

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: Корпоративные финансы

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ЭКОНОМИКО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| | |
|---|--|
| Блок: | Блок 1 «Дисциплины (модули)» |
| Часть образовательной программы: | Вариативная |
| № дисциплины по учебному плану: | Б1.В.11.01.01 |
| Трудоемкость в зачетных единицах: | 4 семестр - 4; |
| Часов (всего) по учебному плану: | 144 часа |
| Лекции | 4 семестр - 16 часов; |
| Практические занятия | 4 семестр - 32 часа; |
| Лабораторные работы | не предусмотрено учебным планом |
| Консультации | проводится в рамках часов аудиторных занятий |
| Самостоятельная работа | 4 семестр - 95,7 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 | 4 семестр - 0,3 часа; |

Москва 2020

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 | Андрошина И.С. |
| | Идентификатор | R76247ef5-AndroshinaIS-3e3ea71 |

(подпись)

И.С.

Андрошина

(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 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, документационного обеспечения и управления персоналом. уметь: - составлять основные виды организационно-распорядительных и справочно-информационных документов; - организовывать и документировать совещания, переговоры, презентации; организовывать работу с документами на всех этапах их прохождения. |
| ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | | знать: - 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.; - государственные стандарты, унифицированные системы |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные результаты обучения |
|--------------------------------|--|---|
| | | <p>документации, общероссийские классификаторы, международные стандарты на документацию 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 Корпоративные финансы (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 | 59.7 | 4 | 6 | - | 14 | - | - | - | - | - | 39.7 | - | <p><u>Подготовка домашнего задания:</u> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Делопроизводство и его место в управленческой деятельности" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам. <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], гл.2;3;4;5;7; гл.9 п.9.4 [2], разделы 2;7</p> |
| 1.1 | Роль офис-менеджера в организации | 12.7 | | 1 | - | 2 | - | - | - | - | - | 9.7 | - | |
| 1.2 | Правила оформления документов | 18 | | 2 | - | 6 | - | - | - | - | - | 10 | - | |
| 1.3 | Организация работы с документами | 16 | | 2 | - | 4 | - | - | - | - | - | 10 | - | |
| 1.4 | Систематизация и хранение документов | 13 | | 1 | - | 2 | - | - | - | - | - | 10 | - | |
| 2 | Организационно-распорядительная документация | 38 | 4 | 4 | - | 8 | - | - | - | - | - | 26 | - | <p><u>Подготовка домашнего задания:</u> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Организационно-распорядительная документация" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам.</p> |
| 2.1 | Организационные документы | 11 | | 1 | - | 2 | - | - | - | - | - | 8 | - | |
| 2.2 | Распорядительные документы | 11 | | 1 | - | 2 | - | - | - | - | - | 8 | - | |
| 2.3 | Информационно-справочные документы | 16 | | 2 | - | 4 | - | - | - | - | - | 10 | - | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--------------|-----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|------------|-------------|----------|---|
| | | | | | | | | | | | | | <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], гл.6 [2], разделы 3; 4; 5 [3], раздел 4 |
| 3 | Документирование работы с персоналом. Деловое общение | 32 | 4 | - | 8 | - | - | - | - | - | 20 | - | <u>Подготовка домашнего задания:</u> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Документирование работы с персоналом" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам. <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], гл.6 п.6.6; гл. 8 п. 8.3; гл.9 п.9.6 [2], раздел 6 [3], раздел 5 |
| 3.1 | Документирование трудовых отношений | 16 | 2 | - | 4 | - | - | - | - | - | 10 | - | |
| 3.2 | Коммуникации в управленческой деятельности | 16 | 2 | - | 4 | - | - | - | - | - | 10 | - | |
| 4 | Законодательные основы делопроизводства | 14 | 2 | - | 2 | - | - | - | - | - | 10 | - | <u>Подготовка домашнего задания:</u> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Законодательные основы делопроизводства" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам. <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], гл. 7 п. 7.6 |
| 4.1 | Организация работы с конфиденциальными документами | 7 | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | 5 | - | |
| 4.2 | Обеспечение подлинности информации | 7 | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | 5 | - | |
| | Зачет с оценкой | 0.3 | - | - | - | - | - | - | - | 0.3 | - | - | |
| | Всего за семестр | 144.0 | 16 | - | 32 | - | - | - | - | 0.3 | 95.7 | - | |
| | Итого за семестр | 144.0 | 16 | - | 32 | - | - | - | - | 0.3 | 95.7 | - | |

Примечание: Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПр – 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

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. Основные этапы делопроизводства.. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов.

1.3. Организация работы с документами

Обработка входящей и исходящей документации.. Регистрация и контроль исполнения документов.

1.4. Систематизация и хранение документов

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

2. Организационно-распорядительная документация

2.1. Организационные документы

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

2.2. Распорядительные документы

Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа, распоряжения.

2.3. Информационно-справочные документы

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

3. Документирование работы с персоналом. Деловое общение

3.1. Документирование трудовых отношений

Документы по личному составу: заявление, резюме, автобиография, приказы по личному составу, трудовой договор..

3.2. Коммуникации в управленческой деятельности

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

4. Законодательные основы делопроизводства

4.1. 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").

4.2. Обеспечение подлинности информации

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

3.3. Темы практических занятий

1. Функции офис-менеджера в организации;
2. Составление протокола официального совещания;
3. Документирование деловой поездки руководителя;
4. Обработка входящей и исходящей документации;
5. Составление номенклатуры дел;
6. Составление устава организации;
7. Составление приказа по основной деятельности;
8. Составление делового письма на русском языке и делового письма зарубежному партнеру;
9. Составление докладной (служебной) записки, справки, акта;
10. Составление личного заявления, резюме, автобиографии;
11. Составление приказа о приеме на работу, трудового договора;
12. Составление договора купли-продажи;
13. Ведение телефонных переговоров;
14. Оформление визитной карточки;
15. Обеспечение подлинности информации. Электронная подпись.

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 "Организационно-распорядительная документация"
3. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Документирование работы с персоналом. Деловое общение"
4. Обсуждение материалов по кейсам раздела "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: | | | | | | |
| передовой отечественный и зарубежный опыт по вопросам организации процессов управления, документационного обеспечения и управления персоналом | ПК-7(Компетенция) | + | + | | | Тестирование/Деятельность офис-менеджера в организации Тестирование/Информационно-справочные документы Тестирование/Коммуникации в управленческой деятельности Тестирование/Организационно-распорядительные документы |
| государственные стандарты, унифицированные системы документации, общероссийские классификаторы, международные стандарты на документацию и др. | ОК-6(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/Документирование трудовых отношений Тестирование/Законодательные основы делопроизводства |
| Уметь: | | | | | | |
| организовывать и документировать совещания, переговоры, презентации; организовывать работу с документами на всех этапах их прохождения | ПК-7(Компетенция) | | + | | | Контрольная работа/Найти ошибки в документе |

| | | | | | | |
|---|-------------------|---|---|--|--|--|
| составлять основные виды организационно-распорядительных и справочно-информационных документов | 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 работы офис-менеджера | ОК-6(Компетенция) | + | | | | Контрольная работа/Реквизиты управленческих документов |

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

4.1. Текущий контроль успеваемости

4 семестр

Форма реализации: Билеты (письменный опрос)

1. Делопроизводство и его место в управленческой деятельности (Тестирование)
2. Деятельность офис-менеджера в организации (Тестирование)
3. Документирование трудовых отношений (Тестирование)
4. Законодательные основы делопроизводства (Тестирование)
5. Информационно-справочные документы (Тестирование)
6. Коммуникации в управленческой деятельности (Тестирование)
7. Найти ошибки в документе (Контрольная работа)
8. Организационно-распорядительные документы (Тестирование)
9. Организация работы с документами (Тестирование)
10. Реквизиты управленческих документов (Контрольная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Зачет с оценкой (Семестр №4)

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. Ш. А. Янкович- "Управление офисом", Издательство: "Юнити", Москва, 2012 - (255 с.)
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117386>;
2. 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>;
3. 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 ..

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей";
2. Office;
3. Windows.

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-201, Учебная аудитория | парта со скамьей, стол преподавателя, стул, доска меловая |
| | Ж-120, Машинный зал ИВЦ | сервер, кондиционер |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП | С-201, Учебная аудитория | парта со скамьей, стол преподавателя, стул, доска меловая |
| Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации | 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 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-306, Преподавательская | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, шкаф для документов, шкаф для |

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| | | одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный |
| | С-308, Преподавательская | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный |
| | С-310/1, Преподавательская | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный |
| | С-310/2, Преподавательская | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный |
| | 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-316, Преподавательская | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер |
| | С-318, Преподавательская | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный |
| | С-313, Преподавательская | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный |
| Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря | С-304/2, Архив | стеллаж |

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование экономико-управленческой деятельности

(название дисциплины)

4 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:

- КМ-1 Деятельность офис-менеджера в организации (Тестирование)
- КМ-2 Делопроизводство и его место в управленческой деятельности (Тестирование)
- КМ-3 Реквизиты управленческих документов (Контрольная работа)
- КМ-4 Организация работы с документами (Тестирование)
- КМ-5 Организационно-распорядительные документы (Тестирование)
- КМ-6 Информационно-справочные документы (Тестирование)
- КМ-7 Найти ошибки в документе (Контрольная работа)
- КМ-8 Документирование трудовых отношений (Тестирование)
- КМ-9 Коммуникации в управленческой деятельности (Тестирование)
- КМ-10 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 | КМ -6 | КМ -7 | КМ -8 | КМ -9 | КМ -10 |
|---------------|--|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| | | Неделя КМ: | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 11 | 12 | 14 | 16 |
| 1 | Делопроизводство и его место в управленческой деятельности | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Роль офис-менеджера в организации | | + | | + | | + | + | | | + | |
| 1.2 | Правила оформления документов | | + | | + | | + | + | | | + | |
| 1.3 | Организация работы с документами | | | + | | + | | | | | | |
| 1.4 | Систематизация и хранение документов | | | + | | + | | | | | | |
| 2 | Организационно-распорядительная документация | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Организационные документы | | + | | | | + | + | | | + | |
| 2.2 | Распорядительные документы | | + | | | | + | + | + | | + | |
| 2.3 | Информационно-справочные | | + | | | | + | + | + | | + | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---|----|---|---|---|----|---|---|---|
| | документы | | | | | | | | | | |
| 3 | Документирование работы с персоналом. Деловое общение | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Документирование трудовых отношений | | | | | | | | + | | + |
| 3.2 | Коммуникации в управленческой деятельности | | | | | | | | + | | + |
| 4 | Законодательные основы делопроизводства | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Организация работы с конфиденциальным и документами | | | | | | | | + | | + |
| 4.2 | Обеспечение подлинности информации | | | | | | | | + | | + |
| Вес КМ, %: | | 8 | 8 | 16 | 8 | 8 | 8 | 20 | 8 | 8 | 8 |