

ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тема 1. Формы негосударственных организаций.

Вопросы для обсуждения:

1. Формы и виды негосударственных организаций.
2. Классификация негосударственных организаций: общества, товарищества, кооперативы.
3. Первые коммерческие организации: возникновение и история.
4. Акционерное общество, как один из наиболее распространенных видов корпоративной коммерческой организации.
5. Виды акционерных обществ.

Термины: негосударственное предприятие, АО, ПАО, ООО, ФЛП.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему форм негосударственных организаций: «Общество с ограниченной ответственностью», «Физическое лицо-предприниматель».

Литература: [4— С. 8—14; 7— С. 64—96; 9— С. 1—22; 10— С. 1—85; 12— С. 4—22; 14— С. 8—36]

Тема 2. Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность документационных процессов в негосударственных организациях.
2. Гражданский кодекс ЛНР - основа гражданского законодательства в республике в области правовых основ деятельности юридических лиц.
3. Законодательство в области деятельности юридических лиц и ФЛП.
4. Законодательство в области деятельности акционерных обществ.
5. Законодательство в области деятельности обществ с ограниченной ответственностью (ООО).
6. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях от 21.03.2017 №110/17.

Термины: негосударственное предприятие, Гражданский кодекс ЛНР, Положение, Инструкция, ГОСТ.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Товарищества и хозяйственные общества и законодательная регламентация».

Литература: [4— С. 14—48; 7— С. 64—96; 9— С. 1—22; 10— С. 1—85; 13— С. 2—105]

Тема 3. Учреждение и регистрация акционерного общества.

Вопросы для обсуждения:

1. Перечень документов, необходимых для государственной регистрации акционерного общества и иных форм негосударственных организаций.
2. Документирование государственной регистрации акционерных обществ.
3. Внесение в Государственный реестр юридических лиц.

4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН – понятие и структура).

5. Прекращение деятельности акционерного общества.

Термины: негосударственное предприятие, ООО, АО, ПАО, ОГРН, ОКПО.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Общероссийский классификатор предприятий и организаций».

Литература: [[4— С. 48—74; 7— С. 88—96; 14— С. 38—90](#)]

Тема 4. Документационное обеспечение деятельности органов управления акционерных обществ.

Вопросы для обсуждения:

1. Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров.

2. Подготовка годового и внеочередного собрания: процедура, документы.

3. Протокол общего собрания.

4. Документационное обеспечение деятельности совета директоров. Регламент заседаний Совета

5. Требование и уведомление о созыве заседания Совета.

6. Повестка и протокол заседания.

Термины: негосударственное предприятие, АО, ПАО, акции, облигации, общее собрание акционеров, совет директоров.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Особенности документирования проведения общего собрания акционеров в форме заочного голосования».

Литература: [[4— С. 74—149; 11— С. 346—369; 14— С. 90—124](#)]

Тема 5. Бланки документов, используемых в деятельности акционерных обществ.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие бланка документа.

2. Виды бланков документов и форматы бумаги.

3. Реквизиты бланка документа.

4. Способы подготовки бланков.

Термины: бланк, общий бланк, бланк письма организации, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица, реквизит документа, форматы бумаги.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Фирменный бланк организации».

Литература: [[2— С. 23—36; 4— С. 149—158; 5— С. 79—110; 13— С. 11—25](#)]

Тема 6. Общие правила оформления реквизитов документов.

Вопросы для обсуждения:

1. ГОСТ Р 7.0.97—2016 Организационно-распорядительная документация. Правила оформления реквизитов.

2. Реквизит №18 - Текст документа.

3. Обработка входящих документов.

4. Обработка исходящих и внутренних документов.

Термины: бланк, реквизит документа, регистрационный номер, входящие, исходящие документы.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Расположение реквизитов документа на разных типах бланков».

Литература: [[2— С. 14—24](#); [3— С. 11—40](#); [4— С. 158—176](#); [8— С. 2—38](#)]

Тема 7. Требования к изготовлению отдельных видов документов в акционерных обществах.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные виды документов в акционерных обществах.
2. Организационные документы акционерного общества.
3. Распорядительные документы акционерного общества.
4. Протокол – информационно-распорядительный документ.
5. Информационно-справочные документы

Термины: бланк, реквизит документа, устав, распоряжение, положение, протокол.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Состав внутренних организационных документов акционерного общества, их роль в деятельности аппарата управления».

Литература: [[2— С. 36—130](#); [4— С. 176—219](#)]

Тема 8. Хранение документов в акционерных обществах.

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательная основа хранения документов в акционерных обществах.
2. Организация хранения документов в делопроизводстве акционерных обществ.
3. Систематизация отдельных видов документов.
4. Номенклатура дел, ее виды (типовая, примерная, конкретная).
5. Оформление номенклатуры дел. Индексация дел.
6. Составление и систематизация заголовков дел.

Термины: АО, ПАО, типовой перечень со сроками хранения документов, номенклатура дел, индексация дел.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Порядок уничтожения документов, не подлежащих хранению».

Литература: [[3— С. 118—287](#); [4— С. 219—245](#); [6— С. 41—46](#); [11— С. 220—245](#); [13— С. 38—48](#)]

Тема 9. Экспертиза ценности в делопроизводстве.

Вопросы для обсуждения:

1. Экспертиза ценности документов – понятие назначение.
2. Экспертная комиссия: правила формирования, основные функции.
3. Объекты рассмотрения экспертных комиссий.
4. Этапы проведения экспертизы ценности документов.

Термины: экспертиза ценности, ценность архивного документа, экспертная комиссия, типовой перечень со сроками хранения документов, дело.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Особенности составления акта по уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения».

Литература: [[1— С. 203—212](#); [3— С. 123—127](#); [4— С. 245—251](#); [13— С. 48—56](#)]

Тема 10. Подготовка документов к сдаче в архив.

Вопросы для обсуждения:

1. Оформление дел для их дальнейшего хранения и использования в архиве.
2. Оформление дел различного срока хранения.
3. Понятие «опись» и «заверительная надпись дела».
4. Нумерация страниц в деле.
5. Оформление обложки дела.
6. Порядок передачи в архив документов организации.

Термины:

архив, архивная опись, архивный документ, дело, заверительная надпись дела, формирование дела, документ временного хранения, документ постоянного хранения, использование архивных документов, хранение архивных документов.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему «Хранение дел в архиве».

Литература: [[1— С. 212—220](#); [4— С. 251—267](#); [6— С. 46—53](#); [11— С. 245—270](#); [13— С. 57—65](#)]