

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 6 от 25.01.2022 г.  
Зав. кафедрой



Б.А Азнабаев

Согласовано:  
Председатель УМК института  
 / Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Документирование деятельности негосударственных организаций**

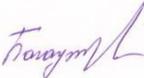
Часть, формируемая участниками отношений

**программа бакалавриата**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки  
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель) д.и.н., доцент	 / Р.О. Багаутдинов
---	--

Для приема: 2022 г.

Уфа 2022 г.

Составитель / составители: Р.О. Багаутдинов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от 25 января 2022 г. № 6.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
  - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
  - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
  - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
  - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

<b>Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)</b>	<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
	ПК-2 Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	Знания основы и специфику документировании деятельности негосударственных организаций	Знания основы и специфику документировании деятельности негосударственных организаций
		Умения анализировать нормативно-правовую базу негосударственных организаций	Умения анализировать нормативно-правовую базу негосударственных организаций
		Владения навыками работы, методами оптимизации документирование деятельности негосударственных структур	Владения навыками работы, методами оптимизации документирование деятельности негосударственных структур

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документирование деятельности негосударственных организаций» относится по выбору Б1.В.ДВ.4

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре

Целью изучения дисциплины является изучение места и роли негосударственных организаций в развитии государственности современной Российской Федерации, участие их в управлении различными видами собственности, экономикой страны, производственной и финансово кредитной сферами, а также выявление специфики организации делопроизводства

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

Стандартизация ДООУ и архивного дела

Кадровое делопроизводство

Основы стилистики и редактирования документов

Конфиденциальное делопроизводство

Организация и документирование работы по обращениям граждан

Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

Система бухгалтерской и учетной документации

Информационно-документационное обеспечение управления проектами

Организационное проектирование

Документационное обеспечение управления в органах государственное и муниципальной власти

Эта дисциплина направлена на формирование компетенции ПК-2

## 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

## 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

### 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: ПК-2 Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Знать основы и специфику документирования деятельности негосударственных организаций	Знать основы и специфику документирования деятельности и негосударственных организаций	Не знает	Имеет фрагментарные знания об основах и спецификах документирования деятельности и негосударст	В целом знает основы и специфику документирования деятельности и негосударственных	Демонстрирует целостные знания основах и спецификах документирования деятельности и

	й		венных организа ций	организа ций	негосударст венных организа ций
Уметь анализироват ь нормативно- правовую базу негосударств енных организаций	Уметь анализирова ть нормативно- правовую базу негосударст венных организаций	Не умеет	Умеет анализирова ть нормативно- правовую базу негосударст венных организаций но допускает серьёзные ошибки	В целом умеет анализирова ть нормативно- правовую базу негосударст венных организаций но допускает небольшие ошибки	Умеет анализирова ть нормативно- правовую базу негосударст венных организаций на высоком уровне
Владеть навыками работы, методами оптимизации документиро вание деятельности негосударств енных структур	Владеть навыками работы, методами оптимизаци и документиро вание деятельност и негосударст венных структур	Не владеет	Недостаточн о владеет навыками работы, методами оптимизаци и документиро вание деятельност и негосударст венных структур	Владеет отдельными навыками работы, методами оптимизаци и документиро вание деятельност и негосударст венных структур	Способен осуществлят ь самостоятел ьные исследовани я, пользуясь навыками работы, методами оптимизаци и документиро вание деятельност и негосударст венных структур

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>	<b>Оценочные средства</b>
Знать основы и специфику документирования деятельности негосударственных организаций	Знать основы и специфику документирования деятельности негосударственных организаций	Устный групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

Уметь анализировать нормативно-правовую базу негосударственных организаций	Уметь анализировать нормативно-правовую базу негосударственных организаций	Устный групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
Владеть навыками работы, методами оптимизации документирования деятельности негосударственных структур	Владеть навыками работы, методами оптимизации документирования деятельности негосударственных структур	Устный групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей дисциплины, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины, для экзамена: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10.

Шкалы оценивания для экзамена:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

По заочной форме обучения критериями оценивания является сформированность знаний, умений и владений в рамках соответствующих компетенций.

Шкала оценивания для экзамена по заочной форме обучения:

«удовлетворительно» - частично сформированные знания, умения, владения,

«хорошо» - в целом сформированные знания, умения, владения,

«отлично» - сформированные в полной мере знания, умения, владения.

### **Рейтинг-план дисциплины «Документирование деятельности негосударственных организаций»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Курс 4, семестр 7

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1.</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Устные опросы	5	3	0	15
2. Творческие работы	3	3		9
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Тестирование	15	1	0	15
<b>Текущий контроль</b>				
1. Устные опросы	5	3		15
2. Творческие работы	3	3		9
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Контрольная работа	15	1	0	15
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Участие в конференциях	5			5
2. Публикация статей	5			5

Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
<b>Итоговый контроль</b>				
ВСЕГО:			35	88 (включая 10 поощрительных баллов)

## Экзаменационные билеты Типовые материалы к экзамену

1. Понятие «негосударственные организации». История негосударственных организаций.
2. Классификация негосударственных организаций.
3. Роль негосударственных организаций в современном обществе. Цели и задачи изучения дисциплины.
4. Основные направления деятельности коммерческих организаций.
5. Способы создания, ликвидации и реорганизации и правовые основы организации деятельности коммерческой организации.
6. Цели государственной регистрации юридических лиц. Принципы государственной регистрации юридических лиц.
7. Нормативные акты о государственной регистрации коммерческих организаций.
8. Определение форм коммерческих организаций, подлежащих регистрации.
9. Государственные учреждения, осуществляющие государственную регистрацию предпринимательской деятельности.
10. Деятельность Банка России по государственной регистрации кредитных организаций.
11. Книга государственной регистрации кредитных организаций. Лицензирование деятельности коммерческой организации.
12. Отличительные признаки данных видов коммерческих организаций. Развитие законодательства РФ о деятельности отдельных видов коммерческих структур.
13. Условия создания и деятельности коммерческих организаций с иностранными инвестициями в РФ.
14. Особенности государственных унитарных предприятий как коммерческих организаций.
15. Организация деятельности производственных кооперативов.
16. Понятие кредитной организации. Организация, порядок регистрации. Виды кредитных организаций. Холдинг: виды, направления деятельности, особенности структуры органов управления.
17. Некоммерческая организация и ее признаки. Характеристика основных видов некоммерческих организаций в Российской Федерации.
18. Законодательство о некоммерческих организациях. Гражданский кодекс РФ о особенностях деятельности некоммерческих организаций.
19. Виды объединений юридических лиц. Объединение юридических лиц (ассоциация, союз) как участник гражданских правоотношений.
20. Ассоциация экономического взаимодействия субъектов РФ.
21. Деятельность Торговопромышленной палаты. Объединения работодателей.
22. Правовое закрепление деятельности, структуры органов управления в нормативно-правовых актах РФ.
23. Характеристика направлений воздействия объединений негосударственных организаций на экономику РФ.
24. Современное нормотворчество в области документационного обеспечения управления.
25. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов по делопроизводству.
26. Нормотворчество негосударственных организаций в области делопроизводства.
27. Виды документации, создаваемые в ходе деятельности негосударственных организаций.
28. Правила составления и оформления организационно-распорядительных, формационно-справочных, отчетных и учетных документов.
29. Ведение договорной документации негосударственных организаций.

30. Документирование трудовых отношений в негосударственных организациях.
31. Ведение документации системы менеджмента качества.
32. Характеристика особенностей работы с документами в негосударственных организациях.
33. Способы приема, обработки документированной информации.
34. Регистрация документов, построение ИПС. Номенклатура дел.

Структура экзаменационного билета.

Экзаменационный билет включает в себя два вопроса.

Примерные вопросы для экзамена:

1. Теоретический вопрос.
2. Теоретический вопрос.

Образец экзаменационного билета

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Институт истории и государственного управления

---

Специальность/ подготовки:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Документирование деятельности негосударственных организаций

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

1. Понятие «негосударственные организации». История негосударственных организаций.
2. Регистрация документов, построение ИПС. Номенклатура дел.

И.о. зав. кафедрой

истории РБ, археологии и этнологии

**Б.А. Азнабаев**

Кафедра истории РБ, археологии и этнологии

---

Критерии и методика оценивания (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие

навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
- хорошо – от 60 до 79 баллов;
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов;
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии и методика оценивания (заочная форма обучения):

- «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

### **Устный опрос**

Устный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение изученным материалом;

- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

### **Вопросы устного опроса**

1. Каков административно-правовой статус негосударственной организации?
2. Каковы основные принципы управления негосударственной организацией?
3. Какие виды негосударственных организаций получили наибольшее распространение?
4. Что является высшим органом управления акционерным обществом?
5. Каковы функции Наблюдательного Совета Общества с ограниченной ответственностью?
6. Какие основные положения содержит Устав общества?
7. Каков порядок регистрации негосударственного предприятия?

8. Какова основная цель функционирования коммерческого предприятия?
9. Виды негосударственных организаций и их специфика.
- 10 Особенности делопроизводства в негосударственной организации.
11. Порядок создания, преобразования и ликвидации акционерного общества.
12. Основные документы АО, ООО, их характеристика.
13. Принципы построения номенклатуры дел коммерческого предприятия.
14. Способы хранения дел в негосударственной организации.
15. Особенности регистрации общества с ограниченной ответственностью.
16. Характеристика документов, необходимых при регистрации коммерческих предприятий.
17. Подготовка и составления распорядительных документов.
18. Специфика информационно-справочных предприятиях.
19. Порядок отбора документов негосударственного предприятия на хранение в государственный архив.
20. Коммерческий договор (контракт): требования к оформлению.

### Тестирование

- 1 На какие виды документов распространяется действие ГОСТ Р 7.0.97–2016?
  - а) устав, положение, акты, письма, справки;
  - б) устав, зачетные книжки, акты, письма, справки;
  - в) устав, положение, акты, удостоверения, справки.
- 2 Разрешает ли ГОСТ Р 7.0.97–2016 создавать документы в электронной форме?
  - а) да;
  - б) нет;
  - в) да, но при условии, что документ создан еще и на бумажном носителе.
- 3 Нумерация страниц проставляется:
  - а) посередине верхнего края поля документа;
  - б) посередине нижнего края поля документа;
  - в) в левой части верхнего поля документа;
  - г) в левой части нижнего поля документа;
- 4 Размер шрифта текста документа должен быть:
  - а) только 14;
  - б) только 12;
  - в) 12 или 14;
  - г) 12, 13, 14
- 5 Можно ли использовать в оформлении документов полужирный шрифт?
  - а) да;
  - б) нет;
  - в) только при оформлении некоторых реквизитов;
  - г) только в отдельных фрагментах текста документа.
- 6 Какой межстрочный интервал должен быть в реквизите «Адресат»?
  - а) одинарный;
  - б) полуторный;
  - в) в отдельных случаях допустим двойной.
- 7 Допускается ли создание документов на оборотной стороне листа?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но при условии, что документ содержит таблицы.

8 Выравнивание текста документа по ширине листа:

- а) обязательно;
- б) необязательно;
- в) допустимо, если текст не содержит таблиц.

9 Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях?

- а) служебное письмо;
- б) служебная записка;
- в) протокол;
- г) акт.

10. Что является датой протокола?

- а) дата заседания;
- б) дата утверждения;
- в) дата подписания;
- г) у протокола нет даты.

11. Кто занимается составлением и оформлением протокола?

- а) председатель заседания;
- б) секретарь заседания;
- в) секретарь генерального директора;
- г) директор фирмы.

12. Работнику неправильно внесли запись о приеме на работу в трудовую книжку. В каком порядке нужно внести исправления?

- а) зачеркнуть неправильную запись и ниже написать правильную;
- б) признать неправильную запись недействительной и ниже написать правильную.

13. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о взысканиях?

- а) да;
- б) нет;
- в) не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

14. В какие сроки должна быть оформлена трудовая книжка работнику, принятому на работу впервые?

- а) не позднее 7 дней;
- б) не позднее 10 дней;
- в) не позднее 5 дней.

15. Какой способ указания цифр при оформлении трудовой книжки правильный?

- а) 06.10.2018;
- б) 06 октября 2018 г.;
- в) 6.10.2018;
- г) 06.X.2018.

16. Как называется процесс постановки целей и задач с оптимальным распределением ресурсов, которые потребляются для их достижения?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;

- в) анализ;
- г) делегирование.

17. Как называется процесс передачи части функций руководителя другим сотрудникам для достижения конкретных целей?

- а) прогнозирование;
- б) анализ;
- в) делегирование;
- г) планирование;

18. Что выберет секретарь для записи каждодневных сведений и текущей информации?

- а) самоклеящийся блок для записей;
- б) тетрадь;
- в) календарь на целый месяц;
- г) органайзер / ежедневник.

19. Выполнение каких дел целесообразно планировать на первую половину рабочего дня?

- а) короткие и непродолжительные мероприятия;
- б) трудоемкие и ответственные мероприятия.

20. Краткосрочное планирование – это планирование:

- а) в пределах календарного месяца;
- б) в пределах календарного года;
- в) на период, превышающий календарный год.

21. Лицо, обратившееся в организацию для решения деловых или личных вопросов с руководителем или сотрудниками организации, является:

- а) клиентом организации;
- б) партнером организации;
- в) посетителем организации.

22. Прием посетителей организации ведет:

- а) секретарь;
- б) руководитель организации;
- в) любой сотрудник организации;
- г) главный бухгалтер.

23. Какая из приведенных ниже групп не является категорией посетителей организации?

- а) сотрудники своей организации;
- б) сотрудники сторонних организаций;
- в) проверяющие органы;
- г) посетители по личным вопросам.

24. Какой фактор должен быть учтен при определении продолжительности приемного времени?

- а) среднее количество посетителей;
- б) средняя продолжительность индивидуального общения посетителя с руководителем;
- в) важность обсуждаемого вопроса;
- г) значимость посетителя.

25. Чтобы подготовиться к приему посетителей, секретарь должен

знать:

- а) дату и время (часы) ближайшего приема посетителей;
- б) количественный и качественный состав посетителей;
- в) мотивы (причины) посещения;
- г) прогноз погоды в день приема;
- д) краткое содержание обращений (просьб, заявлений, жалоб) посетителей.

26. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют:

- а) руководители;
- б) заместители руководителей;
- в) начальники отдела кадров;
- г) уполномоченные лица.

27. На контрольных карточках и документах, поставленных на контроль, проставляется:

- а) знак контроля «К» или штамп «Контроль»;
- б) отметка «Исполнен»;
- в) отметка «Продлен»;
- г) отметка «Исполнен в срок».

28. Срок исполнения документа исчисляется с момента:

- а) поступления;
- б) подписания;
- в) регистрации;
- г) составления.

29. Что включает в себя работа по контролю за исполнением документов?

- а) систематическое наблюдение за фактическим исполнением документа;
- б) принятие мер, способствующих своевременному исполнению;
- в) напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения;
- г) проверку своевременного доведения документа до исполнителя.

30. Сроки исполнения документов могут быть:

- а) типовыми;
- б) индивидуальными;
- в) автоматизированными;
- г) исполненными.

Критерии и методика оценивания:

Один тестовый вопрос (30 вопросов).

- 1 балл выставляется студенту, если ответ правильный;

- 0 баллов выставляется студенту, если ответ неправильный.

По заочной форме обучения тестирование не проводится.

### **Творческое задание**

Выполняется по результатам изучения темы в рамках дисциплины с целью дополнения практического материала в форме доклада или компьютерной презентации.

Тематика творческих заданий

1. Понятие организационной структуры. Разновидности организаций по форме собственности и их административно-правовой статус.
2. Общественные объединения, общественные фонды их правовое положение.
3. Нормативно-правовая база, регламентирующая существование негосударственных организаций.
4. Акционерные общества и их формы. Отличительные признаки форм акционерных обществ.

- 5 Общества с ограниченной ответственностью и общества с дополнительной ответственностью, их отличительные признаки.
- 6.Производственные и сельскохозяйственные кооперативы, принципы их деятельности.
- 7 Органы управления негосударственными предприятиями, их компетенции.
- 8.Предпосылки создания негосударственного предприятия. Назначение и содержание бизнесплана создаваемой фирмы.
- 9 Состав и содержание учредительных документов создаваемой негосударственной организации.
- 10.Назначение Устава организации и его структурное содержание.
11. Состав пакета документов для государственной регистрации предприятия.
12. Документирование и порядок государственной регистрации коммерческой оргструктуры.
- 13.Порядок ликвидации негосударственного предприятия.
- 14.Порядок хранения документов ликвидируемой негосударственной организации.
15. Порядок уничтожения печати и штампов ликвидируемой фирмы.
- 16 Особенности делопроизводства в негосударственной организации. Назначение реквизита «Коммерческая тайна».
17. Состав организационно правовых документов негосударственной организации.
18. Состав распорядительных документов негосударственной организации и их роль в деятельности аппарата управления.
- 19.Состав информационно-справочных документов негосударственной организации.
20. Функции номенклатуры дел в негосударственной оргструктуре. Основное требование к номенклатуре дел.
21. Структура номенклатуры дел и порядок ее формирования.
22. Состав документов, включаемых в номенклатуру дел.
23. Составление и систематизация заголовков номенклатуры дел.
- 24.Документирование деятельности коллегиальных органов общего собрания акционеров, Совета директоров.
- 25.Документирование процесса подготовки и проведения годового общего собрания учредителей негосударственного предприятия.
26. Структура протокола заседания Совета директоров Общества.
27. Структура протокола общего годового собрания участников Общества.
28. Коммерческий договор (контракт): структура, состав требования к оформлению.
29. Порядок архивирования и хранения документов в негосударственной организации.
30. Правила систематизации и отбора документов на государственное хранение при ликвидации негосударственного предприятия.

Критерии и методика оценивания:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
  - логичность подачи материала, грамотность автора;
  - соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
  - знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
  - 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
  - 1 балл выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
  - 2 балла выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
  - 3 балла выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.
- По заочной форме обучения творческие задания не применяются.

## Контрольная работа

- 1 Особенности делопроизводства в негосударственной организации.
- 2 Органы управления негосударственными предприятиями, их компетенции.
- 3 Порядок ликвидации негосударственного предприятия.
- 4 Структура номенклатуры дел и порядок ее формирования.
- 5 Состав пакета документов для государственной регистрации предприятия.
6. Документирование деятельности коллегиальных органов управления: общего собрания акционеров, Совета директоров.
7. Порядок хранения документов ликвидируемой негосударственной организации.
- 8 Систематизация и отбор документов на государственное хранение при ликвидации негосударственного предприятия.
- 9 Документирование процесса подготовки и проведения годового общего собрания учредителей негосударственного предприятия.
- 10 Коммерческий договор (контракт): требования к оформлению.

Критерии и методика оценивания:

- «отлично» выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и изложена грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;
- «хорошо» выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме, но имеет один из недостатков:
  - в работе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;
  - нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- «удовлетворительно» выставляется студенту, если работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.
- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если работа выполнена с серьезными недочётами.

### Планы семинарских занятий

#### Тема 1.

#### **Организационно-правовые формы и правовые основы деятельности негосударственных организаций.**

1. Понятие «негосударственные организации».
2. История негосударственных организаций.
3. Классификация негосударственных организаций.
4. Роль негосударственных организаций в современном обществе.
5. Цели и задачи изучения дисциплины.

#### Тема 2.

#### **Характеристика деятельности коммерческих организаций. Государственная регистрация коммерческой организации.**

1. Основные направления деятельности коммерческих организаций. Способы создания, ликвидации и реорганизации и правовые основы организации деятельности коммерческой организации.
2. Цели государственной регистрации юридических лиц.
3. Принципы государственной регистрации юридических лиц.
4. Нормативные акты о государственной регистрации коммерческих организаций.
5. Определение форм коммерческих организаций, подлежащих регистрации.
6. Государственные учреждения, осуществляющие государственную регистрацию предпринимательской деятельности.
7. Деятельность Банка России по государственной регистрации кредитных организаций.
8. Книга государственной регистрации кредитных организаций.
9. Лицензирование деятельности коммерческой организации.

#### Тема 3.

#### **Особенности правового регулирования деятельности коммерческих организаций с иностранными**

## **Инвестициями РФ, унитарных предприятий, производственных кооперативов, кредитных организаций, холдингов.**

1. Отличительные признаки данных видов коммерческих организаций.
2. Развитие законодательства РФ о деятельности отдельных видов коммерческих структур.
3. Условия создания и деятельности коммерческих организаций с иностранными инвестициями в РФ.
4. Особенности государственных унитарных предприятий как коммерческих организаций.
5. Организация деятельности производственных кооперативов.
6. Понятие кредитной организации. Организация, порядок регистрации.
7. Виды кредитных организаций. Холдинг: виды, направления деятельности, особенности структуры органов управления.

### **Тема 4.**

#### **Организационно-правовые формы некоммерческих организаций. Правовые основы управления.**

1. Некоммерческая организация и ее признаки.
2. Характеристика основных видов некоммерческих организаций в Российской Федерации.
3. Законодательство о некоммерческих организациях.
4. Гражданский кодекс РФ о особенностях деятельности некоммерческих организаций.

### **Тема 5.**

#### **Правовое регулирование деятельности объединений негосударственных организаций и их роль в развитии экономики РФ.**

1. Виды объединений юридических лиц.
2. Объединение юридических лиц (ассоциация, союз) как участник гражданских правоотношений.
3. Ассоциация экономического взаимодействия субъектов РФ.
4. Деятельность Торгово-промышленной палаты.
5. Объединения работодателей.
6. Правовое закрепление деятельности, структуры органов управления в нормативно-правовых актах РФ.
7. Характеристика направлений воздействия объединений негосударственных организаций на экономику РФ.

### **Тема 6**

#### **Правовая регламентация делопроизводства в негосударственных организациях. Особенности документирования направлений деятельности негосударственных организаций**

1. Современное нормотворчество в области документационного обеспечения управления.
2. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов по делопроизводству.
3. Нормотворчество негосударственных организаций в области делопроизводства.
4. Виды документации, создаваемые в ходе деятельности негосударственных организаций. Правила составления и оформления организационно-распорядительных, формационно-справочных, отчетных и учетных документов.
5. Ведение договорной документации негосударственных организаций.
6. Документирование трудовых отношений в негосударственных организациях.
7. Ведение документации системы менеджмента качества.

### **Тема 7**

#### **Организация работы с документами в негосударственных организациях.**

1. Характеристика особенностей работы с документами в негосударственных организациях.
2. Способы приема, обработки документированной информации.
3. Регистрация документов, построение ИПС.
4. Номенклатура дел.

## **5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **а) основная литература**

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> .
2. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. -

Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

**б) дополнительная литература**

1. Ларьков, Н.С. Документоведение: учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>
2. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> .

**5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено в локальной сети ГОУ ВПО БашГУ по адресу: [www.bsunet.ru](http://www.bsunet.ru). Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным, поисковым системам, а также к Электронной библиотеке БашГУ по адресу: [www.bashlib.ru](http://www.bashlib.ru). Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерных классах БашГУ. Ниже приведены данные некоторых интернет-ресурсов с указанием содержащейся в них информации:

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi>
9. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
10. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
11. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
12. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
13. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

**6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, Лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<b>1. учебная аудитория для проведения</b>	Лекции, практические	<b>Аудитория № 405</b> Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны

<p><b>занятий лекционного типа:</b> аудитория № 526 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> № 416 (гуманитарный корпус), № 608 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория 416 (гуманитарный корпус), аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. помещения для самостоятельной работы:</b> читальный зал, библиотека, аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p>	<p>занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>АКГWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон АКГWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 413</b> Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №515</b> Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCDдисплейFlame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром.</p> <p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p><b>Аудитория № 416</b> Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №418</b> Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikture 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №419</b> Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 402</b> Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p><b>Аудитория №404</b> Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p><b>Аудитория №420</b> Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p><b>Аудитория № 523</b> Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p><b>Программное обеспечение</b> Windows 8 Russian. WindowsProfessional 8 RussianUpgrade Договор №104 от</p>
---	---	---

		17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные	Договор №114 от
--	--	--	-----------------

### Приложение № 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
дисциплины «Документирование деятельности негосударственных организаций»  
на 4 курсе 7 семестр - ДФО

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 / 108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
Лекций	14
практических/ семинарских	28
Лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	10,8
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	54

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)						Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		всего	ЛК	ПР / Сем	ФКР	СРС	К/раб.		
1	Введение. Организационно-правовые формы и правовые основы деятельности негосударственных организаций.	16.42	2	4	1,2	1,5	7.72	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение практической работы	Устный индивидуальный / групповой опрос, Практическое задание
2.	Характеристика деятельности коммерческих организаций. Государственная регистрация коммерческой организации	15.22	2	4		1,5	7.72	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение практической работы	Устный индивидуальный / групповой опрос, Практическое задание

3.	Особенности правового регулирования деятельности коммерческих организаций иностранными инвестициями РФ, унитарных предприятий, производственных кооперативов, кредитных организаций, холдингов	15.22	2	4		1,5	7.72	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение практической работы	Устный индивидуальный / групповой опрос, Практическое задание
4.	Организационно-правовые формы некоммерческих организаций. Правовые основы управления	15.22	2	4		1,5	7.72	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение практической работы	Устный индивидуальный / групповой опрос, Практическое задание
5.	Правовое регулирование деятельности объединений негосударственных организаций и их роль в развитии экономики РФ	15.22	2	4		1,5	7.72	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение практической работы	Устный индивидуальный / групповой опрос, Практическое задание

6.	Правовая регламентация делопроизводства в негосударственных организациях. Особенности документирования направлений деятельности негосударственных организаций	15.22	2	4		1,5	7.72	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение практической работы	Устный индивидуальный / групповой опрос, Практическое задание
7	Организация работы с документами в негосударственных организациях.	15.22	2	4		1,5	7.72	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение практической работы	Устный индивидуальный / групповой опрос, Практическое задание
	итого	108	14	28	1,2	10,8	54		