

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Документационное обеспечение управления в негосударственных
организациях**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в
условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 378449
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина
Владимировна
Дата: 18.05.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

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

Задачами освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» являются:

- формирование знаний об особенностях государственной регламентации документирования создания и деятельности негосударственных организаций;
- формирование умения и навыков создания, использования, хранения и управления системой документов в негосударственных структурах..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ПК-4 - Способен организовать работу с документами в приемной руководителя и их хранение;

ПК-6 - Способен документально оформлять решения руководителя, координировать действия по исполнению решений, контролировать исполнение решений и готовить аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя;

ПК-7 - Способен организовать разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- нормативно-правовые документы в документационном обеспечении управления негосударственной организации;
- методы анализа и оптимизации работы по документационному обеспечению управления в негосударственной организации.

Уметь:

- анализировать качество функционирования документооборота в

негосударственной организации.

Владеть:

- методами оптимизации документопотоков.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №9
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	20	20
В том числе:		
Занятия лекционного типа	10	10
Занятия семинарского типа	10	10

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 88 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Основные понятия и определения. Государственное регулирование и локальная регламентация документационного обеспечения управления в акционерных обществах.</p> <p>Основные понятия и определения.</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах. Положения национального стандарта Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами»: создание документов, включение в систему документирования деятельности компании, управление документами, обеспечение соответствия документов установленным стандартам. Локальная регламентация документационного обеспечения управления в акционерных обществах. Инструкция по делопроизводству негосударственной компании: функциональное назначение и особенности разработки. Требования к подготовке проектов документов. Организация контроля исполнения документов.</p>
2	<p>Документирование учреждения и государственной регистрации акционерного общества.</p> <p>Документирование учреждения акционерного общества.</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Правовые основы государственной регистрации АО. Устав акционерного общества. Документирование государственной регистрации акционерного общества. Учредительный договор. Устав акционерного общества. Протокол учредительного собрания. Заявление учредителей о регистрации. Внесение в Государственный реестр юридических лиц. ОГРН</p>
3	<p>Документационное обеспечение деятельности органов управления акционерных обществ.</p> <p>Общее собрание акционеров.</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Подготовка годового и внеочередного собрания: процедура, документы. Информационные материалы участникам собрания: годовой отчет, заключение ревизионной комиссии, рекомендации о распределении прибыли, проект изменений в устав, проекты решений общего собрания. Бюллетени для голосования. Журнал регистрации участников. Протокол общего собрания. Совет директоров. Регламент заседаний Совета. Требование и уведомление о созыве заседания Совета. Подготовка справочно-информационных материалов. Повестка и протокол заседания.</p>
4	<p>Документационное обеспечение деятельности аппарата управления акционерного общества.</p> <p>Система организационно-распорядительной документации.</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланки документов: правила составления. Правила оформления реквизитов. Работа с поступающими документами. Требования к изготовлению документов. Правила подготовки и оформления разных видов документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.</p>

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Основные понятия и определения. Государственное регулирование и локальная регламентация документационного обеспечения управления в акционерных обществах. В результате практического занятия студент: научится применять НПА в области управления документами для разработки ЛНА и составления и оформления проектов документов
2	Документирование учреждения и государственной регистрации акционерного общества. В результате занятия студент: освоит навыки ведения документации учреждения и государственной регистрации акционерного общества
3	Документационное обеспечение деятельности органов управления акционерных обществ. В результате занятия студент: получит навыки делопроизводства органов управления акционерных обществ
4	Документационное обеспечение деятельности аппарата управления акционерного общества. В результате занятия студент: научится работать с поступающими документами в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016
5	Хранение документов в акционерных обществах. В результате занятия студент: освоит навыки оформления и хранения документов в акционерных обществах

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим работам: 1. Основные понятия и определения. Государственное регулирование и локальная регламентация документационного обеспечения управления в акционерных обществах. Изучение источников: [1], [2] Изучение литературы: [1] с. 8-51, [2] с. 303-320, [3] с. 88-184 2. Документирование учреждения и государственной регистрации акционерного общества. Изучение источников: [1], [2] Изучение литературы: [1] с. 52-79, [2] с. 41-46, [4] 3. Документационное обеспечение деятельности органов управления акционерных обществ. Изучение источников: [1], [2] Изучение литературы: [1] с. 80-156, 4. Документационное обеспечение деятельности аппарата управления акционерного общества. Изучение источников: [1], [2] Изучение литературы: [1] с. 157-239 5. Хранение документов в акционерных обществах. Изучение источников: [1], [2]

№ п/п	Вид самостоятельной работы
	Изучение литературы: [1] с. 240-290
2	Подготовка к текущему контролю: - работа с тестами; - изучение текстов источников, рекомендованной литературы и материалов лекций
3	Подготовка к зачету: - изучение текстов источников, рекомендованной литературы и материалов лекций
4	Подготовка к промежуточной аттестации.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие Быкова, Т. А. Москва : ИНФРА-М , 2020	https://znanium.com/catalog/product/1072260
2	Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата Доронина, Л. А. Москва : Издательство Юрайт , 2017	https://urait.ru/bcode/406929
3	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата Кузнецов И. Н. М. : Издательство Юрайт , 2017	https://static.my-shop.ru/product/pdf/282/2819913.pdf

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Интернет-ресурсы:

1. <http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
2. <http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
3. <https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
4. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант»

плюс»

5. <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»

6. <http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения

7. управления и архивного дела

8. <https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт

9. <https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система

10. <http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle
<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»
<http://www.biblio-online.ru>

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle
<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»
<http://www.biblio-online.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 9 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

профессор, д.н. кафедры
«Документационное обеспечение
международных коммуникаций»

Н.И. Балахонцев

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК
Председатель учебно-методической
комиссии

И.В. Карапетянц

Г.А. Моргунова