



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института гуманитарного
образования
Т.Е.Абрамзон
Т.Е.Абрамзон
«16» 90 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документирование деятельности негосударственных организаций (Б1.В.ДВ.09.01)
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение
шифр наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления
наименование направленности (профиля) подготовки (специализации)

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения
Заочная

Институт

Гуманитарного образования

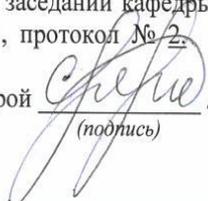
Кафедра
Курс

Педагогического образования и документоведения
4

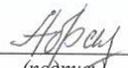
Магнитогорск
2018 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от 06.03.2015 № 176.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры педагогического образования и документоведения «1» октября 2018 г., протокол № 2.

Зав. кафедрой  / С.С.Великанова/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «16» октября 2018 г., протокол № 3.

Председатель  / Т.Е.Абрамзон/
(подпись) (И.О. Фамилия)

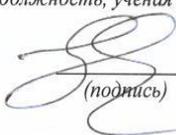
Рабочая программа составлена:

к.филол.н., доцент каф.ПОиД,
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.Л. Андреева /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

ст.архивист архива ПАО «ММК»
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А.Белобородова/
(подпись) (И.О. Фамилия)

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Документирование деятельности негосударственных организаций» являются:

- обобщение и углубление знаний студентов по вопросам формирования корпоративных систем документации негосударственных организаций, к которым относятся коммерческие и некоммерческие организации: частные (индивидуальные и семейные) предприятия.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Дисциплина «Документирование деятельности негосударственных организаций» относится к блоку дисциплин Б.1 вариативной части (Б1.В.ДВ.09.01), отвечающей за формирование знаний умений и навыков профильной подготовки.

Для изучения дисциплины необходимы следующие знания, умения и компетенции: **знание** основ менеджмента, основных документоведческих понятий «документирование», «документальный фонд», «комплекс документов», функциональные и корпоративные системы документации, «классификация документов», «номенклатура дел», «государственный и негосударственный архивный фонд»; состава нормативно-правовой и нормативно-методической базы ДОУ; **умение** реферировать, анализировать нормативные документы; определять срок хранения документов по типовому перечню, проектировать индивидуальную номенклатуру дел организации.

Основные компетенции, полученные при изучении «Документирование деятельности негосударственных организаций» являются необходимыми входными знаниями для следующих дисциплин: «Архивоведение», «Международные стандарты управления документами»; «Организация и технология документационного обеспечения управления»; «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организация работы с обращениями граждан» а также знания, полученные в ходе изучения данной дисциплины, могут быть использованы при написании практической или теоретической частей ВКР.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документирование деятельности негосударственных организаций» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ДПК-2	способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей
Знать	<i>официальные источники опубликования актуальных нормативных правовых актов РФ; отличительные характеристики законодательства по документированию деятельности негосударственных организаций; уровни нормативно-методической базы ДОУ и ИОУ; принципы идентификации нормативной среды документирования в организациях в соответствии с видом ее экономической деятельности, формы собственности, организационно-правовой формы.</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Уметь:	<p>находить актуальные редакции необходимых нормативных правовых актов в информационно-правовых Интернет-порталах «Консультант», «Гарант» и др.;</p> <p>формировать нормативную среду, регулиующую документирование деятельности негосударственных организаций в соответствии с организационно-правовой формой;</p> <p>выявлять в тексте нормативных документов сведения, касающиеся требований к документированию деятельности негосударственных организаций;</p>
Владеть:	<p>навыками анализа уровня нормативно-методической базы ДОУ и ИОУ;</p> <p>методами идентификации нормативной среды для конкретной организации или типа организаций;</p> <p>способами демонстрации умения анализировать нормативно-методическую базу ДОУ и ИОУ;</p>
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Знать	<p>принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации;</p> <p>назначение номенклатуры дел организации;</p> <p>принципы систематизации документального фонда организации; принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации;</p> <p>принципы систематизации документального фонда организации;</p> <p>типовой набор систем документации любой организации</p>
Уметь	<p>определять состав систем документации, исходя из вида экономической деятельности, формы собственности и организационно-правовой формы организации</p> <p>пользоваться номенклатурой дел организации;</p> <p>объяснять структуру документального фонда организации, исходя из специфики негосударственной организации.</p>
Владеть	<p>принципами составления номенклатуры дел организации;</p> <p>методами комплектования дел;</p> <p>практическими навыками пользования общероссийскими и ведомственными перечнями типовых документов</p>
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Знать	<p>правила организации документирования деятельности и её особенности в негосударственных организациях</p> <p>правила систематизации документального фонда негосударственных организаций</p>
Уметь	<p>использовать правила организации документирования и оперативного хранения документов при моделировании структуры документального фонда негосударственной организации; пользоваться примерными номенклатурами дел для проектирования номенклатуры дел организации конкретного типа;</p> <p>самостоятельно приобретать знания в области документирования деятельности негосударственной организации, ориентируясь на конкретную организационно-правовую форму;</p>
Владеть	<p>способами демонстрации умения анализировать ситуацию документальный фонд негосударственной организации; □</p> <p>навыками обобщения результатов анализа специфики документального</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	<i>фонда организаций определенного типа; приемами моделирования результатов решения профессиональных задач.</i>
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
Знать	<i>способы документирования деятельности организаций об ответственности руководителей организаций и специалистов по управлению документами за документирование деловой и управленческой деятельности;</i> <i>основные тенденции информационно-документационного обеспечения документирования деятельности негосударственных организаций;</i> <i>возможности упорядочения деловой и управленческой деятельности организации благодаря систематизации и классификации документов.</i>
Уметь	<i>самостоятельно приобретать знания в области информационно-документационного и обеспечения процесса документирования деятельности, опираясь на учебники и учебные пособия; публикации профессиональных периодических изданий;</i> <i>делать умозаключения по анализу тенденций развития информационно-документационного обеспечения негосударственных организаций по материалам периодических профессиональных изданий.</i>
Владеть	<i>способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при определении тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</i> <i>приемами анализа нормативных актов в области информационно-документационного обеспечения деятельности негосударственных организаций;</i> <i>приемами исследования информационно-документационного обеспечения деятельности негосударственных организаций по источникам и научной литературе</i>

4 Структура и содержание дисциплины (модуля) (для заочной формы обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 4,4 акад. часов:
 - аудиторная – 4 акад. часов;
 - внеаудиторная – 0,4 акад. часов
- самостоятельная работа – 99,7 акад. часов;
- подготовка к зачету – 3,9 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Раздел. Понятие о документировании деятельности организаций	4				39,7			
1.1. Документирование деятельности организации и ответственность руководства	4	1/1и	-	-	9,7	Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы Работа с правовыми интернет-ресурсами, электронными	Тестирование Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование)	ПК-5- зув ПК-20- зув ПК-26 - зув ДПК-2- зув

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						учебниками, тестовыми системами		
1.2. Понятие документирования деятельности. Способы документирования и её результаты	4	-	-	-	10	Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы Работа с правовыми интернет-ресурсами, электронными учебниками, тестовыми системами	Тестирование Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование)	ПК-5- зув ПК-20- зув ПК-26 - зув ДПК-2- зув
1.3. Типовой состав систем документации, образующийся в деятельности организаций	4	1/1и	-	1/1и	10	Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). Контрольная работа.	Тестирование Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование)	ПК-5- зув ПК-20- зув ПК-26 - зув ДПК-2- зув

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в acad. часах)			Самостоятельная работа (в acad. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы Работа с правовыми интернет-ресурсами, электронными учебниками, тестовыми системами		
1.4. Номенклатура дел негосударственной организации	4	-	-	1/1и	10	Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы Работа с правовыми интернет-ресурсами, электронными учебниками, тестовыми системами	Тестирование Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование)	ПК-5- зув ПК-20- зув ПК-26 - зув ДПК-2- зув

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование документирования деятельности негосударственных организаций	4	-	-	-	30			
2.1. Понятие негосударственных организаций. Типология негосударственных организаций	4	-	-	-	10	Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы Работа с правовыми интернет-ресурсами, электронными учебниками, тестовыми системами	Тестирование Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование)	ПК-5- зув ПК-20- зув ПК-26 - зув ДПК-2- зув
2.2. Общая характеристика нормативно-правовой базы делопроизводства негосударственных организаций	4	-	-	-	10	Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями)	Тестирование Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование)	ПК-5- зув ПК-20- зув ПК-26 - зув

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в acad. часах)			Самостоятельная работа (в acad. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						ями). Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы Работа с правовыми интернет-ресурсами, электронными учебниками, тестовыми системами		ДПК-2-зув
2.3. Документальное сопровождение процедуры ликвидации юридического лица	4	-	-	-	10	Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы Работа с правовыми интернет-ресурсами, электронными учебниками, тестовыми систе-	Тестирование Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование)	ПК-5-зув ПК-20-зув ПК-26-зув ДПК-2-зув

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа (в академических часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лабораторные занятия	практические занятия				
						мами		
Раздел 3. Особенности документальных фондов негосударственных организаций	4	-	-	-	30			
3.1. Особенности документальных фондов негосударственных некоммерческих организаций	4	-	-	-	15	Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно-литературной литературы Работа с правовыми интернет-ресурсами, электронными учебниками, тестовыми системами	Тестирование Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование)	ПК-5- зув ПК-20- зув ПК-26 - зув ДПК-2- зув
3.2. Особенности документальных фондов негосударственных коммерческих организаций. Документирование деятельности акционерных обществ	4	-	-	-	15	Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями)	Тестирование Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование)	ПК-5- зув ПК-20- зув ПК-26 - зув

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						ями). Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы Работа с правовыми интернет-ресурсами, электронными учебниками, тестовыми системами		ДПК-2-зув
Итого по курсу	4	2/2И		2/2И	99,7		Промежуточный контроль (зачет)	
Итого по дисциплине	4	2/2И		2/2И	99,7			

5 Образовательные и информационные технологии

В процессе обучения по дисциплине «Документирование деятельности негосударственных организаций» применяются следующие технологии.

1. Традиционные образовательные технологии, предполагающие прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Практическое занятие на основе кейс-метода – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. Технологии проектного обучения – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

5. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Практическое задание № 1 по дисциплине «Документирование деятельности негосударственных организаций»

Задание. Спроектировать номенклатуру дел одной негосударственной организации по исходным условиям. Названия организаций вымышленные.

1. Название организации – ООО «Высота» г. Екатеринбург; сфера деятельности – строительство (застройщик).

2. Название организации – Крестьянское (фермерское) хозяйство «Салават» Республика Башкортостан; сфера деятельности - Сельское хозяйство (животноводство).

3. Название организации – СНТ «Урожай» г. Челябинск; сфера деятельности - Садоводство, огородничество и дачное хозяйство.

4. Название организации – ООО «СИБ» г. Новосибирск; сфера деятельности - Операторы сотовой связи.

5. Название организации – хозяйственное партнерство «Курс» г. Москва; сфера деятельности - торгово-закупочная деятельность.

6. Название организации – ООО «Автоторг» г. Калининград; сфера деятельности – Торговля. Комиссионные магазины по торговле транспортными средствами.

7. Название организации – полное товарищество (ПТ) «Дизель»; сфера деятельности - нефтегазодобывающих производство.

8. Название организации – ООО «Пинкертон»; сфера деятельности – Частная детективная и охранная деятельность, агентство.

9. Название организации – ИП «Иванов И.И» рекламный журнал «Сфера»; сфера деятельности - Средства массовой информации. Реклама.

10. Название организации – ассоциация турагентов и туроператоров «Блок» г. Самара; сфера деятельности – туристская деятельность, защита интересов турагентов, туроператоров, туристов.

!!!Номер задания, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру фамилии студента в списке группы. Если в группе более 10-ти человек, то, начиная с одиннадцатого студента, отчет заданий начинается с № 1.

Методические рекомендации

Для выполнения задания ориентироваться на теоретический материал Разделов 1 и 2.

В номенклатуре должен быть отражен весь документальный фонд, представленный управленческой документацией и документацией обеспечивающего типа.

Наименования заголовков дел необходимо сверять с типовыми перечнями архивных документов (см. Источники). Обязательно следует изучить ГК РФ в части, касающейся выбранной ОПФ, и федеральными законами по указанным видам деятельности; учитывайте при проектировании номенклатур нормативные правовые акты субъектов РФ и их территориальных образований.

При проектировании использовать типовую таблицу формы номенклатуры дел см. таблицу 1.

Таблица 1

Форма номенклатуры дел организации

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Источники

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 (см. указатель видов документов к нему);
3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182 (см. указатель к нему);
4. Справочная информация: "Сроки хранения документов организаций" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) // КонсультантПлюс

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/

5. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс.

Практическое задание № 2

по дисциплине «Документирование деятельности негосударственных организаций»

Задание. Идентифицировать нормативную среду для одной из следующих ОПФ. Составить библиографический обзор. Выбор ОПФ в данном задании должен совпадать с выбором ОПФ в контрольной работе (см. задание Контрольной работы).

Список ОПФ

1. *Полное товарищество*
2. *Общество с ограниченной ответственностью.*
3. *Крестьянское (фермерское) хозяйство.*
4. *Хозяйственные партнерства.*
5. *Производственный кооператив,*
6. *Потребительских кооперативов (любая из следующих форм):*
 - 6.1. жилищный,
 - 6.2. жилищно-строительный
 - 6.3. гаражный кооператив,
 - 6.4. садоводческий, огороднический и дачный кооператив,
 - 6.5. потребительский кооператив,
 - 6.6. общество взаимного страхования,
 - 6.7. кредитный кооператив,
 - 6.8. фонд проката,
 - 6.9. сельскохозяйственный потребительский кооператив.
7. *Общественные организации (любая из следующих форм):*
 - 7.1. политические партии
 - 7.2. созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации),
 - 7.3. органы общественной самодеятельности,
 - 7.4. территориальные общественные самоуправления.
8. *Ассоциации (союзы), (любая из следующих форм):*
 - 8.1. некоммерческие партнерства,
 - 8.2. саморегулируемые организации,
 - 8.3. объединения работодателей,
 - 8.4. объединения профессиональных союзов,
 - 8.5. кооперативов и общественных организаций,
 - 8.6. торгово-промышленные,
 - 8.7. нотариальные палаты.
9. *Товарищества собственников жилья*
10. *Казачьи общества*
11. *Фонды:*

- 11.1. общественные
- 11.2. благотворительные фонды.
- 12. Религиозные организации.
- 13. Публично-правовые компании
- 14. Адвокатские образования.

Методические рекомендации

Ответ на задание должен быть представлен в виде обзора нормативных правовых актов.

При идентификации нормативной среды следует опираться на рекомендации п.5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»:

Нормативная среда включает в себя:

- а) законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях, в том числе законы и нормативные акты, относящиеся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательствам, электронной коммерции, защите данных, информации;
- б) стандарты, относящиеся к практической деятельности;
- с) правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт;
- д) добровольно применяемые этические кодексы и нормы;
- е) идентифицируемые социальные ожидания (потребности), касающиеся адекватного поведения в специфической отрасли или организации.

Выбирая нормативные правовые акты для ОПФ, следует распределять их по уровням (см. уровни нормативно-методической базы в Разделе 2).

При оформлении источников указывать название документа, дату издания, автора, пункты, главы и т.п., регламентирующие работу с документами, если не весь источник посвящен документированию.

Все упомянутые в обзоре источники должны быть действующими. Статус источников (действующий / не действующий) следует проверять по информационно-правовым порталам «КонсультантПлюс», «Гарнат», «Кодекс» и др.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

«Документирование деятельности негосударственных организаций»

В качестве контрольной работы студентам предлагается составить реферат по теме:

«Документирование деятельности негосударственной организации (указать выбранную организационно-правовую форму)». Виды организационно-правовых форм приведены ниже. Они не должны повторяться в группе

Требования к реферату

Содержание должно демонстрировать следующие знания и умения студентов:

Знание:

- специфических черт документирования деятельности негосударственных организаций;
- основных организационно-правовых форм негосударственных коммерческих и некоммерческих организаций;
- типового состава систем документации, формирующих документальный фонд негосударственных организаций;
- способов и средств документирования, применяемых в процессе деятельности негосударственных организаций;

- нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и ее документирование в негосударственных организациях.

Умение

- составить нормативно-правовую базу документирования деятельности конкретной организации;

- составить проект номенклатуры дел организации, исходя из типового состава систем управленческой документации, организационных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации.

Типовой план реферата

1. Характеристика организационно-правовой формы (ОПФ) негосударственной организации. (Желательно привлечение статистических данных о том, сколько в России/ регионе/области/ городе зарегистрировано организаций данной ОПФ).
2. Общая характеристика управления организацией данной ОПФ.
3. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации данной ОПФ (см. Практическое задание 2).
4. Характеристика документального фонда (документов, их комплексов и систем документации, формирующихся в деятельности негосударственной организации):
 - организационно-правовая документация,
 - плановая документация;
 - распорядительная документация;
 - информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;
 - отчетная документация;
 - документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
 - финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность);
 - документация по материально-техническому обеспечению;
 - договорная документация,
 - документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения;
 - другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность и т.д.
5. Анализ примерной номенклатуры дел негосударственной организации.
6. Способы и средства документирования информации в негосударственной организации
7. Порядок хранения документов негосударственной организации данной ОПФ.
8. Список литературы и источников.

Структура реферата: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на пункты (пункты озаглавлены), заключение, список литературы, приложение (при необходимости).

Объем реферата должен составлять не менее 15 страниц (до списка литературы) (14 шрифт через 1,5 интервала).

Ключевые слова и заголовки разделов должны иметь разные шрифтовые выделения.

Цитатный материал реферата оформляется в соответствии с нормативами научных работ (сноски с указанием литературного источника, номера страниц обязательны). При оформлении реферата следует придерживаться правил, подробно изложенных в:

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления
2. ГОСТ Р 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
3. ГОСТ Р 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Например:

Затекстовые библиографические ссылки

1. Ковшиков В. А., Глухов В. П. Психолингвистика: теория речевой деятельности: учеб, пособие для студентов педвузов. М.: Астрель; Тверь: АСТ, 2006. 319 с. (Высшая школа).

2. Об индивидуальной помощи в получении образования: (О содействии образованию): федер. закон Федератив. Респ. Германия от 1 апр. 2001 г. // Образовательное законодательство зарубежных стран. — М., 2003. — Т. 3. — С. 422—464.

Ссылка на электронные ресурсы

Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон, журн. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

Подстрочная комплексная ссылка

Лихачев Д. С. Образ города // Историческое краеведение в СССР: вопр. теории и практики: сб. науч. ст. Киев, 1991. С. 183—188; Его же. Окно в Европу — врата в Россию // Всемир. слово. 1992. № 2. С. 22-23.

Внутритекстовая библиографическая ссылка

(Аренс В.Ж. Азбука исследователя. М.: Интермет Инжиниринг, 2006)

Номер темы соответствует порядковому номеру в списке группы (если в группе 14 человек и меньше, вбираются темы по номерам без «расширителей» -1,2,3 и т.д.; если больше, то выбираются темы с расширителями – 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.; если студентов в группе больше 32-х, то темы выбираются в порядке следования и без расширения, и с расширением – 1, 1.1, 1,2 и т.д.). **Темы рефератов не должны повторяться!**

Тематика рефератов по курсу

15. *Документирование деятельности полных товариществ*
16. *Документирование деятельности обществ с ограниченной ответственностью.*
17. *Документирование деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств.*
18. *Документирование деятельности хозяйственных партнерств.*
19. *Документирование деятельности производственных кооперативов.*
20. *Документирование деятельности потребительских кооперативов (выбрать любую из следующих форм):*
 - 20.1. жилищный,
 - 20.2. жилищно-строительный
 - 20.3. гаражный кооператив,
 - 20.4. садоводческий, огороднический и дачный кооператив,
 - 20.5. потребительский кооператив,
 - 20.6. общество взаимного страхования,
 - 20.7. кредитный кооператив,
 - 20.8. фонд проката,
 - 20.9. сельскохозяйственный потребительский кооператив.
21. *Документирование деятельности общественных организаций (выбрать любую из следующих форм):*
 - 21.1. политические партии,
 - 21.2. созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации),
 - 21.3. органы общественной самодеятельности,
 - 21.4. территориальные общественные самоуправления.
22. *Документирование деятельности ассоциаций (союзов), (выбрать любую из следующих форм):*

- 22.1. некоммерческие партнерства,
 - 22.2. саморегулируемые организации,
 - 22.3. объединения работодателей,
 - 22.4. объединения профессиональных союзов,
 - 22.5. кооперативов и общественных организаций,
 - 22.6. торгово-промышленные,
 - 22.7. нотариальные палаты.
23. Документирование деятельности товариществ собственников жилья.
24. Документирование деятельности казачьих обществ.
25. Документирование деятельности фондов (выбрать любую из следующих форм):
- 25.1. общественные
 - 25.2. благотворительные фонды.
26. Документирование деятельности религиозных организаций.
27. Документирование деятельности публично-правовых компаний.
28. Документирование деятельности адвокатских образований.

Тест 1

Раздел 1. Понятие о документировании деятельности организаций

1. Что называется документированием?

- 1) деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;
- 2) запись информации на различных материальных носителях по установленным правилам, которые закрепляются в правовых актах и нормативно-методических документах;
- 3) систематизацию документов и комплексов документов;
- 4) создание, документооборот, хранение и использование документов.

2. Результатом документирования деятельности организаций является/ются:

- 1) документы;
- 2) комплексы документов;
- 3) системы документации;
- 4) номенклатура дел.

3. В организациях создаются и имеют хождение ...

- 1) только официальные документы;
- 2) только неофициальные документы;
- 3) законодательные акты;
- 4) личные документы.

4. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению называется...

- 1) комплексом документов;
- 2) системой документации;
- 3) номенклатурой дел;
- 4) документальным фондом.

5. Ядро учрежденческой документации составляет:

- 1) нормативно-правовая документация,
- 2) технологическая документация;
- 3) управленческая документация;
- 4) документация, обеспечивающая основной вид (виды) деятельности.

6. Структура документального фонда организации зависит:

- 1) от организационно-правовой формы;
- 2) от видов экономической деятельности;
- 3) от номенклатуры дел;
- 4) от формы собственности.

7. Организация, созданная по инициативе отдельных лиц или групп граждан, не наделенных государственно-властными полномочиями, выполняющая функции посредника между государством и обществом называется:

- 1) негосударственной некоммерческой организацией;
- 2) негосударственной коммерческой организацией;
- 3) государственной некоммерческой организацией;
- 4) негосударственной организацией.

8. Способ закрепления и использования имущества хозяйствующим субъектом и вытекающие из этого его правовое положение и цели предпринимательской деятельности называется

- 1) физическим лицом;
- 2) юридическим лицом;
- 3) предпринимательской деятельностью;
- 4) организационно-правовой формой.

9. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку называется...

- 1) номенклатурой дел;
- 2) системой документации;
- 3) делом;
- 4) томом.

10. Найдите верное продолжение фразы: «Документальные фонды всех организаций...»

- 1) имеют одинаковый набор документов;
- 2) имеют стандартный набор только управленческой документации;
- 3) имеют совершенно разный набор документов;
- 4) имеют стандартный набор как управленческой документации, так и документации обеспечивающего типа.

11. Какая из перечисленных систем документации НЕ ОТНОСИТСЯ к управленческой?

- 1) Документация по материально-техническому обеспечению;
- 2) Система договорной документации;
- 3) Система финансовой документации;
- 4) Система экологической документации.

12. Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения называется...

1. номенклатура дел;
2. системой документации;

3. делом;
4. документальным фондом.

13. Организация, которая формирует документальный фонд, называется ...

1. фондообразователь,
2. юридическое лицо,
3. физическое лицо,
4. подотчетной.

14. Юридическая ответственность за работу с документами проявляет тенденцию...

1. к усилению,
2. к ослаблению,
3. к перераспределению,
4. стабильности.

15. Персональную ответственность за документы, образующиеся в негосударственной организации, несут ...

1. Руководители организаций.
2. Учредители организаций.
3. Акционеры.
4. Все названные выше.

Тест 2

Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование документирования деятельности негосударственных организаций

1. Частное лицо или группа лиц, у которых есть функции и обязанности, полномочия и взаимоотношения для достижения своих целей, называются ...

1. индивидуальными предпринимателями,
2. юридическими лицами,
3. физическими лицами
4. организацией.

2. Отношение к документам как к активам декларируется в ...

1. законодательство РФ;
2. международном стандарте по управлению документами ИСО 15489;
3. международном стандарте по управлению документами ИСО 30300;
4. международных стандартах на СМК ИСО 9000.

3. Элементы гражданского общества, не наделенные государственно-властными полномочиями, выполняющие функции посредников между государством и обществом в реализации интересов граждан во всех сферах жизни, называются ...

1. негосударственной организацией,
2. государственной организацией,
3. негосударственной коммерческой организацией,
4. негосударственной некоммерческой организацией.

4. Руководитель негосударственной организации ...

1. действует от имени собственника, но сам никогда не является собственником;
2. действует от имени собственника и может входить в число собственников;
3. всегда является собственником;
4. действует от имени государства и поэтому сам никогда не является собственником.

5. Организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками, называется ...

1. негосударственной организацией,
2. некоммерческой организацией,
3. государственной коммерческой организацией,
4. негосударственной некоммерческой организацией.

6. Продолжите фразу: «Ревизионные комиссии ...»

1. назначаются государственными надзорными органами;
2. выбираются из числа участников негосударственной организации;
3. назначаются руководством негосударственной организации;
4. это приглашенные специалисты, занимающиеся процедурой ликвидации организации.

7. Нормативная среда включает в себя несколько этапов анализа нормативных правовых актов. Укажите последовательность, в которой ГОСТ Р ИСО 15489 рекомендует идентифицировать нормативную среду. Ответ запишите числовым кодом.

1. Добровольно применяемые этические кодексы и нормы;
2. законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях, в том числе законы и нормативные акты, относящиеся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательствам, электронной коммерции, защите данных, информации;
3. правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт;
4. стандарты, относящиеся к практической деятельности.

8. Следует ли учитывать при идентификации нормативной среды в негосударственной организации нормативные правовые акты субъектов РФ и их территориальных образований? Если да, то к какой группе источников их следует отнести?

1. Нет, не учитываются, так как это добровольно применяемые этические кодексы и нормы.
2. Да, относятся к законам и нормативным актам, регулирующим сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях, в том числе законам и нормативным актам, относящимся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательствам, электронной коммерции, защите данных, информации.
3. Да, относятся к правилам рекомендательного характера, отражающим передовой опыт.
4. Да, относятся к стандартам, относящимся к практической деятельности.

9. Как негосударственная организация понимает, какие документы она должна создавать, получать и хранить?

1. Получает список нормативов и требований при государственной регистрации.
2. Список нормативов и требований негосударственная организация получает от аудиторов.
3. Пользуется нормами федерального закона «О документировании деятельности негосударственных организаций».
4. Самостоятельно идентифицирует нормативную среду и выбирает все требования, касающиеся документирования.

10. Ассоциации и союзы относятся к...

1. негосударственной некоммерческой организации;
2. негосударственной коммерческой организации;
3. государственной некоммерческой организации;
4. государственной коммерческой организации.

11. Торгово-промышленные палаты относятся к...

1. негосударственной некоммерческой организации;
2. негосударственной коммерческой организации;
3. государственной некоммерческой организации;
4. государственной коммерческой организации.

12. Товарищества собственников жилья относятся к...

1. негосударственной некоммерческой организации;
2. негосударственной коммерческой организации;
3. государственной некоммерческой организации;
4. государственной коммерческой организации.

13. Общества с ограниченной ответственностью относятся к...

1. негосударственной некоммерческой организации;
2. негосударственной коммерческой организации;
3. государственной некоммерческой организации;
4. государственной коммерческой организации.

14. Какой госорган проводит регистрацию юридических лиц?

1. региональные отделения Фонда социального страхования;
2. территориальные органы Государственного комитета по статистике;
3. территориальные органы Министерства по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства;
4. территориальный орган Министерства по налогам и сборам (МНС) РФ.

15. Какой из перечисленных государственных органов присваивает и сообщает организации коды, характеризующие его хозяйственную деятельность?

1. региональные отделения Фонда социального страхования;
2. территориальные органы Государственного комитета по статистике;
3. территориальные органы Министерства по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства;
4. территориальный орган Министерства по налогам и сборам (МНС) РФ.

16. Негосударственные организации делятся на ...

1. коммерческие;
2. некоммерческие

3. акционерные;
4. индивидуальные предприниматели.

17. Вопросами передачи на хранение документов ликвидированных организаций занимаются ...

1. учредители;
2. ликвидатор;
3. руководитель ликвидируемой организации;
4. налоговая инспекция.

18. Какую систему документации ликвидированной негосударственной организации судебные инстанции обязывают принять государственный или муниципальный архив даже в случае отсутствия договора?

1. систему финансовой документации;
2. систему документации по личному составу;
3. распорядительную систему документации;
4. договорную систему документации.

Промежуточный тест 3

Раздел 3. Особенности документальных фондов негосударственных организаций

1. Добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников называется...

1. общественной палатой;
2. профессиональным сообществом;
3. профессиональным союзом;
4. трудовым коллективом.

2. Документация по обращениям граждан, по учету членства в организации, по защите интересов членов организации в суде, постановления, резолюции собраний, конференций, выборных органов и их президиумов составляют специфику документального фонда ...

1. акционерных обществ,
2. религиозных объединений,
3. обществ с ограниченной ответственностью,
4. профессиональных союзов.

4. Вопросами ведения делопроизводства в профсоюзах занимается...

1. Председатель,
2. профсоюзное собрание,
3. президиум,
4. ревизор.

5. Какая/ие из перечисленных система документации не характерна/ы для религиозных объединений?

1. документация по личному составу;
2. отчетная документация;

3. бухгалтерский учет и статистическая отчетность;
4. документация по учету аффилированных лиц.

6. Эти организации с 1 сентября 2014 разделились на публичные и непубличные:

1. акционерные общества,
2. религиозные объединения,
3. некоммерческие организации,
4. профессиональные союзы.

7. Высшим органом управления в акционерном обществе является...

1. Ревизионная (контрольная) комиссия АО,
2. генеральный директор АО,
3. наблюдательный совет,
4. общее собрание участников АО.

8. Полномочия контрольной ревизионной комиссии, ее количественный состав, порядок избрания ее членов, срок их полномочий, порядок работы и принятия решений на заседаниях находятся в компетенции...

1. Директора (руководителя организации),
2. Наблюдательного совета,
3. Общего собрания участников,
4. Правления.

9. Отчет о движении средств по клиринговому регистру участника клиринга, агентский трастовый договор, списки аффилированных лиц общества, ежеквартальные отчеты эмитента образуются в процессе документирования деятельности ...

1. акционерных обществ,
2. религиозных объединений,
3. некоммерческих организаций,
4. профессиональных союзов.

10. Первые акционерные общества в России возникли...

1. в середине XVIII века,
2. в середине XIX века,
3. в 1922 году,
4. в 1990-х годах.

11. Предприятия, находящиеся в частной собственности, в целом по экономике России составляют ...

1. меньше 1 % от общего числа предприятий;
2. меньше 20% от общего числа предприятий;
3. 50% от общего числа предприятий;
4. больше 80% от общего числа предприятий.

12. Укажите правильное продолжение фразы «Документация по рынку ценных бумаг...»

1. не входит в номенклатуру дел АО, так как не является управленческой;
2. не входит в номенклатуру дел, так как не относится к компетенции отдела делопроизводства;
3. входит в номенклатуру дел АО наравне с другими системами;
4. входит в номенклатуру дел при условии наличия резервных разделов.

Вопросы к зачету

1. Документирование деятельности организации и ответственность руководства.
 2. Понятие документирования деятельности организации.
 3. Способы документирования и его результаты.
 4. Типовой состав систем документации, образующийся в деятельности организаций.
- Общая характеристика.
5. Организационно-правовая система документации негосударственной организации.
- Задачи и виды документов. Специфика.
6. Плановая система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
 7. Распорядительная система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
 8. Информационно-справочная (аналитическая или информационно-аналитическая) система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
 9. Отчетной система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
 10. Система кадровой документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
 11. Система финансовой документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
 12. Система договорной документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
 13. Документация по материально-техническому обеспечению негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
 14. Документация по информационному и документационному обеспечению деятельности негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
 15. Системой документации обеспечивающего типа система в негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика.
 16. Номенклатура дел негосударственной организации.
 17. Понятие негосударственных организаций.
 18. Типология негосударственных организаций 1
 19. Общая характеристика нормативно-правовой базы делопроизводства негосударственных организаций
 20. Документальное сопровождение процедуры ликвидации юридического лица.
 21. Особенности документальных фондов негосударственных некоммерческих организаций.
 22. Документирование деятельности профессиональных союзов
 23. Документирование деятельности религиозных объединений
 24. Особенности документальных фондов негосударственных коммерческих организаций.
 25. Документирование деятельности акционерных обществ. Управленческая документация.
 26. Документирование деятельности акционерных обществ. Выпуск ценных бумаг.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей		
Знать	<p><i>официальные источники опубликования актуальных нормативных правовых актов РФ;</i></p> <p><i>отличительные характеристики законодательства по документированию деятельности негосударственных организаций;</i></p> <p><i>уровни нормативно-методической базы ДОУ и ИОУ;</i></p> <p><i>принципы идентификации нормативной среды документирования в организациях в соответствии с видом ее экономической деятельности, формы собственности, организационно-правовой формы.</i></p>	<p>Вопросы к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документирование деятельности организации и ответственность руководства. 2. Понятие документирования деятельности организации. 3. Понятие негосударственных организаций. 4. Типология негосударственных организаций 5. Общая характеристика нормативно-правовой базы делопроизводства негосударственных организаций 6. Документальное сопровождение процедуры ликвидации юридического лица. <p>Итоговый тест по курсу</p> <p>Вопрос 1</p> <p>Что называется документированием?</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними b. систематизацию документов и комплексов документов c. создание, документооборот, хранение и использование документов d. запись информации на различных материальных носителях по установленным правилам, которые закрепляются в правовых актах и нормативно-методических документах <p>Вопрос 2</p> <p>Частное лицо или группа лиц, у которых есть функции и обязанности, полномочия и взаимоотношения для достижения своих целей, называются ...</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. юридическими лицами b. физическими лицами c. организацией d. индивидуальными предпринимателями <p>Вопрос 3</p> <p>Добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников называется...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. профессиональным сообществом b. профессиональным союзом c. общественной палатой d. трудовым коллективом <p>Вопрос 4</p> <p>Найдите верное продолжение фразы: «Документальные фонды всех организаций...»</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. имеют стандартный набор только управленческой документации b. имеют совершенно разный набор документов c. имеют одинаковый набор документов d. имеют стандартный набор как управленческой документации, так и документации обеспечивающего типа <p>Вопрос 5</p> <p>Ассоциации и союзы относятся к...</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей		
		<p>Выберите один ответ:</p> <p>a. негосударственной коммерческой организации</p> <p>b. негосударственной некоммерческой организации</p> <p>c. государственной коммерческой организации</p> <p>d. государственной некоммерческой организации</p>
<p>Уметь:</p>	<p><i>находить актуальные редакции необходимых нормативных правовых актов в информационно-правовых Интернет-порталах «Консультант», «Гарант» и др.;</i></p> <p><i>формировать нормативную среду, регулирующую документирование деятельности негосударственных организаций в соответствии с организационно-правовой формой;</i></p> <p><i>выявлять в тексте нормативных документов сведения, касающиеся требований к документированию деятельности негосударственных организаций;</i></p>	<p style="text-align: center;">Практическое задание № 2</p> <p>Задание. Идентифицировать нормативную среду для одной из следующих ОПФ. Составить библиографический обзор. Выбор ОПФ в данном задании должен совпадать с выбором ОПФ в контрольной работе (см. задание Контрольной работы).</p> <p style="text-align: center;">Список ОПФ</p> <p>29. Полное товарищество</p> <p>30. Общество с ограниченной ответственностью.</p> <p>31. Крестьянское (фермерское) хозяйство.</p> <p>32. Хозяйственные партнерства.</p> <p>33. Производственный кооператив,</p> <p>34. Потребительских кооперативов (любая из следующих форм):</p> <p>34.1. жилищный,</p> <p>34.2. жилищно-строительный</p> <p>34.3. гаражный кооператив,</p> <p>34.4. садоводческий, огороднический и дачный кооператив,</p> <p>34.5. потребительский кооператив,</p> <p>34.6. общество взаимного страхования,</p> <p>34.7. кредитный кооператив,</p> <p>34.8. фонд проката,</p> <p>34.9. сельскохозяйственный потребительский кооператив.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<p>35. <i>Общественные организации (любая из следующих форм):</i></p> <p>35.1. политические партии</p> <p>35.2. созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации),</p> <p>35.3. органы общественной самодеятельности,</p> <p>35.4. территориальные общественные самоуправления.</p> <p>36. <i>Ассоциации (союзы), (любая из следующих форм):</i></p> <p>36.1. некоммерческие партнерства,</p> <p>36.2. саморегулируемые организации,</p> <p>36.3. объединения работодателей,</p> <p>36.4. объединения профессиональных союзов,</p> <p>36.5. кооперативов и общественных организаций,</p> <p>36.6. торгово-промышленные,</p> <p>36.7. нотариальные палаты.</p> <p>37. <i>Товарищества собственников жилья</i></p> <p>38. <i>Казачьи общества</i></p> <p>39. <i>Фонды:</i></p> <p>39.1. общественные</p> <p>39.2. благотворительные фонды.</p> <p>40. <i>Религиозные организации.</i></p> <p>41. <i>Публично-правовые компании</i></p> <p>42. <i>Адвокатские образования.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Методические рекомендации</i></p> <p>Ответ на задание должен быть представлен в виде обзора нормативных правовых актов.</p> <p>При идентификации нормативной среды следует опираться на рекомендации п.5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИ-БИБД. Управление документами. Общие требования»:</p> <p>Нормативная среда включает в себя:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей		
		<p>а) законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях, в том числе законы и нормативные акты, относящиеся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательствам, электронной коммерции, защите данных, информации;</p> <p>б) стандарты, относящиеся к практической деятельности;</p> <p>в) правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт;</p> <p>г) добровольно применяемые этические кодексы и нормы;</p> <p>д) идентифицируемые социальные ожидания (потребности), касающиеся адекватного поведения в специфической отрасли или организации.</p> <p>Выбирая нормативные правовые акты для ОПФ, следует распределять их по уровням (см. уровни нормативно-методической базы в Разделе 2).</p> <p>При оформлении источников указывать название документа, дату издания, автора, пункты, главы и т.п., регламентирующие работу с документами, если не весь источник посвящен документированию.</p> <p>Все упомянутые в обзоре источники должны быть действующими. Статус источников (действующий / не действующий) следует проверять по информационно-правовым порталам «КонсультантПлюс», «Гарнат», «Кодекс» и др.</p>
Владеть:	<p><i>навыками анализа уровни нормативно-методической базы ДОУ и ИОУ;</i></p> <p><i>методами идентификации нормативной среды для конкретной организации или типа организаций;</i></p> <p><i>способами демонстрации умения анализировать нормативно-методическую базу</i></p>	<p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>составить реферат по теме: «Документирование деятельности негосударственной организации (указать выбранную организационно-правовую</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей		
	ДОУ и ИОУ;	<p>форму)». Виды организационно-правовых форм приведены ниже. Они не должны повторяться в группе</p> <p>Требования к реферату</p> <p>Содержание должно демонстрировать следующие знания и умения студентов:</p> <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфических черт документирования деятельности негосударственных организаций; - основных организационно-правовых форм негосударственных коммерческих и некоммерческих организаций; - типового состава систем документации, формирующих документальный фонд негосударственных организаций; - способов и средств документирования, применяемых в процессе деятельности негосударственных организаций; - нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и ее документирование в негосударственных организациях. <p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить нормативно-правовую базу документирования деятельности конкретной организации; - составить проект номенклатуры дел организации, исходя из типового состава систем управленческой документации, организационных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации. <p>Типовой план реферата</p> <p>9. Характеристика организационно-правовой формы (ОПФ) негосударственной организации. (Желательно привлечение статистических данных о том, сколько в</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<p>России/ регионе/области/ городе зарегистрировано организаций данной ОПФ).</p> <p>10. Общая характеристика управления организацией данной ОПФ.</p> <p>11. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации данной ОПФ (см. Практическое задание 2).</p> <p>12. Характеристика документального фонда (документов, их комплексов и систем документации, формирующихся в деятельности негосударственной организации):</p> <ul style="list-style-type: none"> • организационно-правовая документация, • плановая документация; • распорядительная документация; • информационно-справочная и справочно-аналитическая документация; • отчетная документация; • документация по обеспечению кадрами (по личному составу); • финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность); • документация по материально-техническому обеспечению; • договорная документация, • документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения; • другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность и т.д.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p align="center">ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</p>	<p>13. Анализ примерной номенклатуры дел негосударственной организации.</p> <p>14. Способы и средства документирования информации в негосударственной организации</p> <p>15. Порядок хранения документов негосударственной организации данной ОПФ.</p> <p>16. Список литературы и источников. <i>Структура реферата:</i> титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на пункты (пункты озаглавлены), заключение, список литературы, приложение (при необходимости). <i>Объем реферата</i> должен составлять не менее 15 страниц (до списка литературы) (14 шрифт через 1,5 интервала). Ключевые слова и заголовки разделов должны иметь разные шрифтовые выделения. Цитатный материал реферата оформляется в соответствии с нормативами научных работ (сноски с указанием литературного источника, номера страниц обязательны).</p> <p align="center">Тематика рефератов по курсу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Документирование деятельности полных товариществ</i> 2) <i>Документирование деятельности обществ с ограниченной ответственностью.</i> 3) <i>Документирование деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств.</i> 4) <i>Документирование деятельности хозяйственных партнерств.</i> 5) <i>Документирование деятельности производственных кооперативов.</i> 6) <i>Документирование деятельности потребительских</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<p><i>кооперативов</i> (выбрать любую из следующих форм):</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) жилищный, 8) жилищно-строительный 9) гаражный кооператив, 10) садоводческий, огороднический и дачный кооператив, 11) потребительский кооператив, 12) общество взаимного страхования, 13) кредитный кооператив, 14) фонд проката, 15) сельскохозяйственный потребительский кооператив. <p>16) <i>Документирование деятельности общественных организаций</i> (выбрать любую из следующих форм):</p> <ol style="list-style-type: none"> 17) политические партии, 18) созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации), 19) органы общественной самодеятельности, 20) территориальные общественные самоуправления. <p>21) <i>Документирование деятельности ассоциаций (союзов)</i>, (выбрать любую из следующих форм):</p> <ol style="list-style-type: none"> 22) некоммерческие партнерства, 23) саморегулируемые организации, 24) объединения работодателей, 25) объединения профессиональных союзов, 26) кооперативов и общественных организаций, 27) торгово-промышленные, 28) нотариальные палаты. <p>29) <i>Документирование деятельности товариществ собственников жилья.</i></p> <p>30) <i>Документирование деятельности казачьих обществ.</i></p> <p>31) <i>Документирование деятельности фондов</i> (выбрать любую из следующих форм):</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей		
		32) общественные 33) благотворительные фонды. 34) Документирование деятельности религиозных организаций. 35) Документирование деятельности публично-правовых компаний. 36) Документирование деятельности адвокатских образований.
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел		
Знать	<i>принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации;</i> <i>назначение номенклатуры дел организации;</i> <i>принципы систематизации документального фонда организации; принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации;</i> <i>принципы систематизации документального фонда организации;</i> <i>типовой набор систем документации любой организации</i>	Вопросы к зачету 1. Особенности документальных фондов негосударственных некоммерческих организаций. 2. Документирование деятельности профессиональных союзов 3. Документирование деятельности религиозных объединений 4. Документирование деятельности акционерных обществ. Управленческая документация. 5. Документирование деятельности акционерных обществ. Выпуск ценных бумаг. 6. Номенклатура дел негосударственной организации. 7. Способы документирования и его результаты. Итоговый тест по курсу Вопрос 1 Какая из перечисленных систем документации НЕ ОТНОСИТСЯ к управленческой? Выберите один ответ: а. Система экологической документации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей		
		<p>b. Система финансовой документации с. Документация по материально-техническому обеспечению d. Система договорной документации</p> <p>Вопрос 2 Укажите правильное продолжение фразы «Документация по рынку ценных бумаг...» Выберите один ответ: a. не входит в номенклатуру дел, так как не относится к компетенции отдела делопроизводства b. входит в номенклатуру дел при условии наличия резервных разделов c. не входит в номенклатуру дел АО, так как не является управленческой d. входит в номенклатуру дел АО наравне с другими системами</p>
Уметь	<p><i>определять состав систем документации, исходя из вида экономической деятельности, формы собственности и организационно-правовой формы организации</i></p> <p><i>пользоваться номенклатурой дел организации;</i></p> <p><i>объяснять структуру документального фонда организации, исходя из специфики негосударственной организации.</i></p>	<p style="text-align: center;">Практическое задание № 2</p> <p>Задание. Идентифицировать нормативную среду для одной из следующих ОПФ. Составить библиографический обзор. Выбор ОПФ в данном задании должен совпадать с выбором ОПФ в контрольной работе (см. задание Контрольной работы).</p> <p style="text-align: center;">Список ОПФ</p> <p>43. Полное товарищество 44. Общество с ограниченной ответственностью. 45. Крестьянское (фермерское) хозяйство.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<p>46. <i>Хозяйственные партнерства.</i></p> <p>47. <i>Производственный кооператив,</i></p> <p>48. <i>Потребительских кооперативов (любая из следующих форм):</i></p> <p>48.1. жилищный,</p> <p>48.2. жилищно-строительный</p> <p>48.3. гаражный кооператив,</p> <p>48.4. садоводческий, огороднический и дачный кооператив,</p> <p>48.5. потребительский кооператив,</p> <p>48.6. общество взаимного страхования,</p> <p>48.7. кредитный кооператив,</p> <p>48.8. фонд проката,</p> <p>48.9. сельскохозяйственный потребительский кооператив.</p> <p>49. <i>Общественные организации (любая из следующих форм):</i></p> <p>49.1. политические партии</p> <p>49.2. созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации),</p> <p>49.3. органы общественной самодеятельности,</p> <p>49.4. территориальные общественные самоуправления.</p> <p>50. <i>Ассоциации (союзы), (любая из следующих форм):</i></p> <p>50.1. некоммерческие партнерства,</p> <p>50.2. саморегулируемые организации,</p> <p>50.3. объединения работодателей,</p> <p>50.4. объединения профессиональных союзов,</p> <p>50.5. кооперативов и общественных организаций,</p> <p>50.6. торгово-промышленные,</p> <p>50.7. нотариальные палаты.</p> <p>51. <i>Товарищества собственников жилья</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<p>52. <i>Казачьи общества</i></p> <p>53. <i>Фонды:</i></p> <p style="padding-left: 20px;">53.1. общественные</p> <p style="padding-left: 20px;">53.2. благотворительные фонды.</p> <p>54. <i>Религиозные организации.</i></p> <p>55. <i>Публично-правовые компании</i></p> <p>56. <i>Адвокатские образования.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Методические рекомендации</i></p> <p>Ответ на задание должен быть представлен в виде обзора нормативных правовых актов.</p> <p>При идентификации нормативной среды следует опираться на рекомендации п.5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИ-БИД. Управление документами. Общие требования»:</p> <p>Нормативная среда включает в себя:</p> <p style="padding-left: 20px;">а) законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях, в том числе законы и нормативные акты, относящиеся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательствам, электронной коммерции, защите данных, информации;</p> <p style="padding-left: 20px;">б) стандарты, относящиеся к практической деятельности;</p> <p style="padding-left: 20px;">в) правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт;</p> <p style="padding-left: 20px;">г) добровольно применяемые этические кодексы и нормы;</p> <p style="padding-left: 20px;">д) идентифицируемые социальные ожидания (потребности), касающиеся адекватного поведения в специфической отрасли или организации.</p> <p>Выбирая нормативные правовые акты для ОПФ, следу-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей		
		<p>ет распределять их по уровням (см. уровни нормативно-методической базы в Разделе 2).</p> <p>При оформлении источников указывать название документа, дату издания, автора, пункты, главы и т.п., регламентирующие работу с документами, если не весь источник посвящен документированию.</p> <p>Все упомянутые в обзоре источники должны быть действующими. Статус источников (действующий / не действующий) следует проверять по информационно-правовым порталам «КонсультантПлюс», «Гарнат», «Кодекс» и др.</p>
Владеть	<p><i>принципами составления номенклатуры дел организации;</i></p> <p><i>методами комплектования дел;</i></p> <p><i>практическими навыками пользования общероссийскими и ведомственными перечнями типовых документов</i></p>	<p style="text-align: center;">Контрольная работа Контрольная работа</p> <p>составить реферат по теме: «Документирование деятельности негосударственной организации (указать выбранную организационно-правовую форму)». Виды организационно-правовых форм приведены ниже. Они не должны повторяться в группе</p> <p style="text-align: center;">Требования к реферату</p> <p>Содержание должно демонстрировать следующие знания и умения студентов:</p> <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>специфических черт документирования деятельности негосударственных организаций;</i> - <i>основных организационно-правовых форм негосударственных коммерческих и некоммерческих организаций;</i> - <i>типового состава систем документации, формирующих документальный фонд негосударственных организаций;</i> - <i>способов и средств документирования, применяемых в про-</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<p><i>цессе деятельности негосударственных организаций;</i> - <i>нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и ее документирование в негосударственных организациях.</i></p> <p>Умение - <i>составить нормативно-правовую базу документирования деятельности конкретной организации;</i> - <i>составить проект номенклатуры дел организации, исходя из типового состава систем управленческой документации, организационных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации.</i></p> <p>Типовой план реферата</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Характеристика организационно-правовой формы (ОПФ) негосударственной организации. (Желательно привлечение статистических данных о том, сколько в России/ регионе/области/ городе зарегистрировано организаций данной ОПФ). 18. Общая характеристика управления организацией данной ОПФ. 19. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации данной ОПФ (см. Практическое задание 2). 20. Характеристика документального фонда (документов, их комплексов и систем документации, формирующихся в деятельности негосударственной организации): <ul style="list-style-type: none"> • организационно-правовая документация, • плановая документация; • распорядительная документация;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<ul style="list-style-type: none"> • информационно-справочная и справочно-аналитическая документация; • отчетная документация; • документация по обеспечению кадрами (по личному составу); • финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность); • документация по материально-техническому обеспечению; • договорная документация, • документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения; • другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность и т.д. <p>21. Анализ примерной номенклатуры дел негосударственной организации.</p> <p>22. Способы и средства документирования информации в негосударственной организации</p> <p>23. Порядок хранения документов негосударственной организации данной ОПФ.</p> <p>24. Список литературы и источников. <i>Структура реферата:</i> титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на пункты (пункты озаглавлены), заключение, список литературы, приложение (при необходимости). <i>Объем реферата</i> должен составлять не менее 15 страниц (до списка литературы) (14 шрифт через 1,5 интервала). Ключевые слова и заголовки разделов должны иметь</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p align="center">ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</p>	<p>разные шрифтовые выделения. Цитатный материал реферата оформляется в соответствии с нормативами научных работ (сноски с указанием литературного источника, номера страниц обязательны).</p> <p align="center">Тематика рефератов по курсу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Документирование деятельности полных товариществ</i> 2) <i>Документирование деятельности обществ с ограниченной ответственностью.</i> 3) <i>Документирование деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств.</i> 4) <i>Документирование деятельности хозяйственных партнерств.</i> 5) <i>Документирование деятельности производственных кооперативов.</i> 6) <i>Документирование деятельности потребительских кооперативов (выбрать любую из следующих форм):</i> 7) <i>жилищный,</i> 8) <i>жилищно-строительный</i> 9) <i>гаражный кооператив,</i> 10) <i>садоводческий, огороднический и дачный кооператив,</i> 11) <i>потребительский кооператив,</i> 12) <i>общество взаимного страхования,</i> 13) <i>кредитный кооператив,</i> 14) <i>фонд проката,</i> 15) <i>сельскохозяйственный потребительский кооператив.</i> 16) <i>Документирование деятельности общественных</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p align="center">ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</p>	<p align="center"><i>организаций</i> (выбрать любую из следующих форм):</p> <p>17) политические партии,</p> <p>18) созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации),</p> <p>19) органы общественной самодеятельности,</p> <p>20) территориальные общественные самоуправления.</p> <p>21) <i>Документирование деятельности ассоциаций (союзов)</i>, (выбрать любую из следующих форм):</p> <p>22) некоммерческие партнерства,</p> <p>23) саморегулируемые организации,</p> <p>24) объединения работодателей,</p> <p>25) объединения профессиональных союзов,</p> <p>26) кооперативов и общественных организаций,</p> <p>27) торгово-промышленные,</p> <p>28) нотариальные палаты.</p> <p>29) <i>Документирование деятельности товариществ собственников жилья.</i></p> <p>30) <i>Документирование деятельности казачьих обществ.</i></p> <p>31) <i>Документирование деятельности фондов</i> (выбрать любую из следующих форм):</p> <p>32) общественные</p> <p>33) благотворительные фонды.</p> <p>34) <i>Документирование деятельности религиозных организаций.</i></p> <p>35) <i>Документирование деятельности публично-правовых компаний.</i></p> <p>36) <i>Документирование деятельности адвокатских образований.</i></p>
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей		
документами, в том числе архивными документами		
Знать	<p><i>правила организации документирования деятельности и её особенности в негосударственных организациях</i></p> <p><i>правила систематизации документального фонда негосударственных организаций</i></p>	<p>Вопросы к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационно-правовая система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 2. Плановая система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 3. Распорядительная система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 4. Отчетной система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 5. Система кадровой документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 6. Система финансовой документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 7. Система договорной документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 8. Документация по материально-техническому обеспечению негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. <p>Итоговый тест по курсу</p> <p>Вопрос 1</p> <p>Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения называется...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. номенклатура дел b. системой документации c. документальным фондом

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p align="center">ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</p>	<p>d. делом</p> <p>Вопрос 2 Организация, которая формирует документальный фонд, называется ... Выберите один ответ: a. юридическое лицо b. фондообразователь c. подотчетной d. физическое лицо</p> <p>Вопрос 3 Персональную ответственность за документы, образующиеся в негосударственной организации, несут ... Выберите один ответ: a. Акционеры b. все ответы верны c. Руководители организаций d. Учредители организаций</p> <p>Вопрос 4 Результатом документирования деятельности организаций является/ются: Выберите один или несколько ответов: a. комплексы документов b. номенклатура дел c. документы d. системы документации</p> <p>Вопрос 5 Какую систему документации ликвидированной негосударственной организации судебные инстанции обязывают принять государственный или муниципальный архив даже в случае отсутствия договора?</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей		
		<p>Выберите один ответ:</p> <p>a. систему документации по личному составу</p> <p>b. систему финансовой документации</p> <p>c. распорядительную систему документации</p> <p>d. договорную систему документации</p>
Уметь	<p><i>использовать правила организации документирования и оперативного хранения документов при моделировании структуры документального фонда негосударственной организации; пользоваться примерными номенклатурами дел для проектирования номенклатуры дел организации конкретного типа; самостоятельно приобретать знания в области документирования деятельности негосударственной организации, ориентируясь на конкретную организационно-правовую форму;</i></p>	<p>Практическое задание № 1</p> <p>Задание. Спроектировать номенклатуру дел одной негосударственной организации по исходным условиям. Названия организаций вымышленные.</p> <p>1. Название организации – ООО «Высота» г. Екатеринбург; сфера деятельности – строительство (застройщик).</p> <p>2. Название организации – Крестьянское (фермерское) хозяйство «Салават» Республика Башкортостан; сфера деятельности - Сельское хозяйство (животноводство).</p> <p>3. Название организации – СНТ «Урожай» г. Челябинск; сфера деятельности - Садоводство, огородничество и дачное хозяйство.</p> <p>4. Название организации – ООО «СИБ» г. Новосибирск; сфера деятельности - Операторы сотовой связи.</p> <p>5. Название организации – хозяйственное партнерство</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<p>«Курс» г. Москва; сфера деятельности - торгово-закупочная деятельность.</p> <p>6. Название организации – ООО «Автоторг» г. Калининград; сфера деятельности – Торговля. Комиссионные магазины по торговле транспортными средствами.</p> <p>7. Название организации – полное товарищество (ПТ) «Дизель»; сфера деятельности - нефтегазодобывающих производство.</p> <p>8. Название организации – ООО «Пинкертон»; сфера деятельности – Частная детективная и охранный деятельность, агентство.</p> <p>9. Название организации – ИП «Иванов И.И» рекламный журнал «Сфера»; сфера деятельности - Средства массовой информации. Реклама.</p> <p>10. Название организации – ассоциация турагентов и туроператоров «Блок» г. Самара; сфера деятельности – туристская деятельность, защита интересов турагентов, туроператоров, туристов.</p> <p style="text-align: center;"><i>!!!Номер задания, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру фамилии студента в списке группы. Если в группе более 10-ти человек, то, начиная с одиннадцатого студента, отчет заданий начинается с № 1.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Методические рекомендации</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства															
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей																	
		<p>Для выполнения задания ориентироваться на теоретический материал Разделов 1 и 2.</p> <p>В номенклатуре должен быть отражен весь документальный фонд, представленный управленческой документацией и документацией обеспечивающего типа.</p> <p>Наименования заголовков дел необходимо сверять с типовыми перечнями архивных документов (см. Источники). Обязательно следует изучить ГК РФ в части, касающейся выбранной ОПФ, и федеральными законами по указанным видам деятельности; учитывайте при проектировании номенклатур нормативные правовые акты субъектов РФ и их территориальных образований.</p> <p>При проектировании использовать типовую таблицу формы номенклатуры дел см. таблицу 1.</p> <p style="text-align: right;">Таблица 1</p> <p style="text-align: center;">Форма номенклатуры дел организации</p> <table border="1" data-bbox="1361 976 2168 1356"> <thead> <tr> <th data-bbox="1361 976 1464 1219">И ндекс дела</th> <th data-bbox="1464 976 1704 1219">Заголовок дела</th> <th data-bbox="1704 976 1807 1219">К ол-во ед. хр.</th> <th data-bbox="1807 976 1993 1219">Срок хранения де- ла и № стат ьи по Пе- речню</th> <th data-bbox="1993 976 2168 1219">При- мечания</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1361 1219 1464 1287">1</th> <th data-bbox="1464 1219 1704 1287">2</th> <th data-bbox="1704 1219 1807 1287">3</th> <th data-bbox="1807 1219 1993 1287">4</th> <th data-bbox="1993 1219 2168 1287">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1361 1287 1464 1356"></td> <td data-bbox="1464 1287 1704 1356"></td> <td data-bbox="1704 1287 1807 1356"></td> <td data-bbox="1807 1287 1993 1356"></td> <td data-bbox="1993 1287 2168 1356"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Источники</i></p>	И ндекс дела	Заголовок дела	К ол-во ед. хр.	Срок хранения де- ла и № стат ьи по Пе- речню	При- мечания	1	2	3	4	5					
И ндекс дела	Заголовок дела	К ол-во ед. хр.	Срок хранения де- ла и № стат ьи по Пе- речню	При- мечания													
1	2	3	4	5													

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей		
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" 7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 (см. указатель видов документов к нему); 8. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182 (см. указатель к нему); 9. Справочная информация: "Сроки хранения документов организаций" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) // КонсультантПлюс. –Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/ 10. <u>Положение</u> о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс.
Владеть	<p><i>способами демонстрации умения анализировать ситуацию документальный фонд негосударственной организации;</i></p> <p><i>навыками обобщения результатов анализа специфики документального фонда организаций определенного типа;</i></p> <p><i>приемами моделирования результатов решения профессиональных задач.</i></p>	<p style="text-align: center;">Контрольная работа Контрольная работа</p> <p>составить реферат по теме: «Документирование деятельности негосударственной организации (указать выбранную организационно-правовую форму)». Виды организационно-правовых форм приведены ниже. Они не должны повторяться в группе</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<p style="text-align: center;">Требования к реферату</p> <p>Содержание должно демонстрировать следующие знания и умения студентов:</p> <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>специфических черт документирования деятельности негосударственных организаций;</i> - <i>основных организационно-правовых форм негосударственных коммерческих и некоммерческих организаций;</i> - <i>типового состава систем документации, формирующих документальный фонд негосударственных организаций;</i> - <i>способов и средств документирования, применяемых в процессе деятельности негосударственных организаций;</i> - <i>нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и ее документирование в негосударственных организациях.</i> <p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>составить нормативно-правовую базу документирования деятельности конкретной организации;</i> - <i>составить проект номенклатуры дел организации, исходя из типового состава систем управленческой документации, организационных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации.</i> <p>Типовой план реферата</p> <p>25. Характеристика организационно-правовой формы (ОПФ) негосударственной организации. (Желательно привлечение статистических данных о том, сколько в России/ регионе/области/ городе зарегистрировано организаций данной ОПФ).</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<p>26. Общая характеристика управления организацией данной ОПФ.</p> <p>27. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации данной ОПФ (см. Практическое задание 2).</p> <p>28. Характеристика документального фонда (документов, их комплексов и систем документации, формирующихся в деятельности негосударственной организации):</p> <ul style="list-style-type: none"> • организационно-правовая документация, • плановая документация; • распорядительная документация; • информационно-справочная и справочно-аналитическая документация; • отчетная документация; • документация по обеспечению кадрами (по личному составу); • финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность); • документация по материально-техническому обеспечению; • договорная документация, • документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения; • другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность и т.д. <p>29. Анализ примерной номенклатуры дел негосударственной организации.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p align="center">ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</p>	<p>30. Способы и средства документирования информации в негосударственной организации</p> <p>31. Порядок хранения документов негосударственной организации данной ОПФ.</p> <p>32. Список литературы и источников. <i>Структура реферата:</i> титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на пункты (пункты озаглавлены), заключение, список литературы, приложение (при необходимости). <i>Объем реферата</i> должен составлять не менее 15 страниц (до списка литературы) (14 шрифт через 1,5 интервала). Ключевые слова и заголовки разделов должны иметь разные шрифтовые выделения. Цитатный материал реферата оформляется в соответствии с нормативами научных работ (сноски с указанием литературного источника, номера страниц обязательны).</p> <p align="center">Тематика рефератов по курсу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Документирование деятельности полных товариществ</i> 2) <i>Документирование деятельности обществ с ограниченной ответственностью.</i> 3) <i>Документирование деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств.</i> 4) <i>Документирование деятельности хозяйственных партнерств.</i> 5) <i>Документирование деятельности производственных кооперативов.</i> 6) <i>Документирование деятельности потребительских кооперативов (выбрать любую из следующих форм):</i> 7) <i>жилищный,</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<ul style="list-style-type: none"> 8) жилищно-строительный 9) гаражный кооператив, 10) садоводческий, огороднический и дачный кооператив, 11) потребительский кооператив, 12) общество взаимного страхования, 13) кредитный кооператив, 14) фонд проката, 15) сельскохозяйственный потребительский кооператив. 16) <i>Документирование деятельности общественных организаций</i> (выбрать любую из следующих форм): 17) политические партии, 18) созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации), 19) органы общественной самодеятельности, 20) территориальные общественные самоуправления. 21) <i>Документирование деятельности ассоциаций (союзов)</i>, (выбрать любую из следующих форм): 22) некоммерческие партнерства, 23) саморегулируемые организации, 24) объединения работодателей, 25) объединения профессиональных союзов, 26) кооперативов и общественных организаций, 27) торгово-промышленные, 28) нотариальные палаты. 29) <i>Документирование деятельности товариществ собственников жилья</i>. 30) <i>Документирование деятельности казачьих обществ</i>. 31) <i>Документирование деятельности фондов</i> (выбрать любую из следующих форм): 32) общественные 33) благотворительные фонды.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей		
		<p>34) Документирование деятельности религиозных организаций.</p> <p>35) Документирование деятельности публично-правовых компаний.</p> <p>36) Документирование деятельности адвокатских образований.</p>
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела		
Знать	<p><i>способы документирования деятельности организаций об ответственности руководителей организаций и специалистов по управлению документами за документирование деловой и управленческой деятельности; основные тенденции информационно-документационного обеспечения документирования деятельности негосударственных организаций; возможности упорядочения деловой и управленческой деятельности организации благодаря систематизации и классификации документов.</i></p>	<p>Вопросы к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информационно-справочная (аналитическая или информационно-аналитическая) система документации негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 2. Документация по информационному и документационному обеспечению деятельности негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика 3. Особенности документальных фондов негосударственных коммерческих организаций. 4. Системой документации обеспечивающего типа система в негосударственной организации. Задачи и виды документов. Специфика. 5. Номенклатура дел негосударственной организации. 6. Способы документирования и его результаты. 7. Типовой состав систем документации, образующийся в деятельности организаций. Общая характеристика. <p>Итоговый тест по курсу</p> <p>Вопрос 1 Юридическая ответственность за работу с документами проявляет тенденцию...</p> <p>Выберите один ответ:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<p>a. к ослаблению b. стабильности c. к усилению d. к перераспределению</p> <p>Вопрос 2 Какой госорган проводит регистрацию юридических лиц? Выберите один ответ: a. территориальные органы Государственного комитета по статистике b. региональные отделения Фонда социального страхования c. территориальный орган Министерства по налогам и сборам (МНС) РФ d. территориальные органы Министерства по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства</p> <p>Вопрос 3 Какой из перечисленных государственных органов присваивает и сообщает организации коды, характеризующие его хозяйственную деятельность? Выберите один ответ: a. региональные отделения Фонда социального страхования b. территориальные органы Министерства по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства c. территориальные органы Государственного комитета по статистике d. территориальный орган Министерства по налогам и</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<p>сборам (МНС) РФ</p> <p>Вопрос 4 Негосударственные организации делятся на ... Выберите один или несколько ответов: а. некоммерческие б. акционерные</p> <p>Вопрос 5 Первые акционерные общества в России возникли... Выберите один ответ: а. в середине XVIII века б. в 1990-х годах с. в 1922 году д. в середине XIX века</p> <p>Вопрос 6 Предприятия, находящиеся в частной собственности, в целом по экономике России составляют ... Выберите один ответ: а. 50% от общего числа предприятий б. меньше 1 % от общего числа предприятий с. больше 80% от общего числа предприятий д. меньше 20% от общего числа предприятий</p> <p>Вопрос 7 Торгово-промышленные палаты относятся к ... Выберите один ответ: а. государственной некоммерческой организации б. негосударственной некоммерческой организации с. негосударственной коммерческой организации д. государственной коммерческой организации</p> <p>Вопрос 8</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей		
		<p>Товарищества собственников жилья относятся к...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. негосударственной некоммерческой организации b. государственной коммерческой организации c. государственной некоммерческой организации d. негосударственной коммерческой организации</p> <p>Вопрос 9</p> <p>Общества с ограниченной ответственностью относятся к...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. негосударственной коммерческой организации b. государственной коммерческой организации c. государственной некоммерческой организации d. негосударственной некоммерческой организации</p> <p>Вопрос 10</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Вопросами передачи на хранение документов ликвидированных организаций занимаются ...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. налоговая инспекция b. руководитель ликвидируемой организации c. учредители d. ликвидатор</p>
Уметь	<p><i>самостоятельно приобретать знания в области информационно-документационного и обеспечения процесса документирования деятельности, опираясь на учебники и учебные пособия; публикации профессиональных периодических изданий;</i></p> <p><i>делать умозаключения по анализу тенденций развития информационно-</i></p>	<p style="text-align: center;">Практическое задание № 1</p> <p>Задание. Спроектировать номенклатуру дел одной негосударственной организации по исходным условиям. Названия организаций вымышленные.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
	<p><i>документационного обеспечения негосударственных организаций по материалам периодических профессиональных изданий.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Название организации – ООО «Высота» г. Екатеринбург; сфера деятельности – строительство (застройщик). 2. Название организации – Крестьянское (фермерское) хозяйство «Салават» Республика Башкортостан; сфера деятельности - Сельское хозяйство (животноводство). 3. Название организации – СНТ «Урожай» г. Челябинск; сфера деятельности - Садоводство, огородничество и дачное хозяйство. 4. Название организации – ООО «СИБ» г. Новосибирск; сфера деятельности - Операторы сотовой связи. 5. Название организации – хозяйственное партнерство «Курс» г. Москва; сфера деятельности - торгово-закупочная деятельность. 6. Название организации – ООО «Автоторг» г. Калининград; сфера деятельности – Торговля. Комиссионные магазины по торговле транспортными средствами. 7. Название организации – полное товарищество (ПТ) «Дизель»; сфера деятельности - нефтегазодобывающих производство. 8. Название организации – ООО «Пинкертон»; сфера деятельности – Частная детективная и охранная деятельность, агентство.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<p>9. Название организации – ИП «Иванов И.И» рекламный журнал «Сфера»; сфера деятельности - Средства массовой информации. Реклама.</p> <p>10. Название организации – ассоциация турагентов и туроператоров «Блок» г. Самара; сфера деятельности – туристская деятельность, защита интересов турагентов, туроператоров, туристов.</p> <p><i>!!!Номер задания, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру фамилии студента в списке группы. Если в группе более 10-ти человек, то, начиная с одинадцатого студента, отчет заданий начинается с № 1.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Методические рекомендации</i></p> <p>Для выполнения задания ориентироваться на теоретический материал Разделов 1 и 2.</p> <p>В номенклатуре должен быть отражен весь документальный фонд, представленный управленческой документацией и документацией обеспечивающего типа.</p> <p>Наименования заголовков дел необходимо сверять с типовыми перечнями архивных документов (см. Источники). Обязательно следует изучить ГК РФ в части, касающейся выбранной ОПФ, и федеральными законами по указанным видам деятельности; учитывайте при проектировании номенклатур нормативные правовые акты субъектов РФ и их территориальных образований.</p> <p>При проектировании использовать типовую таблицу формы номенклатуры дел см. таблицу 1.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства															
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей																	
		<p style="text-align: right;">Таблица 1</p> <p style="text-align: center;">Форма номенклатуры дел организации</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="1361 469 1464 708" style="text-align: center;">Индекс дела</th> <th data-bbox="1464 469 1704 708" style="text-align: center;">Заголовок дела</th> <th data-bbox="1704 469 1807 708" style="text-align: center;">Кол-во ед. хр.</th> <th data-bbox="1807 469 1995 708" style="text-align: center;">Срок хранения дела и № статьи по Перечню</th> <th data-bbox="1995 469 2168 708" style="text-align: center;">Примечания</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1361 708 1464 778" style="text-align: center;">1</th> <th data-bbox="1464 708 1704 778" style="text-align: center;">2</th> <th data-bbox="1704 708 1807 778" style="text-align: center;">3</th> <th data-bbox="1807 708 1995 778" style="text-align: center;">4</th> <th data-bbox="1995 708 2168 778" style="text-align: center;">5</th> </tr> <tr> <td data-bbox="1361 778 1464 844"></td> <td data-bbox="1464 778 1704 844"></td> <td data-bbox="1704 778 1807 844"></td> <td data-bbox="1807 778 1995 844"></td> <td data-bbox="1995 778 2168 844"></td> </tr> </thead> </table> <p style="text-align: center;"><i>Источники</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" 12. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 (см. указатель видов документов к нему); 13. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182 (см. указатель к нему); 14. Справочная информация: "Сроки хранения документов организаций" (Материал подготовлен специалистами 	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Примечания	1	2	3	4	5					
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Примечания													
1	2	3	4	5													

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей		
		<p>КонсультантПлюс) // КонсультантПлюс. –Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/</p> <p>15. <u>Положение</u> о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс.</p>
Владеть	<p><i>способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при определении тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</i></p> <p><i>приемами анализа нормативных актов в области информационно-документационного обеспечения деятельности негосударственных организаций;</i></p> <p><i>приемами исследования информационно-документационного обеспечения деятельности негосударственных организаций по источникам и научной литературе</i></p>	<p>Контрольная работа Контрольная работа</p> <p>составить реферат по теме: «Документирование деятельности негосударственной организации (указать выбранную организационно-правовую форму)». Виды организационно-правовых форм приведены ниже. Они не должны повторяться в группе</p> <p>Требования к реферату</p> <p>Содержание должно демонстрировать следующие знания и умения студентов: Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфических черт документирования деятельности негосударственных организаций; - основных организационно-правовых форм негосударственных коммерческих и некоммерческих организаций; - типового состава систем документации, формирующих документальный фонд негосударственных организаций; - способов и средств документирования, применяемых в процессе деятельности негосударственных организаций; - нормативно-правовых актов, регламентирующих деятель-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<p><i>ность и ее документирование в негосударственных организациях.</i></p> <p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>составить нормативно-правовую базу документирования деятельности конкретной организации;</i> - <i>составить проект номенклатуры дел организации, исходя из типового состава систем управленческой документации, организационных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации.</i> <p>Типовой план реферата</p> <p>33. Характеристика организационно-правовой формы (ОПФ) негосударственной организации. (Желательно привлечение статистических данных о том, сколько в России/ регионе/области/ городе зарегистрировано организаций данной ОПФ).</p> <p>34. Общая характеристика управления организацией данной ОПФ.</p> <p>35. Основной состав нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации данной ОПФ (см. Практическое задание 2).</p> <p>36. Характеристика документального фонда (документов, их комплексов и систем документации, формирующихся в деятельности негосударственной организации):</p> <ul style="list-style-type: none"> • организационно-правовая документация, • плановая документация; • распорядительная документация; • информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<ul style="list-style-type: none"> • отчетная документация; • документация по обеспечению кадрами (по личному составу); • финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность); • документация по материально-техническому обеспечению; • договорная документация, • документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения; • другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность и т.д. <p>37. Анализ примерной номенклатуры дел негосударственной организации.</p> <p>38. Способы и средства документирования информации в негосударственной организации</p> <p>39. Порядок хранения документов негосударственной организации данной ОПФ.</p> <p>40. Список литературы и источников.</p> <p><i>Структура реферата:</i> титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на пункты (пункты озаглавлены), заключение, список литературы, приложение (при необходимости).</p> <p><i>Объем реферата</i> должен составлять не менее 15 страниц (до списка литературы) (14 шрифт через 1,5 интервала).</p> <p>Ключевые слова и заголовки разделов должны иметь разные шрифтовые выделения.</p> <p>Цитатный материал реферата оформляется в соответствии с</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<p>нормативами научных работ (сноски с указанием литературного источника, номера страниц обязательны).</p> <p style="text-align: center;">Тематика рефератов по курсу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Документирование деятельности полных товариществ 2) Документирование деятельности обществ с ограниченной ответственностью. 3) Документирование деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств. 4) Документирование деятельности хозяйственных партнерств. 5) Документирование деятельности производственных кооперативов. 6) Документирование деятельности потребительских кооперативов (выбрать любую из следующих форм): 7) жилищный, 8) жилищно-строительный 9) гаражный кооператив, 10) садоводческий, огороднический и дачный кооператив, 11) потребительский кооператив, 12) общество взаимного страхования, 13) кредитный кооператив, 14) фонд проката, 15) сельскохозяйственный потребительский кооператив. 16) Документирование деятельности общественных организаций (выбрать любую из следующих форм): 17) политические партии, 18) созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации), 19) органы общественной самодеятельности,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
		<p>20) территориальные общественные самоуправления.</p> <p>21) <i>Документирование деятельности ассоциаций (союзов),</i> (выбрать любую из следующих форм):</p> <p>22) некоммерческие партнерства,</p> <p>23) саморегулируемые организации,</p> <p>24) объединения работодателей,</p> <p>25) объединения профессиональных союзов,</p> <p>26) кооперативов и общественных организаций,</p> <p>27) торгово-промышленные,</p> <p>28) нотариальные палаты.</p> <p>29) <i>Документирование деятельности товариществ собственников жилья.</i></p> <p>30) <i>Документирование деятельности казачьих обществ.</i></p> <p>31) <i>Документирование деятельности фондов</i> (выбрать любую из следующих форм):</p> <p>32) общественные</p> <p>33) благотворительные фонды.</p> <p>34) <i>Документирование деятельности религиозных организаций.</i></p> <p>35) <i>Документирование деятельности публично-правовых компаний.</i></p> <p>36) Документирование деятельности адвокатских образований.</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточный контроль по дисциплине проходит в форме зачета:

- **на оценку «зачтено»**, если преодолевает пороговый уровень 65%. Обучающийся показывает **пороговый** уровень сформированности компетенций, т.е. **знает** способы документирования деятельности организаций; об ответственности руководителей организаций и специалистов по управлению документами за документирование деловой и управленческой деятельности; правила организации документирования деятельности организации; принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации; назначение номенклатуры дел организации; официальные источники опубликования актуальных нормативных правовых актов РФ; отличительные характеристики законодательства по документированию деятельности негосударственных организаций; **умеет** находить актуальные редакции необходимых нормативных правовых актов в информационно-правовых интернет-порталах «Консультант», «Гарант» и др.; определять состав систем документации, исходя из вида экономической деятельности, формы собственности и организационно-правовой формы организации использовать правила организации документирования и оперативного хранения документов при моделировании структуры документального фонда негосударственной организации; самостоятельно приобретать знания в области информационно-документационного и обеспечения процесса документирования деятельности, опираясь на учебники и учебные пособия; **владеет** навыками анализа уровни нормативно-методической базы ДОУ и ИОУ; принципами составления номенклатуры дел организации способами демонстрации умения анализировать ситуацию документальный фонд негосударственной организации; способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при определении тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

- **на оценку «не зачтено»** 0-64,9% – результат обучения не достигнут на достаточном уровне, обучающийся на практических занятиях, при написании реферата и подготовке доклада не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Андреева, С. Л. Документирование деятельности негосударственных организаций : учебно-методическое пособие / С. Л. Андреева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3591.pdf&show=dcatalogues/1/1515260/3591.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1157-4. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Анголенко, Н. И. Системное руководство организацией : учебник / Н. И. Анголенко. - М. : Экзамен, 2006. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=192.pdf&show=dcatalogues/1/1052983/192.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Амиров, А.Р. Документационное обеспечение управления в организациях : учебное пособие / А.Р. Амиров, В.И. Михайлов. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. — 176 с. — ISBN 978-5-87978-513-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/42213> (дата обращения: 21.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. <https://e.lanbook.com/reader/book/42213/?previewAccess=1#6>

4.

б) Дополнительная литература:

1. Вотчель, Л. М. Риски предпринимательской деятельности : учебное пособие / Л. М. Вотчель, В. В. Викулина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3525.pdf&show=dcatalogues/1/1514343/3525.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1130-7. - Сведения доступны также на CD-ROM.
2. Кузнецова, М. В. Рынок ценных бумаг: конспект лекций : учебное пособие / М. В. Кузнецова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3402.pdf&show=dcatalogues/1/1139622/3402.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1004-1. - Сведения доступны также на CD-ROM
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431759> (дата обращения: 26.08.2020).

в) Методические указания:

Методические указания по выполнению индивидуальных домашних заданий представлены на образовательном портале на странице дисциплины к каждому заданию отдельно.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017 Д-593-16 от 20.05.2016	11.10.2021 27.07.2018 20.05.2017
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru

Гарант-Магнитогорск. Комплексная правовая поддержка	http://www.garant-mag.ru/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/
Форум портала «Архивы России»	http://forum.rusarchives.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран-настенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран-настенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.