порядок представления документов.

Уметь: составлять и оформлять организационные документы коммерческой организации, анализировать ценность документов с целью их хранения; разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению делопроизводства.

Владеть навыками: информацией о процедуре создания и регистрации коммерческой организации, порядке составления документов при государственной регистрации, процедуре ликвидации коммерческой организации; владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей. Иметь представление о правовой основе деятельности коммерческих организаций.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): «Организация и технологии ДОУ», «Конфиденциальное делопроизводство», «Информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя»

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии ФГОС ВПО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) Общекультурные (ОК): ОК-4

б) Профессиональные (ПК): ПК-19; ПК-29; ПК-32.

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-4 Владеть способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; - документоведческую терминологию; - закономерности развития документа	оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов	способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
ПК-19 Владеть способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	- структуру документа; - правила составления и оформления документов; - характеристику и состав унифицированных систем документации; - способы и средства документирования	- унифицировать тексты документов; - составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; - внедрять унифицированные формы документов	- владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-29 Владеть способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	- порядок организации документов в комплексы; - типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;	- унифицировать и проектировать формы документов	способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-32 владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-	законодательные, нормативные документы	Использовать теоретические знания и методы	Основными проблемами в области

документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	регламентирующие составление и оформление документов и организацию работы с ними	исследования на практике	документоведения и архивоведения
--	--	--------------------------	----------------------------------

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), в том числе 14 часов(а), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 10 часов(а) – лекции, 4 часов(а) – практические, семинарские занятия, 0 часов(а) – лабораторные работы), и 94 часов(а) – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2

Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛК	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1.	Тема 1. ВВЕДЕНИЕ. Предмет, содержание и задачи курса.	3		2				14	
2.	Тема 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ	3		2				20	реферат, презентация
3.	Тема 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	3		4				20	реферат, презентация, деловая игра
4.	Тема 4. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	4			2			20	опрос, реферат, презентация, деловая игра, контрольная работа.
5.	Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ	4		2	2			20	опрос, реферат,

	РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ							деловая игра, контрольная работа.
	Итоговая аттестация			10	4		94	Зачет
	Всего 108 ч.							

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (указываются компетенции перечисленные в п.3)				Σ общее количество компетенций
		ОК 4	ПК 19	ПК 29	ПК 32	
Тема 1. ВВЕДЕНИЕ. Предмет, содержание и задачи курса.	16	+				1
Тема 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ	22			+	+	2
Тема 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	24		+	+	+	3
Тема 4. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	22		+	+		2
Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	24			+		1
Итого	108					

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕМА 1. ВВЕДЕНИЕ. ПРЕДМЕТ, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КУРСА.

Общие положения. Основные понятия. Законодательное и нормативное регулирование коммерческой деятельности. Правовое определение статуса некоммерческих организаций. Правосубъектность хозяйственных органов, сущность и реализация. Обзор источников и литературы.

ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ

Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления. Учение об акционерных компаниях. Хозяйственные товарищества и общества: правовое регулирование внутрифирменной деятельности. Холдинг: особенности организации и механизм функционирования. Концепции холдинга. Организационные структуры и управление. Холдинги: правовой и управленческий аспекты. Законодательные и другие нормативные акты. Крупные промышленные объединения и финансово-промышленные группы. Финансово-

промышленные группы: их место и роль в мировой экономике. Организационно-структурные формы корпоративных объединений в современной рыночной экономике.

ТЕМА 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Современное делопроизводство компании: постановка и ведение. Особенности договора учредителей о создании акционерного общества. Регистрация юридических лиц. Документирование процесса государственной регистрации акционерных обществ. Реорганизация акционерных обществ. Реорганизация акционерных обществ в форме выделения. Реструктуризация АО: плюсы и минусы. Реорганизация филиала. Учредительные документы некоммерческих организаций. Проблемы создания и деятельности холдинговой компании в России. Организация делопроизводства и персональный менеджмент. Бизнес-план - основа документационного обеспечения управления коммерческой организации. Управление проектами при создании информационных систем. Вопросы документирования деятельности акционерных обществ.

ТЕМА 4. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документирование организации и деятельности органов управления в акционерных обществах. Хозяйственный договор. Договор во внешнеэкономической деятельности. Специфическая документация торговой организации. Правовые основы деятельности коммерческих организаций. Деловая переписка в коммерческой организации. Документирование деятельности отдела продаж по работе с клиентами.

Система документации управления жилищно-коммунальным хозяйством

ТЕМА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Государственное регулирование деятельности коммерческих организаций. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса. Подготовка совещаний и собраний. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Документирование процесса создания, регистрации и деятельности товарищества собственников жилья

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии – лекции, семинары и практические занятия с использованием ПК.

Изучение теоретического материала на *лекциях* с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

В процессе *семинаров* используются такие формы как обсуждение докладов и рефератов, дискуссии по наиболее сложным вопросам, деловые игры, мозговые штурмы по актуальным проблемам.

ТЕМА 1. ВВЕДЕНИЕ. ПРЕДМЕТ, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КУРСА.

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Законодательное и нормативное регулирование коммерческой деятельности.
4. Правовое определение статуса некоммерческих организаций.

Литература:

а) основная: 1,2

б) дополнительная: 1,2,3

ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ

1. Акционерные общества открытого и закрытого типа.
2. Общественные объединения.
3. Общества с ограниченной ответственностью (открытого, закрытого типа).
4. Некоммерческие организации.
5. Товарищества.
6. Холдинги.

Литература:

а) основная: 1,2

б) дополнительная: 1,2,3

ТЕМА 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Современное делопроизводство компании: постановка и ведение.
2. Особенности договора учредителей о создании акционерного общества.
3. Регистрация юридических лиц.
4. Документирование процесса государственной регистрации акционерных обществ.
5. Реорганизация акционерных обществ.
6. Учредительные документы некоммерческих организаций.
7. Проблемы создания и деятельности холдинговой компании в России.

Литература:

а) основная: 1,2

б) дополнительная: 1,2,3

ТЕМА 4. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Документирование организации и деятельности органов управления в акционерных обществах.
2. Хозяйственный договор.
3. Договор во внешнеэкономической деятельности.
4. Специфическая документация торговой организации.
5. Деловая переписка в коммерческой организации.

Литература:

а) основная: 1,2

б) дополнительная: 1,2,3

ТЕМА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Государственное регулирование деятельности коммерческих организаций.
2. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса. Подготовка совещаний и собраний.
3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

Литература:

а) основная: 1,2

б) дополнительная: 1,2,3

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 4

Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела	Темы вопросы выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
ТЕМА 1.	ТЕМА 1. ВВЕДЕНИЕ. Предмет, содержание и задачи курса.	14	реферат
ТЕМА 2.	ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ	20	реферат, презентация
ТЕМА 3.	ТЕМА 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	20	реферат, презентация, деловая игра, опрос.
ТЕМА 4.	ТЕМА 4. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ . ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	20	реферат, презентация, деловая игра, контрольная работа.
ТЕМА 5.	ТЕМА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	20	реферат, деловая игра, контрольная работа.
	Итоговая аттестация	94	зачет

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателя, индивидуальную работу студента в библиотеках, участие в научных конференциях. Для самостоятельной работы студентам необходимо обратиться к списку литературы, конспектам лекций преподавателя. Затем следует провести анализ, исходя из содержания вопросов.

Написание эссе возможно как на занятии (что позволит студентам сосредоточиться на теме за короткое время, а преподавателю отсечь возможность использования студентами дополнительных источников информации), так и в форме домашнего задания (в данном случае у студента будет больше времени на работу, но возможность заимствования мыслей возрастает).

Суть задания: в форме эссе изложить свое мнение относительно влияния документов на жизнь человека. Важно огласить для студентов основные требования к написанию вузовского эссе (самостоятельность мысли, наличие структуры текста, нестандартизированность объема и т. д.).

Рекомендации по написанию рефератов

Формой самостоятельной работы является написание рефератов. Примерный перечень рефератов приводится далее.

Рекомендации по написанию рефератов: на основе ознакомления с программой курса, в соответствии с желанием публичного выступления на семинаре или защиты материала на консультации осуществляется выбор темы. Желательный порядок работы над ней:

- изучение учебника по теме, в пределах которой выполняется реферат,
- прослушивание соответствующей лекции,
- подбор литературы, указанной в данной программе,
- привлечение дополнительной литературы или источников.

Структура реферата:

1. титульный лист (в соответствии с требованиями кафедры ТИГП)
2. оглавление
3. основная часть (2-3 параграфа)
4. заключение
5. список источников и литературы

Объем реферата в пределах 15 – 18 листов формата А4 (1,5 интервала, шрифт Times New Roman. Размер шрифта 14, параметры страницы: правое, верхнее, нижнее поля – 20 мм, левое поле – 30 мм, отступы в начале абзаца 1,27 см; таблицы или рисунки – внутри текста, ссылки (сноски) на заимствования постраничные (книзу каждой страницы).

Во введении обязательно должен быть приведен обзор привлекаемых публикаций и источников; в основной части и заключении – четкая система развивающихся выводов по разделам и теме в целом.

Реферат засчитывается после его апробации автором на семинаре или защите на консультации, *Критерии оценки реферата*

Оценка реферата возможна только в двух формах: «зачтено» или «не зачтено».

Для того, чтобы реферат был зачтен, студент должен выполнить все вышеперечисленные условия.

Рекомендации по разработке презентаций по курсу

Составление (разработка) презентаций по курсу рассматривается как одна из форм творческой самостоятельной работы. Она может заменить разработку и написание реферата.

Тема презентации выбирается самостоятельно, исходя из тематики курса, плана лекций, личных пристрастий автора.

Обязательно она должна быть утверждена преподавателем. С ним требуется обсудить сценарий, подбор источников и исследований.

В презентации необходимо выдержать три блока:

вводный (титульный слайд с указанием темы, курса),

основной (каждый слайд демонстрирует 1 цельный сюжет, не перегружен текстом, акцент на смысловую схематизацию, простые необъемные таблицы, художественные иллюстрации, мягкий светлый фон), заключительный (указанием полных выходных библиографических данных по слайдам основной части, исполнителей).

Презентация демонстрируется (с последующей защитой) либо на семинаре, либо на консультации.

Критерии оценки презентации. В случае соблюдения этих требований презентация засчитывается.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий. Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и

мессенджеры.

- использование средств представления учебной информации (проведение очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса на основе образовательного интернет портала АГУ// [http:// asu.edu.ru/](http://asu.edu.ru/)
- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источника информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя.

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем Перечень лицензионного программного обеспечения

2021-2022 уч.г.

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
2021-2022	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
	Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИБИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
	Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.ru
	Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
	Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты,

	правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru
	Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. http://garant-astrakhan.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Технология документирования деятельности негосударственных организаций» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 5
Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля),
результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. ВВЕДЕНИЕ. Предмет, содержание и задачи курса.	ОК-4	Реферат
2.	Тема 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ	ПК-29, ПК-32	Дискуссия, реферат, презентация
3.	Тема 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ПК-19, ПК-29, ПК-32	Дискуссия, реферат, деловая игра, презентация
4.	Тема 4. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В КОММЕРЧЕСКОЙ	ПК-19, ПК-29	Реферат, Дискуссия, деловая игра, кейс-задача, презентация

	ОРГАНИЗАЦИИ		
5.	Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ПК-29	Дискуссия, реферат, презентация, деловая игра

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 6

Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 7

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. ВВЕДЕНИЕ. Предмет, содержание и задачи курса.

Вопросы для обсуждения:

1. Обзор источников и литературы.

Тема 2. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ

Вопросы для обсуждения:

1. Организационно-правовые формы коммерческих и некоммерческих организаций.
2. Государственное регулирование ДОО в обществах (акционерных, с ограниченной ответственностью), товариществах, производственных кооперативах, холдингах, финансово-промышленных группах.
3. Регламентация деятельности некоммерческих организаций (потребительский кооператив, общественные и религиозные организации, учреждения, автономная некоммерческая организация, фонд, ассоциации и союзы).

Составить презентацию на тему:

1. Основные организационные формы действующих на территории РФ хозяйствующих субъектов.

Тематика рефератов:

1. Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров, участников общества.
2. Документирование деятельности совета директоров.

Тема 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ, ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика комплекса документов, предоставляемых юридическим лицом в регистрирующий орган. Правила составления и оформления.
2. Документирование процедуры регистрации юридических лиц.
3. Характеристика органов управления некоммерческими организациями.
4. Анализ комплекса организационных и управленческих документов.
5. Характеристика комплекса документов, сопровождающих создание коммерческих организаций, холдингов и ФПГ.
6. Анализ документов, сопровождающих создание некоммерческой организации.

Составить презентацию на тему:

1. Документирование создания, преобразования и ликвидации негосударственных организаций.

Тематика рефератов:

1. Хозяйственные товарищества и общества. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).
2. Полное товарищество. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).
3. Товарищество на вере (коммандитное товарищество). Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).
4. Общество с ограниченной ответственности. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).
5. Общество с дополнительной ответственностью. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).

6. Акционерное общество. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).

7. Производственный кооператив. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).

8. Унитарное предприятие. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).

9. Некоммерческие организации: потребительский кооператив, общественные и религиозные объединения, фонды, учреждения, ассоциации и союзы. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).

Тема 4. ОСНОВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ПРОЦЕССЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Вопросы для обсуждения:

1. Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров, участников общества.
2. Документирование деятельности совета директоров.
3. Документирование деятельности аппарата управления обществ, производственных кооперативов, холдингов, ФПГ.

ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА

Тема (проблема) «Разработка нормативно-правовых документов коммерческой организации»

1. Концепция игры

Студентам разделенным на группы по 5-7 человек, предлагаются задания по разработке и оформлению нормативно-правовых документов негосударственной организации. Каждый участник команды поэтапно выполняет свою роль в создании документа.

2. Роли:

Каждая группа состоит из 5-7 студентов. В каждой группе назначается директор фирмы, главный бухгалтер, юрист, секретарь, начальник отдела, архивариус и др. специалисты.

3. Ожидаемый (е) результат (ы)

Закрепление изученного материала с умением на практике оформлять Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.

ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА

Тема (проблема) «Разработка нормативно-методических документов коммерческой организации»

1. Концепция игры

Студентам разделенным на группы по 5-7 человек, предлагаются задания по разработке и оформлению нормативно-методических документов негосударственной организации. Каждый участник команды поэтапно выполняет свою роль в создании документа.

2. Роли:

Каждая группа состоит из 5-7 студентов. В каждой группе назначается директор фирмы, главный бухгалтер, юрист, секретарь, начальник отдела, архивариус и др. специалисты.

3. Ожидаемый (е) результат (ы)

Закрепление изученного материала с умением на практике оформлять Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.

КЕЙС-ЗАДАЧА

Задание (я):

Тема: Организационно-правовые и организационно-методические документы

Студентам предлагаются документы с заведомо допущенными ошибками. Необходимо выявить ошибки, прокомментировать свое решение и предложить правильно оформленный проект документа.

1. Предлагаются образцы организационных документов. Положения, уставы, инструкции, правила и др.
2. Предлагаются образцы распорядительных документов. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др.
3. Предлагаются образцы организационно-методических документов: протоколы, акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы.

Составить презентацию на тему:

1. Основные системы документации, образующиеся в процессе документирования управленческой деятельности.
2. Порядок представления документов в негосударственной организации.

Тематика рефератов:

1. Процедура документирования ликвидации коммерческой организации.
2. Документирование распорядительной деятельности коммерческой организации.
3. Оформление протокола собрания акционеров. Требования к оформлению, состав реквизитов. Порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров.
4. Основные этапы документооборота. Порядок организации работы с документами.
5. Получение, регистрация и рассмотрение документов, передача документов на исполнение, контроль исполнения.
6. Документирование деятельности аппарата управления обществ, производственных кооперативов, холдингов, ФПГ.
7. Характеристика органов управления некоммерческими организациями.
8. Анализ комплекса организационных и управленческих документов.

Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Вопросы для обсуждения:

1. Анализ процедур приема, первичной обработки документов, регистрации документов.
2. Процедура рассмотрения и исполнения документов.
3. Технология контроля исполнения документов.
4. Систематизация документов, номенклатура дел.
5. Формирование и хранение дел.
6. Организация информационно-поисковой системы по документам.

Составить презентацию на тему:

1. Организация работы с документами в негосударственной организации.

Тематика рефератов:

1. Номенклатура дел – порядок разработки требования к оформлению и согласованию. Разработка сводной номенклатуры дел.
2. Организация текущего хранения документов. Формирование, ведение и оформление дел.
3. Организация хранения документов в архиве предприятия. Порядок уничтожения и списания документов.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Основные организационные формы действующих на территории Российской Федерации хозяйствующих субъектов.
2. Особенности состава и оформления организационных документов.
3. Документирование распорядительной деятельности.
4. Информационно-справочная документация.
5. Оформление протокола собрания акционеров. Требования к оформлению, состав реквизитов.
6. Порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров.
7. Конфиденциальные служебные документы. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению.
8. Основные этапы документооборота.
9. Порядок организации работы с документами.
10. Организация текущего хранения документов.
11. Номенклатура дел.
12. Формирование, ведение и оформление дел.
13. Организация хранения документов в архиве предприятия.
14. Порядок уничтожения и списания документов

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] / Орехов С. А. - М.: Дашков и К, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394021442.html>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - (Новая университетская библиотека)." - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html> (ЭБС «Консультант студента»).

б) дополнительная литература

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - (Среднее профессиональное образование) - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222230633.html>
2. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.С. Провалов -М.: ФЛИНТА, 2008. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976502697>
3. Коммерческое право России [Электронный ресурс]: Учебник / Б.И. Путинский - М.: Зерцало-М, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785943732164.html>

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Учебный год	Наименование ЭБС
2021/2022	Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru

	Учетная запись образовательного портала АГУ
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Для факультета иностранных языков кафедры «Восточные языки». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки». www.studentlibrary.ru . Регистрация с компьютеров АГУ
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru . Регистрация с компьютеров АГУ
	Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru , https://urait.ru/
	Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
	Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ». www.ros-edu.ru
	Электронно-библиотечная система BOOK.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекционные занятия по дисциплине «Технология документирования деятельности негосударственных организаций» проводятся в аудитории с использованием мультимедийного оснащения.

Семинарские занятия проводятся в аудитории и/или в компьютерном классе АГУ. Используются правовые информационные системы «Гарант» и др., а также раздаточный материал.

Раздаточный материал содержит выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, соответствующих теме каждого занятия; сборники управленческих ситуаций и документов; материалы, содержащие описание организации и технологии делопроизводства в условной организации; дела, сформированные из документов различных исторических периодов.

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).