

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Информационно-документационное обеспечение управления

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Документационное обеспечение деятельности коммерческих организаций

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов,
канд. ист. наук, доцент Л.В. Сергеева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 9 от 6 марта 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	4
1.1	Цель и задачи дисциплины	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины	6
3	Содержание дисциплины.....	7
4	Образовательные технологии.....	10
5	Оценка планируемых результатов обучения	10
5.1	Система оценивания	10
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	11
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	12
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
6.1	Список источников и литературы	16
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	19
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	Ошибка!
	Закладка не определена.	
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины	19
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	20
9	Методические материалы	22
9.1	Планы практических занятий.	22
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	28
	Аннотация дисциплины (модуля)	31

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - подготовить выпускника, обладающего знаниями в области правового регулирования работы с документами, современных информационных технологий, профессиональными компетенциями, необходимыми для организации документационного обеспечения управления в коммерческих организациях.

Задачи дисциплины:

- приобрести знания о правовом регулировании организации и документационного обеспечения управленческой деятельности в коммерческих организациях;
- ознакомиться с практикой разработки и использования управленческой документации в современных условиях;
- проанализировать особенности состава и оформления документов органов управления коммерческих организаций;
- приобрести навыки разработки типовых комплексов документов, соответствующих корпоративным управленческим процедурам;
- изучить вопросы, связанные с обеспечением сохранности документов в акционерных обществах.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	<i>Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления</i> <i>Владеть: методологией документационного обеспечения управления</i>
	ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных</i>

		<i>органах и органах местного самоуправления управления Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления</i>
	ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
ПК-8. Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ	ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	<i>Знать: нормативно-правовую базу функционирования коллегиальных органов хозяйственных обществ, состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: применять теоретические знания в области функционирования коллегиальных органов в практической деятельности Владеть: навыками подготовки документов коллегиальных органов</i>
	ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование	<i>Знать: правила организации деятельности коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: организовать проведение заседания коллегиального органа Владеть: навыками документирования деятельности коллегиальных органов</i>
	ПК-8.3. Участвует в проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	<i>Знать: порядок проведения заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: информировать участников заседания о регламенте проведения заседания коллегиального органа Владеть: навыками обработки информации и документации, создаваемой в ходе проведения заседаний коллегиальных органов</i>

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Документационное обеспечение деятельности коммерческих организаций» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (*модуля*) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение»; «Организация и технология документационного обеспечения управления».

В результате освоения дисциплины (*модуля*) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Организационное проектирование в ДОУ»; «Управление документами в СЭД»; «Конфиденциальное делопроизводство».

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<i>Вводная лекция</i>	Предмет, содержание и задачи курса. Понятие «коммерческая организация». Специфика структуры и деятельности коммерческой организации. Виды коммерческих организаций. Особенности документационного обеспечения деятельности коммерческих организаций. Правовая база деятельности коммерческих организаций и их документационного обеспечения. Структура курса. Место курса среди правовых, информационных, документоведческих и архивоведческих дисциплин. Источники и литература.
2	<i>Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах</i>	Акционерное общество как вид коммерческой организации и его значение в экономике РФ. Особенности публичного акционерного общества (ПАО) и непубличного акционерного общества (АО). Структура акционерного общества. Органы управления акционерного общества, их компетенция. Законодательное регулирование документационного обеспечения деятельности акционерных обществ. Нормативно-методические документы, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления. Нормативные акты ведомств, определяющие особенности документирования отдельных вопросов управленческой деятельности в акционерных обществах.

3	<p><i>Документирование создания, преобразования и ликвидации акционерного общества</i></p>	<p>Порядок и процедуры создания акционерных обществ. Порядок реорганизации и преобразования акционерных обществ. Порядок и процедуры ликвидации общества.</p> <p>Документы, необходимые для учреждения акционерного общества: устав - учредительный документ; решение о создании общества (протокол учредительного собрания); договор о создании акционерного общества; заявление о регистрации; документы, подтверждающие оплату уставного капитала; свидетельство об уплате государственной пошлины.</p> <p>Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Заявительный порядок государственной регистрации акционерных обществ. Порядок реорганизации и преобразования акционер</p> <p>Типовые формы документов для государственной регистрации, порядок их заполнения и удостоверения. Единый государственный реестр юридических лиц. «Регистрационное дело» в составе Единого государственного реестра юридических лиц. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Лицензирование деятельности предприятия.</p> <p>Решение о преобразовании или реорганизации общества. Договор о слиянии обществ. Передаточный акт. Разделительный баланс. Документы по ликвидации общества. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса.</p>
4.	<p><i>Состав организационных документов акционерного общества и особенности их оформления</i></p>	<p>Реестр акционеров, его ведение, хранение. Выписки из реестра акционеров.</p> <p>Локальные нормативные акты: положения об общем собрании акционеров, совете директоров, о ревизионной комиссии, о правлении общества, положения о структурных подразделениях и т.д. Порядок разработки локальных нормативных актов, их согласования, подписания и утверждения.</p> <p>Кадровые документы: штатное расписание, его содержание и состав удостоверения; Правила внутреннего трудового распорядка; Положение о персонале, специфика его составления и оформления.</p> <p>Документы по организации коммерческой деятельности общества. Коммерческие договоры: требования к информации, структура текста, особенности оформления.</p>

5.	<i>Документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров</i>	<p>Нормативные документы, регулирующие порядок проведения общего собрания акционеров. Виды и формы проведения собраний.</p> <p>Документационное обеспечение подготовки и созыва годового общего собрания акционеров: предложения в повестку дня собрания; решение о проведении собрания; список акционеров, имеющих право на участие в собрании; бюллетени для голосования; сообщение о созыве общего собрания акционеров; рабочие документы (журналы регистрации и т.п.). Сроки подготовки и особенности оформления документов.</p> <p>Документирование проведения собрания. Особенности содержания и оформления протоколов счетной комиссии, протокола общего собрания акционеров, отчета об итогах голосования.</p> <p>Документирование созыва и проведения внеочередного общего собрания акционеров. Особенности состава и содержания документов по подготовке и проведению общих собраний акционеров в форме заочного голосования.</p>
6.	<i>Документационное обеспечение деятельности совета директоров</i>	<p>Нормативные акты, регулирующие деятельность совета директоров. Регламент проведения заседаний совета директоров. Состав документов, образующихся в деятельности совета директоров.</p> <p>Процедуры и документы по подготовке и проведению заседаний. Правила составления и оформления протоколов заседаний совета директоров. Выписки из протоколов, удостоверение выписок.</p>
7.	<i>Документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления)</i>	<p>Документирование распорядительной деятельности. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание. Основания и порядок издания распоряжений и указаний. Протоколы заседаний правления общества, правила их составления и оформления. Состав и особенности оформления информационно-справочных документов. Правила составления и оформления коммерческих писем. Особенности оформления переписки с иностранными корреспондентами. Внутренняя переписка: состав документов, их назначение, правила оформления.</p>
8.	<i>Порядок хранения документов акционерных обществ</i>	<p>Организация текущего хранения документов. Номенклатуры дел коммерческих организаций. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: организация и проведение экспертизы ценности документов; подготовка документов к передаче в архив общества; порядок передачи дел в архив общества.</p> <p>Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Документы акционерных обществ, подлежащие обязательному хранению.</p>

		Правовые взаимоотношения акционерных обществ с государственными архивными учреждениями на современном этапе. Порядок передачи документов на государственное хранение.
--	--	---

4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- собеседование (устный опрос)	5 баллов	25 баллов
- участие в дискуссиях по темам семинарских занятий	5 баллов	20 баллов
- собеседование по темам рефератов	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55		E	
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX

0 – 19			F
--------	--	--	---

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные вопросы для проведения текущей аттестации (устный опрос)

1. Определите понятие «коммерческая организация». Назовите виды коммерческих организаций.
2. В чем состоит специфика структуры и деятельности коммерческой организации?
3. В чем заключаются особенности документационного обеспечения деятельности коммерческих организаций?
4. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу документационного обеспечения деятельности коммерческих организаций.
5. Виды акционерных обществ. Особенности публичного акционерного общества (ПАО) и непубличного акционерного общества (АО).
6. Охарактеризуйте структуру управления акционерного общества.

7. Охарактеризуйте законодательные и нормативно-методические документы, устанавливающие порядок документационного обеспечения деятельности акционерных обществ.
8. Назовите и охарактеризуйте состав документов, необходимые для учреждения акционерного общества
9. Назовите и охарактеризуйте состав документов, необходимых при реорганизации акционерного общества
10. Назовите состав и охарактеризуйте документов, необходимых при ликвидации акционерного общества.
11. Назовите и охарактеризуйте состав документов необходимых для государственной регистрации акционерного общества.
12. Какие нормативные документы определяют порядок проведения общих собраний акционеров и их документационного обеспечения?
13. Состав документов, необходимых при подготовки и созыве годового общего собрания акционеров.
14. Состав документов, необходимых при проведении годовых общих собраний акционеров.
15. Особенности состава документов, необходимых при проведении внеочередных общих собраний акционеров в форме заочного голосования.
16. Каковы основные различия содержания документов, которые оформляют решения общих собраний в форме совместного присутствия акционеров и при заочном голосовании?
17. Назовите особенности содержания протокола общего собрания акционеров, указав отличия от типовых требований к тексту протокола.
18. Назовите этапы и типовые процедуры подготовки заседания совета директоров, а также типовой состав документов, соответствующих этим этапам.
19. Определите состав документов, отражающих ход заседания совета директоров и принятые решения, в том числе и при проведении заседания в заочной форме.
20. Есть ли различия в требованиях к составлению и оформлению протокола заседания совета директоров, установленных правовыми актами, и типовыми требованиями к этому виду документов.
21. Определите состав локальных нормативных актов определяющих порядок документационного обеспечения деятельности органов управления акционерного общества.

Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:

1. Федеральный закон “Об акционерных обществах” о документировании деятельности коллегиальных органов управления: общего собрания акционеров, совета директоров.
2. Учреждение акционерного общества. Требования к составлению и оформлению документов, необходимых для его учреждения *(в приложении привести пример учредительного договора, составленного с учетом требований ФЗ об акционерных обществах)*
3. Порядок разработки устава акционерного общества. Структура, состав информации, требования к оформлению *(в приложении привести пример устава акционерного общества)*
4. Единый государственный реестр юридических лиц: назначение, содержание, порядок ведения и доступа.
5. Порядок государственной регистрации акционерных обществ. Состав и содержание документов, необходимых для регистрации акционерных обществ. *(образцы документов)*
6. Порядок государственной регистрации акционерных обществ. Состав и содержание документов, необходимых для реорганизации, преобразования и ликвидации акционерных обществ. *(образцы документов)*
7. Органы управления акционерных обществ: состав, компетенция, порядок организации деятельности. *(в приложении привести схема управления в акционерном обществе).*
8. Реестр акционеров: состав информации, порядок ведения, хранения и доступа. Выписка из реестра акционеров.*(в приложении привести образец формы реестра, выписки)*
9. Типовой состав документов, соответствующих установленным этапам подготовки и проведения общих собраний акционеров.* *(в приложении привести схему)*
10. Документирование подготовки и проведения годового общего собрания акционеров. *(в приложении привести образцы документов)*
11. Документирование подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров. *(в приложении привести образцы документов)*

12. Особенности документирования проведения общего собрания акционеров в форме заочного голосования. *(в приложении привести образцы документов)*
13. Документирование деятельности совета директоров: положение о совете директоров, регламент заседаний совета директоров, протокол заседания совета директоров, уведомления, бюллетени, план заседаний и др. *(в приложении привести образцы документов)*
14. Влияние Кодекса корпоративного управления на организацию документационного обеспечения деятельности органов управления в акционерных обществах.
15. Функции корпоративного секретаря по информационно-документационному обеспечению деятельности органов управления в акционерном обществе.
16. Документационное обеспечение деятельности исполнительного органа акционерного общества (генерального директора, правления) *(в приложении привести примерную схему аппарата управления в акционерном обществе)*.
17. Порядок хранения документов в акционерных обществах.

Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

1. Особенности организации управления в акционерном обществе.
2. Учреждение акционерного общества. Требования к составлению и оформлению документов, необходимых для учреждения общества.
3. Порядок государственной регистрации акционерных обществ. Состав и содержание документов, необходимых для регистрации акционерных обществ.
4. Особенности документального оформления решений собрания учредителей акционерного общества. Протокол собрания учредителей.
5. Состав локальных нормативных актов акционерных обществ, их роль в организации деятельности аппарата управления.
6. Порядок разработки положений об органах управления, их согласование, подписание, утверждение.
7. Документирование распорядительной деятельности акционерного общества. Состав распорядительных документов, требования к их составлению и оформлению.
8. Документирование подготовки и проведения годового общего собрания акционеров.
9. Документирование подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров.

10. Особенности документирования проведения общего собрания акционеров в форме заочного голосования.

11. Особенности составления и оформления протоколов общего собрания акционеров и совета директоров акционерного общества.

12. Состав документов, образующихся в деятельности совета директоров. Требования к их оформлению.

13. Коммерческий договор: структура, состав информации, требования к оформлению

14. Доверенность; структура, состав информации, требования к оформлению.

15. Требования к организации хранения документов акционерного общества.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 11.03.2024). [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=471848&dst=100280#9>

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об акционерных обществах". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=465642&dst=100>

Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". " [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=465824&dst=100001#>

Приказ Минфина России от 31.01.2013 N 15н "Об утверждении Порядка учета и хранения регистрирующим органом всех представленных в регистрирующий орган документов, а также порядка и сроков хранения регистрирующим органом содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей документов и порядка их передачи на постоянное хранение в государственные архивы". [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=147068#ITIpK8UBGfb>

Приказ Минфина России от 30.10.2017 N 165н (ред. от 19.12.2022) "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, внесения исправлений в сведения, включенные в записи Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на электронных носителях, не соответствующие сведениям, содержащимся в документах, на основании которых внесены такие записи (исправление технической ошибки), и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2015 г. N 25н". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:
<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=438451#kMEoK8U8>

Приказ Минфина России от 26.11.2018 N 238н (ред. от 18.11.2020) "Об утверждении порядка, формы и сроков предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31718

Приказ ФНС России от 19.12.2019 N ММВ-7-14/640@ "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:
<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=350399#bE61K8UTziX>

Приказ ФНС России от 13.01.2020 N ММВ-7-14/12@ (ред. от 17.08.2021) "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:
<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=396965#fX3kK8UKilKr5Y3>

Приказ ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ (ред. от 09.01.2024) «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:
<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=469004#F70jK8USQvT>

Приказ ФНС России от 06.11.2020 N ЕД-7-14/794@ "Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и о внесении изменений в приказ ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».

URL:

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=373332#EBSqK8UNqJ>

Приказ Минтруда России от 20.11.2018 N 711н "Об утверждении профессионального стандарта "Корпоративный секретарь". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=313341&dst=100008#C>

Положение Банка России от 16.11.2018 N 660-П "Об общих собраниях акционеров". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=315800&dst=100001#N>

Письмо Банка России от 10.04.2014 N 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162007/96c60c11ee5b73882df84a7de3c4

Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс "Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=44000#KCStK8UjGN>

Дополнительные

Федеральный закон от 22.04.1996 N 39-ФЗ (ред. от 11.03.2024) "О рынке ценных бумаг". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=471839&dst=100001#y>

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=465535&dst=100001#k>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=303793#VIowK8UMX>

Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях". Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=305137#wJWxK8Um2>

Литература

Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://znaniium.ru/catalog/document?id=355409>

Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/762591>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2023. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2023. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное

8.	Zoom	Zoom	лицензионное
----	------	------	--------------

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. *Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах (8 часов)*

Цель занятия: изучение нормативных правовых актов в области документационного обеспечения управления в акционерных обществах

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Акционерное общество как один из важнейших видов коммерческой организации.
2. Особенности организации и деятельности публичного акционерного общества (ПАО) и непубличного акционерного общества (АО).
3. Структура акционерного общества. Органы управления акционерного общества, их компетенция.

4. Законодательное регулирование документационного обеспечения деятельности акционерных обществ.
5. Нормативные акты ведомств, определяющие особенности документирования отдельных вопросов управленческой деятельности в акционерных обществах.
6. Нормативно-методические документы, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления.

Список источников

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 11.03.2024). [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <http://https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=471848&dst=100280#9>

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об акционерных обществах". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=465642&dst=100>

Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=465824&dst=100001#>

Приказ Минфина России от 31.01.2013 N 15н "Об утверждении Порядка учета и хранения регистрирующим органом всех представленных в регистрирующий орган документов, а также порядка и сроков хранения регистрирующим органом содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей документов и порядка их передачи на постоянное хранение в государственные архивы". [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=147068#ITIpK8UBGfb>

Приказ Минфина России от 30.10.2017 N 165н (ред. от 19.12.2022) "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, внесения исправлений в сведения, включенные в записи Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на электронных носителях, не соответствующие сведениям, содержащимся в документах, на основании которых внесены такие записи (исправление технической ошибки), и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2015 г. N 25н". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=438451#kMEoK8U8>

Приказ Минфина России от 26.11.2018 N 238н (ред. от 18.11.2020) "Об утверждении порядка, формы и сроков предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31718

Приказ ФНС России от 19.12.2019 N ММВ-7-14/640@ "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=350399#bE6lK8UTziX>

Приказ ФНС России от 13.01.2020 N ММВ-7-14/12@ (ред. от 17.08.2021) "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=396965#fX3kK8UKilKr5Y3>

Приказ ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ (ред. от 09.01.2024) «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=469004#F70jK8USQvT>

Приказ ФНС России от 06.11.2020 N ЕД-7-14/794@ "Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и о внесении изменений в приказ ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=373332#EBSqK8UNqJ>

Приказ Минтруда России от 20.11.2018 N 711н "Об утверждении профессионального стандарта "Корпоративный секретарь". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=313341&dst=100008#C>

Положение Банка России от 16.11.2018 N 660-П "Об общих собраниях акционеров".

[Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=315800&dst=100001#N>

Письмо Банка России от 10.04.2014 N 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162007/96c60c11ee5b73882df84a7de3c4

Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс "Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=44000#KCStK8UjGN>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=303793#VIowK8UMX>

Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях". Электронный ресурс]// Справочно-

поисковая система «КонсультантПлюс». URL:
<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=305137#wJWxK8Um2>

Тема 2. Документирование создания акционерных общества (8 часов)

Цель занятия: изучение порядка документирования создания акционерных обществ

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Последовательность действий и состав документов при учреждении акционерного общества.
2. Требования к структуре и содержанию договора о создании акционерного общества. Требования к его оформлению.
3. Устав акционерного общества как основной локальный нормативный акт, определяющий его организацию и деятельность. Требования к составлению и оформлению.
4. Протокол учредительного собрания. Особенности его составления и оформления.
5. Порядок ведения реестр акционеров.
6. Правовые основы государственной регистрации акционерных обществ.
7. Действия ФНС России, ее территориальных органов при государственной регистрации акционерных обществ.
8. Состав документов, создаваемых в процессе государственной регистрации акционерных обществ.

Источники

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об акционерных обществах". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».

URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=465642&dst=100>

Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". " [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=465824&dst=100001#>

Приказ Минфина России от 26.11.2018 N 238н (ред. от 18.11.2020) "Об утверждении порядка, формы и сроков предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31718

Приказ ФНС России от 13.01.2020 N ММВ-7-14/12@ (ред. от 17.08.2021) "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».

URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=396965#fX3kK8UKilKr5Y3>

Приказ ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ (ред. от 09.01.2024) «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=469004#F70jK8USQvT>

Приказ ФНС России от 06.11.2020 N ЕД-7-14/794@ "Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и о внесении изменений в приказ ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=373332#EBSqK8>

Тема 3. *Документационное обеспечение проведения годовых общих собраний акционеров (8 часов)*

Цель занятия: изучение порядка документирования проведения годовых общих собраний акционеров.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите этапы подготовки и проведения годового общего собрания акционеров.
2. Требования к документационному обеспечению созыва годового общего собрания акционеров.
3. Охарактеризуйте состав документов, необходимых для проведения годового общего собрания акционеров. Порядок составления и оформления, требования к их содержанию.
4. Состав документов, отражающих ход и результаты деятельности общего собрания акционеров. Требования к их содержанию и оформлению.

Источники и литература

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 11.03.2024). [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=471848&dst=100280#9>

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об акционерных обществах". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=465642&dst=100>

Положение Банка России от 16.11.2018 N 660-П "Об общих собраниях акционеров". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=315800&dst=100001#N>

Письмо Банка России от 10.04.2014 N 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162007/96c60c11ee5b73882df84a7de3c4
Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.

- 302 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=355409>

Тема 4. Особенности документационного обеспечения подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров. (6 час.)

Цель занятия: изучение особенностей документационного обеспечения подготовки и проведения внеочередных общих собраний акционеров в форме заочного голосования

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

- 1.Формы проведения внеочередных общих собраний акционеров.
- 2.Документационное обеспечение созыва внеочередного общего собрания акционеров (последовательность процедур и документы, создаваемые в рамках процедур);
- 3.Документационное обеспечение подготовки к внеочередному общему собранию акционеров (состав документов);
- 4.Документационное обеспечение проведение внеочередного общего собрания акционеров (последовательность процедур и документы, создаваемые в рамках процедур).

Источники и литература

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 11.03.2024). [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <http://>

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=471848&dst=100280#9>

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об акционерных обществах". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».

URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=465642&dst=100>

Положение Банка России от 16.11.2018 N 660-П "Об общих собраниях акционеров".

[Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=315800&dst=100001#N>

Письмо Банка России от 10.04.2014 N 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».

URL:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162007/96c60c11ee5b73882df84a7de3c4

Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.

- 302 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=355409>

Тема 5. Документационное обеспечение деятельности Совета директоров акционерного общества (6 часов).

Цель занятия: изучение документационного обеспечения деятельности Совета директоров акционерного общества.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Локальные нормативные акты, определяющие порядок деятельности Совета директоров акционерного общества и ее документационного обеспечения (Положение о Совете директоров акционерного общества, Регламент заседаний Совета директоров акционерного общества).

2. Порядок проведения заседания Совета директоров акционерного общества (последовательность процедур и документы, создаваемые в рамках процедур)

3. Порядок составления и оформления документов, образующихся в процессе подготовки к заседанию Совета директоров. Требования к их содержанию.

4. Порядок составления и оформления документов, образующихся в ходе заседания Совета директоров акционерного общества (протокол заседания Совета директоров, приложения к протоколам заседаний). Особенности оформления протокола заседания Совета директоров, проведенного в заочной форме.

Источники и литература

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 11.03.2024). [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=471848&dst=100280#9>

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об акционерных обществах". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=465642&dst=100>

Положение Банка России от 16.11.2018 N 660-П "Об общих собраниях акционеров". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=315800&dst=100001#N>

Письмо Банка России от 10.04.2014 N 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162007/96c60c11ee5b73882df84a7de3c4

Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://znaniium.ru/catalog/document?id=355>

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Аннотация дисциплины (модуля)

Цель дисциплины - подготовить выпускника, обладающего знаниями в области правового регулирования работы с документами, современных информационных технологий, профессиональными компетенциями, необходимыми для организации документационного обеспечения управления в коммерческих организациях.

Задачи дисциплины:

- приобрести знания о правовом регулировании организации и документационного обеспечения управленческой деятельности в коммерческих организациях;
- ознакомиться с практикой разработки и использования управленческой документации в современных условиях;
- проанализировать особенности состава и оформления документов органов управления коммерческих организаций;
- приобрести навыки разработки типовых комплексов документов, соответствующих корпоративным управленческим процедурам;
- изучить вопросы, связанные с обеспечением сохранности документов в акционерных обществах.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-8. Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- теоретические основы документационного обеспечения управления;
- особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- состав функций служб документационного обеспечения управления;
- нормативно-правовую базу функционирования коллегиальных органов хозяйственных обществ, состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности;

- правила организации деятельности коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности;
- порядок проведения заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления;
- организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления;
- осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов
- применять теоретические знания в области функционирования коллегиальных органов в практической деятельности;
- организовать проведение заседания коллегиального органа;
- информировать участников заседания о регламенте проведения заседания коллегиального органа.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- совершенствования системы документационного обеспечения управления
- документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
- подготовки документов коллегиальных органов
- документирования деятельности коллегиальных органов
- обработки информации и документации, создаваемой в ходе проведения заседаний коллегиальных органов
- методологией документационного обеспечения управления

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета с оценкой*. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.