

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Направление подготовки/специальность: 38.03.01 Экономика

Наименование образовательной программы: Экономика предприятий и организаций

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ЭКОНОМИКО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Вариативная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.В.12.01.01
Трудоемкость в зачетных единицах:	6 семестр - 4;
Часов (всего) по учебному плану:	144 часа
Лекции	6 семестр - 2 часа;
Практические занятия	6 семестр - 4 часа;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	проводится в рамках часов аудиторных занятий
Самостоятельная работа	6 семестр - 137,7 часа;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	проводится в рамках часов аудиторных занятий
включая: Тестирование Контрольная работа	
Промежуточная аттестация:	
Зачет с оценкой	6 семестр - 0,3 часа;

Москва 2019

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Пономарева О.Ю.
	Идентификатор	Rb1926d1-PonomarevaOY-63420d

(подпись)

О.Ю.

Пономарева

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Смирнова Д.А.
	Идентификатор	R01db72ad-VasinaDA-15cea985

(подпись)

Д.А. Смирнова

(расшифровка подписи)

Заведующий выпускающей
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Курдюкова Г.Н.
	Идентификатор	R6ab6dd0d-KurdiukovaGN-ca01d8c

(подпись)

Г.Н. Курдюкова

(расшифровка подписи)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: получение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия управленческих решений, освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером

Задачи дисциплины

- ознакомление с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- ознакомление с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии;
- приобретение навыков качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- усвоение правил и форм деловой и коммерческой переписки.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК-7 способностью, используя зарубежные и отечественные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет		знать: - передовой отечественный и зарубежный опыт по вопросам организации процессов управления персоналом. уметь: - составлять основные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, организовывать и документировать совещания, переговоры, презентации; организовать работу с документами на всех этапах их прохождения.
ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности		знать: - государственные стандарты, унифицированные системы документации, общероссийские классификаторы, международные стандарты на документацию и др.; - законодательные и другие нормативные правовые акты, регламентирующие информационную и документационную деятельность организации: Конституцию РФ, Гражданский Кодекс РФ, Уголовный Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ; федеральные законы: "Об информации, информатизации и защите информации", "Об электронной подписи", "О коммерческой тайне" и др.; нормативные, инструктивные и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
		<p>методические документы, издаваемые Росархивом и др..</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать законодательные и другие нормативные правовые акты, государственные стандарты, унифицированные системы документации, нормативно-методические документы для рациональной технологии работы офис-менеджера.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Экономика предприятий и организаций (далее – ОПОП), направления подготовки 38.03.01 Экономика, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы										Содержание самостоятельной работы/ методические указания	
				Контактная работа							СР				
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль		
КПР	ГК	ИККП	ТК												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Делопроизводство и его место в управленческой деятельности	25.5	6	0.5	-	-	-	-	-	-	-	25	-	<p><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Самостоятельное изучение теоретического материала включает изучение учебно-методической литературы по теме: "Делопроизводство и его место в управленческой деятельности"; поиск в сети Интернет публикаций по актуальным вопросам, связанным с проблематикой данной темы <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], гл.2;3;4;5;7 [3], раздел 2</p>	
1.1	Роль офис-менеджера в организации	10		-	-	-	-	-	-	-	-	10	-		
1.2	Правила оформления документов	15.5		0.5	-	-	-	-	-	-	-	-	15		-
2	Организация работы с документами	20		-	-	-	-	-	-	-	-	-	20		-
2.1	Обработка входящей и исходящей документации	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	<p><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Самостоятельное изучение теоретического материала включает изучение учебно-методической литературы по теме: "Организация работы с документами"; поиск в сети Интернет публикаций по актуальным вопросам, связанным с проблематикой данной темы <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], гл.9 п.9.4 [3], раздел 7</p>	
2.2	Систематизация и хранение документов	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-		
3	Организационно-	35.5		1.5	-	4	-	-	-	-	-	30	-	<u>Самостоятельное изучение</u>	

	распорядительные и информационно-справочные документы												<u>теоретического материала:</u> Самостоятельное изучение теоретического материала включает изучение учебно-методической литературы по теме:
3.1	Организационно-распорядительные документы	17.5	0.5	-	2	-	-	-	-	-	15	-	"Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы"; поиск в сети Интернет публикаций по актуальным вопросам, связанным с проблематикой данной темы
3.2	Информационно-справочные документы	18	1	-	2	-	-	-	-	-	15	-	<u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], раздел 4 [2], гл.6 [3], разделы 3; 4; 5
4	Документирование работы с персоналом. Законодательные основы делопроизводства	45	-	-	-	-	-	-	-	-	45	-	<u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Самостоятельное изучение теоретического материала включает изучение учебно-методической литературы по теме:
4.1	Документирование трудовых отношений	15	-	-	-	-	-	-	-	-	15	-	"Документирование работы с персоналом. Законодательные основы делопроизводства";
4.2	Коммуникации в управленческой деятельности	15	-	-	-	-	-	-	-	-	15	-	поиск в сети Интернет публикаций по актуальным вопросам, связанным с проблематикой данной темы
4.3	Организация работы с конфиденциальными документами. Обеспечение подлинности информации	15	-	-	-	-	-	-	-	-	15	-	<u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], раздел 5 [2], гл.6 п.6.6; гл. 8 п. 8.3; гл.9 п.9.6; гл. 7 п. 7.6 [3], раздел 6
	Зачет с оценкой	18.0	-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	17.7	
	Всего за семестр	144.0	2.0	-	4	-	-	-	-	0.3	120	17.7	
	Итого за семестр	144.0	2.0	-	4	-	-	-	-	0.3	137.7		

Примечание: Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПП – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

3.2 Краткое содержание разделов

1. Делопроизводство и его место в управленческой деятельности

1.1. Роль офис-менеджера в организации

Роль и функции офис-менеджера в организации. Подготовка и документирование совещаний, конференций, симпозиумов, собраний. Подготовка и документирование деловой поездки руководителя.

1.2. Правила оформления документов

Основные понятия и определения в области делопроизводства. Документы и их классификация. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов.

2. Организация работы с документами

2.1. Обработка входящей и исходящей документации

Алгоритм обработки входящей, исходящей и внутренней документации. Регистрация и контроль исполнения документов.

2.2. Систематизация и хранение документов

Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.

3. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы

3.1. Организационно-распорядительные документы

Правила составления и оформления основных организационных документов: устава, положения, инструкции. Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа, распоряжения.

3.2. Информационно-справочные документы

Классификация информационно-справочных документов. Виды служебных и коммерческих писем. Составление делового письма. Деловая переписка с зарубежным партнером. Составление и оформление докладной и объяснительной записок, справки, акта.

4. Документирование работы с персоналом. Законодательные основы делопроизводства

4.1. Документирование трудовых отношений

Документы при приеме на работу: заявление, резюме, автобиография. Приказы по личному составу. Трудовой договор.

4.2. Коммуникации в управленческой деятельности

Типы коммуникаций. Подготовка, проведение и документирование официальных переговоров. Коммерческий договор (контракт). Телефонные коммуникации в управленческой деятельности. Визитная карточка как личный коммуникативный документ. Требования к оформлению визитных карточек.

4.3. Организация работы с конфиденциальными документами. Обеспечение подлинности информации

Законодательное регулирование работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа. Электронная подпись: назначение и применение. ФЗ РФ "Об электронной подписи". Технология формирования электронной подписи.

3.3. Темы практических занятий

1. Составление основных организационно-распорядительных документов: приказа по основной деятельности, решения;
2. Составление основных информационно-справочных документов: протокола официального совещания, акта, делового письма.

3.4. Темы лабораторных работ

не предусмотрено

3.5 Консультации

Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Рассмотрение особенностей оформления реквизитов документа
2. Рассмотрение особенностей организации работы с документами
3. Рассмотрение особенностей составления и оформления основных организационно-распорядительных и информационно-справочных документов
4. Рассмотрение особенностей составления документации по личному составу
Рассмотрение особенностей работы с конфиденциальными документами

3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)				Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	3	4	
Знать:						
передовой отечественный и зарубежный опыт по вопросам организации процессов управления персоналом	ПК-7(Компетенция)	+	+			Тестирование/Делопроизводство и его место в управленческой деятельности Тестирование/Организация работы с документами
законодательные и другие нормативные правовые акты, регламентирующие информационную и документационную деятельность организации: Конституцию РФ, Гражданский Кодекс РФ, Уголовный Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ; федеральные законы: "Об информации, информатизации и защите информации", "Об электронной подписи", "О коммерческой тайне" и др.; нормативные, инструктивные и методические документы, издаваемые Росархивом и др.	ОК-6(Компетенция)				+	Тестирование/Законодательные основы делопроизводства
государственные стандарты, унифицированные системы документации, общероссийские классификаторы, международные стандарты на документацию и др.	ОК-6(Компетенция)	+			+	Тестирование/Делопроизводство и его место в управленческой деятельности
Уметь:						
составлять основные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, организовывать и документировать совещания, переговоры, презентации; организовать работу с документами на всех этапах их прохождения	ПК-7(Компетенция)				+	Контрольная работа/Найти ошибки в документе
использовать законодательные и другие нормативные правовые акты, государственные стандарты, унифицированные системы документации, нормативно-методические документы для рациональной технологии	ОК-6(Компетенция)	+			+	Контрольная работа/Найти ошибки в документе

работы офис-менеджера						
-----------------------	--	--	--	--	--	--

4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)

4.1. Текущий контроль успеваемости

6 семестр

Форма реализации: Билеты (письменный опрос)

1. Делопроизводство и его место в управленческой деятельности (Тестирование)
2. Законодательные основы делопроизводства (Тестирование)
3. Найти ошибки в документе (Контрольная работа)
4. Организация работы с документами (Тестирование)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Зачет с оценкой (Семестр №6)

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» на основании семестровой и аттестационной составляющих.

Примечание: Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Печатные и электронные издания:

1. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) : краткий курс / В. А. Спивак . – СПб. : Питер, 2010 . – 256 с. – (Краткий курс) . - ISBN 978-5-49807-608-9 .;
2. Ш. А. Янкович- "Управление офисом", Издательство: "Юнити", Москва, 2012 - (255 с.) <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117386>;
3. В. А. Арасланова- "Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах", (2-е изд., доп. и перераб.), Издательство: "Директ-Медиа", Москва, Берлин, 2020 - (266 с.) <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>.

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей";
2. Office;
3. Windows;
4. Майнд Видеоконференции.

5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
3. База данных Web of Science - <http://webofscience.com/>
4. База данных Scopus - <http://www.scopus.com>
5. Национальная электронная библиотека - <https://rusneb.ru/>
6. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>

7. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>
8. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>
9. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
10. База открытых данных Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru>
11. База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>
12. Электронная открытая база данных "Polpred.com Обзор СМИ" - <https://www.polpred.com>
13. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» - <https://openedu.ru>
14. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии - <http://protect.gost.ru/>
15. Открытая университетская информационная система «РОССИЯ» - <https://uisrussia.msu.ru>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	С-301, Учебная аудитория	стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, колонки, ноутбук
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	С-300, Мультимедийный учебный класс	стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	С-300, Мультимедийный учебный класс	стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Помещения для самостоятельной работы	С-304/1, Научно-исследовательская лаборатория	стол, стул, шкаф для одежды, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, ноутбук, компьютер персональный
	С-311, Компьютерный класс каф. "ЭЭП"	кресло рабочее, стол, стул, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, ноутбук, компьютер персональный, инвентарь специализированный
Помещения для консультирования	С-314/1, Учебная аудитория	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный
	С-314/2, Кабинет заведующего кафедрой	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в

		Интернет, компьютер персональный
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	С-304/2, Архив	стеллаж

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**Документирование экономико-управленческой деятельности**

(название дисциплины)

6 семестр**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

КМ-1 Делопроизводство и его место в управленческой деятельности (Тестирование)

КМ-2 Организация работы с документами (Тестирование)

КМ-3 Найти ошибки в документе (Контрольная работа)

КМ-4 Законодательные основы делопроизводства (Тестирование)

Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
		Неделя КМ:	9	9	10	10
1	Делопроизводство и его место в управленческой деятельности					
1.1	Роль офис-менеджера в организации		+	+		
1.2	Правила оформления документов		+		+	
2	Организация работы с документами					
2.1	Обработка входящей и исходящей документации		+	+		
2.2	Систематизация и хранение документов		+	+		
3	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы					
3.1	Организационно-распорядительные документы		+		+	
3.2	Информационно-справочные документы		+		+	
4	Документирование работы с персоналом. Законодательные основы делопроизводства					
4.1	Документирование трудовых отношений					+
4.2	Коммуникации в управленческой деятельности					+
4.3	Организация работы с конфиденциальными документами. Обеспечение подлинности информации				+	+
Вес КМ, %:			20	20	20	40