Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 25.06.2021 10:39:19
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедройдокументоведения
и проектной деятельности
Е.В.Рюмшина _____
25.08.2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.02КОРПОРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ: ТЕХНОЛОГИИ И ДОКУМЕНТЫ

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**
Профиль подготовки **Документирование кадровой деятельности в организации**
Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**
Форма обучения - заочная

Краснодар
2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (*специальности*) 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры библиотечно-библиографической деятельности	Н.Л. Голубева
Гл.специалист отдела правовой, организационной и кадровой работы Департамента образования Администрации муниципального образования г.Краснодар, канд.пед.наук	Т.А.Куликова

Составитель:

Мельникова А.В., канд. пед. наук, доцент каф. документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 25 августа 2020г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2020 г., протокол № 1.

© Мельникова А.В., 2020
© ФГБОУ ВО «КГИК», 2020

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины 4

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО 4

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины 4

4. Структура и содержание и дисциплины 5

4.1. Структура дисциплины: 5

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы 6

5. Образовательные технологии 10

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: 10

6.1. Контроль освоения дисциплины

6.2. Оценочные средства

7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля) 14

7.1. Основная литература 14

7.2. Дополнительная литература 14

7.3. Периодические издания 14

7.4. Интернет-ресурсы 14

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий 14

7.6. Программное обеспечение 15

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) 15

9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля) 16

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

- приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов в негосударственныхорганизациях (корпоративных фирмах) как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Задачи:

- подробно рассмотреть процесс документооборота негосударственных организаций (корпоративных фирм), включающий современные требования к составлению и оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов, движение документов, их обработка с момента получения или создания до завершения исполнения, отправка адресату, контроль исполнения и сдача на хранение, а так же особенности работы с кадровыми документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Программа учебной дисциплины «Корпоративное управление:технологии и документы» является составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

Поскольку данная учебная дисциплина направлена на формирование у студентов теоретических знаний и практических профессиональных умений, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, курс опирается на положения «Документоведения», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и служит теоретической основой для изучения других дисциплин. Курс дает знание сущности делопроизводства негосударственных организаций, что используется в последующих дисциплинах.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

б) профессиональных (ПК)

ПК-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

ПК-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

ПК-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

ПК-19способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-26 владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

ПК-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;

ПК-43 владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;

ПК-45 владением методами оптимизации документопотоков.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

-содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации документационного обеспечения управления;

-основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Уметь:

- оформлять управленческую документацию;

-пользоваться унифицированными документами.

Владеть:

- знаниями о структуре и организации служб делопроизводства;

- знаниями о ведении делопроизводства в негосударственной организации, учреждении;

- знаниями об основных направлениях и методах совершенствования работы документационного обеспечения управления негосударственной организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 10зачетных единиц (360 часов).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуто
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	

								чной аттестации *(по семестрам)*
1	Классификация негосударственных организаций	5		4	6		170	экзамен
2	Организационно распорядительные документы негосударственных организаций	6		4	6		170	экзамен
	Итого:			8	12		340	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа**	**Объем часов/ з.е.**	**Форми-руемые компе-тенции (по теме)**
1	**2**	**3**	**4**
__5_ семестр			
Раздел 1. Введение			
Тема 1.1. Введение	Лекции:Основные понятия дисциплины. История развития документационного обеспечения управления. Структура курса. Место курса среди дисциплин документоведческого цикла. Литература по курсу.	*2*	*ПК 3* *ПК 7*
	Практические занятия (семинары):		
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*24*	
Раздел 2.	Классификация негосударственных организаций		
Тема 2.1 Классификация негосударственных организаций	Лекции:Понятия ИП, ООО, АО, ЗАО и др. Отличия форм негосударственных организаций. Порядок формирования уставного капитала. Масштаб организации. Порядок ведения бухгалтерской отчетности. Налоговые льготы и отчисления.	*2*	*ПК 3* *ПК 7* *ПК 18*
	Практические занятия (семинары) Документирование процедуры создания коммерческих и некоммерческих организаций. Характеристика комплекса документов, сопровождающих создание коммерческих организаций, холдингов и ФПГ. Анализ документов, сопровождающих создание некоммерческой организации		
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала	*24*	
Раздел 3Нормативно-правовая база негосударственных организаций.			

Тема 3.1 Нормативно-правовая база негосударственных организаций.	Лекции:Российское законодательство, регламентирующее сферу деятельности негосударственных организаций. Правила регистрации негосударственных организаций. Основные нормативно-правовые документы негосударственных организаций.		*ПК 18* *ПК 20* *ПК 26*
	Практические занятия (семинары): правовая регламентация делопроизводства негосударственных организаций.	*2*	
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала	*24*	
Тема 3.2. Инструкция по делопроизводству негосударственной компании: функциональное назначение и особенности разработки	Лекции: Общие положения инструкции. Организация разработки проекта номенклатуры дел компании. Организация разработки проектов табеля форм документов и альбома форм документов. Организация документооборота. Требования к подготовке проектов документов. Организация контроля исполнения документов. Организация хранения документов: формирование и оформление дел, законченных делопроизводством; порядок обращения с документами, состоящими на оперативном хранении; подготовка документов к передаче в архив компании; экспертиза ценности документов; передача и прием документов на хранение в архив; порядок обращения с документами, состоящими на хранении в архиве компании; порядок передачи документов на постоянное хранение.		*ПК 20* *ПК 26* *ПК 31* *ПК 32*
	Практические занятия (семинар): решение ситуационных задач		
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала	*24*	
Раздел 4Организационно распорядительные документы негосударственных организаций			
Тема 4.1. Организационно распорядительные документы негосударственных организаций	Лекции:Составление устава организации. Положение о подразделении. Штатное расписание. Распорядительные документы негосударственных организаций.		*ПК 3* *ПК 7* *ПК 18* *ПК 32* *ПК 43*
	Практические занятия (семинары): Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров, участников общества. Документирование деятельности совета директоров. Документирование деятельности аппарата управления обществ, производственных кооперативов, холдингов, ФПГ	*2*	
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала	*24*	
Тема 4.2. Документирование создания акционерных обществ	Лекции:Учреждение и государственная регистрация акционерных обществ. Учредительный договор. Устав акционерного общества. Протокол учредительного собрания. Заявление учредителей о регистрации. Внесение в Государственный реестр юридических лиц. ОГРН.		*ПК 3* *ПК 7* *ПК 31* *ПК 32*
	Практические занятия (семинары): решение ситуационных задач	*2*	
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*24*	
Раздел 5.	Документы по учету кадров в негосударственных организациях.		

Тема 5.1. Документы по учету кадров в негосударственных организациях.	Лекции: Составление резюме соискателя. Анкета сотрудника негосударственной организации. Правила составления автобиографии. Оформление заявления о приеме на работу. Составление трудового договора. Оформление личной карточки сотрудника.		*ПК 43* *ПК45*
	Практические занятия (семинары):решение ситуационных задач.		
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала	*26*	
Вид контроля			*экзамен*
6 семестр			
Раздел 6. Правила составления и оформления доверенности негосударственной организации.			
Тема 6.1. Правила составления и оформления доверенности негосударственной организации.	Лекции: Общие правила составления и оформления доверенностей. Служебные доверенности. Личные доверенности.	*2*	*ПК 3* *ПК 7* *ПК 32* *ПК 43*
	Практические занятия (семинары): решение ситуационных задач		
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*24*	
Раздел 7.Правила составления и оформления договора.			
Тема 7.1. Правила составленияи оформления договора.	Лекции: Общие правила составления и оформления договоров. Виды договоров. Договор аренды. Договор поручения. Договор поставки. Типовой договор о полной материальной ответственности.	*2*	*ПК 26* *ПК 31* *ПК 32*
	Практические занятия (семинар): решение ситуационных задач		
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*24*	
Раздел 8. Документы по учету основных средств и материалов			
Тема 8.1. Документы по учету основных средств и материалов	Лекции: Акты. Накладные. Карточки учета.		*ПК 43* *ПК45*
	Практические задания (семинар): решение ситуационных задач	*2*	
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*24*	
Раздел 9. Исковые заявления негосударственных организаций.			
Тема 9.1.Исковые заявления негосударственных организаций.	Лекции:Общие правила составления и оформления исковых заявлений. Исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного работником при исполнении трудовых обязанностей. Исковое заявление о возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья.		*ПК 31* *ПК 32* *ПК 43* *ПК45*
	Практические задания (семинар): решение ситуационных задач	*2*	
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*24*	
Раздел 10.Документы о сохранении коммерческой тайны			
Тема 10.1 Документы о сохранении коммерческой	Лекции:Понятие коммерческой тайны. Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну. Перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну. Обязательство о неразглашении		*ПК 32* *ПК 43* *ПК45*

тайны	коммерческой тайны. Порядок работы с документами, несущими коммерческую тайну.		
	Практические задания (семинар): Законодательство РФ о коммерческой тайне.Права обладателя коммерческой тайны.Угрозы коммерческой тайне.Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.Особенности ограничения доступа к коммерческой тайне.		
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*24*	
Раздел 11. Документы строительных негосударственных организаций.			
Тема 11.1 Документы строительных негосударственных организаций.	Лекции:Основные документы строительных организаций. Составление договора строительного подряда. Составление сметы на строительные работы. Составление актов на сдачу строительного объекта.		*ПК 43* *ПК45*
	Практические задания (семинар): решение ситуационных задач	*2*	
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	*24*	
Раздел 12Документы торговых негосударственных организаций			
Тема 12.1 Документы торговых негосударственных организаций	Лекции:Основные документы торговых организаций. Правила организации документационного обеспечения торговых учреждений		*ПК 31* *ПК 32* *ПК 43* *ПК45*
	Практические задания (семинар) Документы торговых негосударственных организаций		
	Самостоятельная работа	*26*	
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)			*Экзамен*
	ВСЕГО:	*360*	

5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Структура и содержание курса предполагают активную интеллектуальную и коммуникативную деятельность студентов. Курс выстроен таким образом, чтобы обеспечить развитие соответствующих профессиональных качеств у студентов. Курс лекций, семинарские и практические занятия отличаются установкой на создание партнерских отношений, что находит отражение в методах обучения. Приоритетными методами обучения являются *активные методы,* где главное внимание уделяется практической отработке знаний, умений и навыков.

Лекционные занятия предполагают предварительную подготовку, связанную с осмыслением заявленных проблем, и не исключают диалогического общения студентов с преподавателем.

На *семинарских занятиях* используются современные методы обучения - деловые игры, мини-конференции, дискуссии, позволяющие избежать пассивного восприятия информации и максимально использовать творческий потенциал студентов.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры».Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

*Текущий контроль*успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- оценки, выставляемые студентам на семинарах за ответы на вопросы, содержащиеся в планах семинарских и практических занятий.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответ;
- практические работы;

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта (экзамена).

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

Практическое занятие № 1

Требования к составлению и оформлению документов негосударственной организации.

Цель — ознакомиться с правилами оформления документов.

Практическое занятие № 2

Составление и оформление организационных документов.

Цель — ознакомиться с основными видами организационных документов и особенностями из составления.

Практическое занятие № 3

Оформление приказов, распоряжений указаний, протоколов.

Цель — научиться составлять текст и оформлять распорядительные документы.

Практическое занятие № 4

Личные документы по персоналу.

Цель — выработать навыки составления личных документов.

Практическое занятие № 5.

Составление оформление основных документов по личному составу.

Цель — изучить состав и особенности основных документов по личному составу.

Практическое занятие № 6

Составление и оформление доверенности.

Цель — научиться составлять доверенности.

Практическое занятие № 7

Правила составления и оформления договора.

Цель — изучить особенности составления договора.

Практическое занятие № 8
Подготовка актов, накладных, карточек учета.
Цель — изучить особенности составления акта, накладной, карточки учета.
Практическое занятие № 9.
Составление искового заявления.
Цель — изучить особенности составления и оформления искового заявления.
Практическое занятие № 10.
Документы строительных негосударственных организаций.
Цель — изучить особенности составления смет, актов, договоров.
Практическое занятие № 11.
Документы торговых организаций.
Цель — изучить правила составление основных документов торговых организаций.

6.2.2.Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

1. Политика и стратегия компании в области управления документированной информацией. Положения национального стандарта Р ИСО 15489-1-2019«Управление документами».
2. Инструкция по делопроизводству негосударственной компании: функциональное назначение и особенности разработки.
3. Учреждение и государственная регистрация акционерных обществ.Учредительный договор.
4. Устав акционерного общества: структура, разделы.
5. Общее собрание акционеров: документирование деятельности.
6. Совет директоров акционерного общества: документирование деятельности.
7. Система организационно-распорядительной документации акционерного общества. Бланки документов: правила составления.
8. Оформление исходящих и внутренних документов (виды документов, требования к тексту и реквизитам).
9. Организационные документы (положение, инструкция, должностная инструкция, трудовой договор, штатное расписание).
10. Распорядительные документы (приказ, распоряжение, решение, протокол, выписка).
11. Информационно-справочные документы (акт, служебная и объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, факс).
12. Законодательная основа хранения документов в акционерных обществах.
13. Правила формирования дел для передачи на архивное хранение.
14. Виды номенклатур дел. Оформление номенклатуры дел.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

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

4. Характеристика комплекса документов, сопровождающих создание коммерческих организаций, холдингов и ФПГ

5. Анализ документов, сопровождающих создание некоммерческой организации

6. Характеристика комплекса документов, предоставляемых юридическим лицом в регистрирующий орган. Правила составления и оформления

7. Документирование процедуры регистрации юридических лиц.

8. Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров, участников общества

9. Документирование деятельности совета директоров

10. Документирование деятельности аппарата управления обществ, производственных кооперативов, холдингов, ФПГ

11. Характеристика органов управления некоммерческими организациями

12. Анализ комплекса организационных и управленческих документов

13. Анализ процедур приема, первичной обработки документов, регистрации документов

14. Процедура рассмотрения и исполнения документов

15. Технология контроля исполнения документов

16. Систематизация документов, номенклатура дел

17. Формирование и хранение дел

18. Организация информационно-поисковой системы по документам

6.2.4.Вопросы к зачету по дисциплине

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Организационная документация.
2. Распорядительная документация.
3. Информационно-справочная документация.
4. Документация по личному составу.
5. Оформление сопроводительного письма
6. Оформление гарантийного письма
7. Оформление рекламационного письма
8. Оформление письма-ответа
9. Приказ по основной деятельности.
10. Приказ по личному составу(индивидуальный,сводный).
11. Оформление докладной записки
12. Оформление объяснительной записки
13. Оформление заявления о приеме на работу
14. Оформление резюме
15. Системы документации. Унифицированные системы документации.
16. Общие требования к тексту документа.
17. Порядок изложения текста документа.
18. Язык служебных документов.
19. Нормативно-правовая база делопроизводства.
20. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к

составлению и оформлению.
21. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
22. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации
23. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
24. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
25. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
26. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
27. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
28. Основные этапы документооборота.
29. Характеристика документопотоков: входящая, исходящая, внутренняя документация.
30. Технология работы с документопотоками.
31. Особенности работы с конфиденциальной документацией.
32. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности.
33. Основные требования к организации текущего хранения исполненных документов
34. Экспертиза ценности документов. Принципы, критерии и этапы её проведения.
35. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.
36. Специфические технологии обработки документации

6.2.6. Примерная тематика курсовых работ *(не предусмотрено)*.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Бауэр В. П., Основы теории организационного управления: препринт/ В.П. Бауэр, Ю.Г. Федулов. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 234 с. [Текст непосредственный]
2. Бочарова И.Ю. Корпоративное управление: учебник/ И.Ю. Бочарова. - М: НИЦ Инфра-М, 2013. - 368 с. [Текст непосредственный]
3. Веснин В.Р. Корпоративное управление: учебник/ В.Р. Веснин, В.В. Кафидов. - М: Инфра-М, 2016. - 160с. [Текст непосредственный]
4. Дементьева А.Г. Корпоративное управление: учебник/ А.Г. Дементьева. - М.: Сагистр, 2018. - 848с. [Текст непосредственный]
5. Иванова Е.В. Корпоративное управление: Учебное пособие/ Е.В. Иванова. - М: Флинта, 2016. - 336с. [Текст непосредственный]
6. Леженкина, Т.И. Научная организация труда персонала: учебник / Т.И. Леженкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 352 с.[Текст непосредственный]

7. Персикова, Т.Н. Корпоративная культура: учебник / Т.Н. Персикова. - М. : Логос, 2011. - 288 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-467-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233786 (15.04.2016).
8. Пирог, Я.Ю. Корпоративная культура: источники, традиции, современное состояние, тенденции развития / Я.Ю. Пирог. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 107 с. [Текст непосредственный]
9. Распопов В.М. Корпоративное управление: учебник/ В.М. Распопов, В.В. Распопов. - М: магистр, 2019. - 384 с. [Текст непосредственный]
10. Розанова Н.М. Корпоративное управление: Учебник для бакалавриата и магистратуры/ Н.М. Розанова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 339 с. [Текст непосредственный]

7.2. Дополнительная литература

1. Васильева И.Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Вузовский учебник,2004. -272с.[Текст непосредственный]
2. Катценбах Д., Томас Д., Андерсон Г. Трансформация корпоративной культуры: важные детали, без которых ничего не работает: научно-популярное издание - Москва: Альпина Паблишер, 2020. - 234 с. [Текст непосредственный]
3. Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов документов. – 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2008. – 480с. + CD[Текст непосредственный]
4. Рогожин М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах: учеб.-практич. Пособие. – М.: Проспект, 2009. – 432с. [Текст непосредственный]
5. Рыманов А.Ю. Корпоративное управление в банках: Учебное пособие/ А.Ю. Рыманов. - М.: Инфра-М, 2017. - 576 с. [Текст непосредственный]

7.3.Периодические издания

«Делопроизводство»
«Секретарское дело»

7.4. Интернет-ресурсы

http://www.termika.ru/
http://www.top-personal.ru/
http://academy-document.narod.ru/org-proekt-met-mat/Org-proekt-uchebnoye-posobie.htm

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическимзанятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы. А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо

ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связки и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

-системные программные средства: Microsoft Windows XP, Microsoft Vista
-системные программные средства: Microsoft Office 2007 Pro, FireFox

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

При освоении дисциплины рекомендуются доступ в Интернет, компьютерный класс для проведения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1.Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2.Периферийные устройства: мультимедийный проектор, принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3.Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

приложение 2

Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

_____

на 20__-20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе
_____С.А. Трехбратова
«____» _____20___г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____
_____
(наименование)

Протокол №____ от «___» _____ 20___г.

Исполнитель(и):

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)