

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: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очно-заочная

Рабочая программа дисциплины
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ЭКОНОМИКО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Обязательная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.О.25
Трудоемкость в зачетных единицах:	6 семестр - 4;
Часов (всего) по учебному плану:	144 часа
Лекции	6 семестр - 8 часов;
Практические занятия	6 семестр - 12 часов;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	проводится в рамках часов аудиторных занятий
Самостоятельная работа	6 семестр - 123,7 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 2023

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	Сухарева Е.В.
	Идентификатор	R2bc266f4-SukharevaYevV-2948f94

(подпись)

Е.В. Сухарева

(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-ca01d8d

(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 и реализации 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 современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций;
- Приобретение навыков составления и оформления основных документов управления;
- Изучение законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами организации.

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
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1 _{ОПК-5} Использует современные информационные технологии и программные средства для хранения, обработки, анализа и представления информации	знать: - Законодательные и другие нормативные правовые акты, регламентирующие информационную и документационную деятельность организации;; - Современные технологии организации документооборота предприятий и организаций; - Основные требования к оформлению управленческих документов; - Правила создания и оформления различных видов организационной, распорядительной, информационно-справочной документации. уметь: - Составлять основные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к основной профессиональной образовательной программе Бухгалтерский учет, анализ и аудит (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	35	6	2	-	3	-	-	-	-	-	30	-	<p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Уяснение теоретического и практического материала по разделу "Делопроизводство и его место в управленческой деятельности"</p> <p><u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Подготовка к практическим занятиям 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</p> <p><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Делопроизводство и его место в управленческой деятельности"</p> <p><u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], гл. 2 3 4 5, 7 [3], разделы 2,7</p>
1.1	Роль офис-менеджера в организации	12		1	-	1	-	-	-	-	-	10	-	
1.2	Правила оформления документов	23		1	-	2	-	-	-	-	-	20	-	
2	Организация работы с документами	37.7		2	-	3	-	-	-	-	-	32.7	-	
2.1	Организация работы с документами	23	1	-	2	-	-	-	-	-	20	-	<p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Уяснение теоретического и практического материала по разделу "Организация работы с документами"</p> <p><u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Подготовка к практическим занятиям включает изучение учебно-методической</p>	
2.2	Систематизация и хранение документов	14.7	1	-	1	-	-	-	-	-	12.7	-		

													литературы по теме : "Организация работы с документами"; поиск в сети Интернет публикаций по актуальным вопросам, связанным с проблематикой данной темы <u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Организация работы с документами" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], гл. 9 п. 9.4
3	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	26	4	-	6	-	-	-	-	-	16	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Уяснение теоретического и практического материала по разделу "Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы"
3.1	Организационно-распорядительные документы	15	2	-	3	-	-	-	-	-	10	-	<u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Подготовка к практическим занятиям включает изучение учебно-методической литературы по теме : "Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы"; поиск в сети Интернет публикаций по актуальным вопросам, связанным с проблематикой данной темы
3.2	Информационно-справочные документы	11	2	-	3	-	-	-	-	-	6	-	<u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], раздел 4 [2], гл. 6 [3], разделы 3, 4, 5
4	Документирование работы с персоналом. Законодательные основы	45.0	-	-	-	-	-	-	-	-	45.0	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Уяснение теоретического и практического материала по разделу "Документирование работы с персоналом. Законодательные

3.2 Краткое содержание разделов

1. Делопроизводство и его место в управленческой деятельности

1.1. Роль офис-менеджера в организации

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

1.2. Правила оформления документов

Основные понятия и определения в области делопроизводства. Правила оформления реквизитов документов. Бланки документов.

2. Организация работы с документами

2.1. Организация работы с документами

Обработка входящей и исходящей 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, решения.

3.2. Информационно-справочные документы

Классификация информационно-справочных документов. Виды служебных и коммерческих писем. 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 по личному составу: заявление, резюме, автобиография, приказы по личному составу, трудовой договор.

4.2. Коммуникации в управленческой деятельности

Типы коммуникаций. Подготовка и документирование официальных переговоров. Телефонные коммуникации в управленческой деятельности. Визитная карточка как личный коммуникативный документ. Требования к оформлению визитных карточек.

4.3. Организация работы с конфиденциальными документами

Документы ограниченного доступа. Сведения, составляющие государственную тайну (ФЗ РФ "О государственной тайне"). Делопроизводство по документам, содержащим коммерческую тайну (ФЗ РФ "О коммерческой тайне").

4.4. Обеспечение подлинности информации

Электронная подпись: назначение и применение (ФЗ РФ "Об электронной подписи").
Технология формирования электронной подписи.

3.3. Темы практических занятий

1. Составление делового письма зарубежному партнеру;
2. Составление делового письма, акта;
3. Обработка входящей и исходящей документации;
4. Составление приказа по основной деятельности, распоряжения, решения;
5. Документирование деловой поездки руководителя;
6. Функции офис-менеджера в организации. Составление протокола официального совещания.

3.4. Темы лабораторных работ

не предусмотрено

3.5 Консультации

Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Делопроизводство и его место в управленческой деятельности"
2. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Организация работы с документами"
3. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы"
4. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Документирование работы с персоналом. Законодательные основы делопроизводства"

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:						
Правила создания и оформления различных видов организационной, распорядительной, информационно-справочной документации	ИД-1 _{ОПК-5}			+		Тестирование/Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы
Основные требования к оформлению управленческих документов	ИД-1 _{ОПК-5}	+				Тестирование/Делопроизводство и его место в управленческой деятельности Тестирование/Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы
Современные технологии организации документооборота предприятий и организаций	ИД-1 _{ОПК-5}		+			Тестирование/Организация работы с документами
Законодательные и другие нормативные правовые акты, регламентирующие информационную и документационную деятельность организации;	ИД-1 _{ОПК-5}				+	Тестирование/Законодательные основы делопроизводства
Уметь:						
Составлять основные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов	ИД-1 _{ОПК-5}			+		Контрольная работа/Найти ошибки в документе

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. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы (Тестирование)
5. 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.

В диплом выставляется оценка за 6 семестр.

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. Office / Российский пакет офисных программ;
2. Windows / Операционная система семейства Linux.

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-305, Мультимедийный учебный класс	стол преподавателя, стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	С-305, Мультимедийный учебный класс	стол преподавателя, стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	С-305, Мультимедийный учебный класс	стол преподавателя, 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 Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы (Тестирование)

КМ-4 Найти ошибки в документе (Контрольная работа)

КМ-5 Законодательные основы делопроизводства (Тестирование)

Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5
		Неделя КМ:	6	6	8	8	15
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	Организация работы с документами			+			
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						+
4.4	Обеспечение подлинности информации						+

Bec KM, %:	20	15	20	30	15
------------	----	----	----	----	----