

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур
Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: изучение основ научной и рациональной организации документирования деятельности негосударственных структур и последующей организации работы с документами.

Объем дисциплины: в зачетных единицах – 6 и часах - 216

Семестр: 8

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Организационно-правовые формы негосударственных структур.	Понятие коммерческой и некоммерческой организации. Характеристика нормативно-правовой и нормативно-методической документационному обеспечению негосударственных структур.
2	Состав и формы документов, необходимых для создания, преобразования и ликвидации коммерческого предприятия	Государственная регистрация юридических лиц. Разделительный баланс. Ликвидационный баланс.
3	Особенности состава и оформления организационных документов	Устав и учредительный договор.
4	Документирование распорядительной деятельности	Документирование решений общего собрания акционеров, совета директоров, приказов генерального директора.
5	Состав и особенности оформления информационно-справочных документов.	Протоколы заседания общего собрания акционеров, доверенности.
6	Внешний и внутренний контроль за деятельностью предприятия. Состав учетной и отчетной документации.	Состав учетной и отчетной документации.

7	Порядок хранения документов предприятия	Положение о порядке хранения документов акционерных обществ.
---	---	--

Форма промежуточной аттестации: экзамен