

**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:	Обязательная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.О.25
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 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	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 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 <sub>ОПК-5</sub> Использует современные информационные технологии и программные средства для хранения, обработки, анализа и представления информации	знать: - Современные технологии организации документооборота предприятий и организаций; - Роль и функции офис-менеджера; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность офис-менеджера в организации; - Правила создания и оформления различных видов организационной, распорядительной, информационно-справочной и кадровой документации; - Законодательные и другие нормативные правовые акты, регламентирующие информационную и документационную деятельность организации; - Основные требования к оформлению управленческих документов.  уметь: - составлять основные виды организационно-распорядительных и справочно-информационных документов; - работать с информацией, предоставлять ее в удобном для восприятия виде; - Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности,

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
		оптимальности и систематизации, непрерывности сбора и обработки информации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к 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><b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b> 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><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [1], гл. 2; 3; 4; 5; 7; ил. 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><b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b> Подготовка к практическим занятиям включает изучение учебно-методической литературы по теме: "Организационно-распорядительная документация"; поиск в сети Интернет публикаций по актуальным вопросам, связанным с проблематикой данной темы</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [1], гл. 6 [2], разделы 3; 4; 5</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	-	
3	Документирование работы с персоналом. Деловое общение	32	4	4	-	8	-	-	-	-	-	20	-	<p><b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b> Подготовка к практическим занятиям включает изучение учебно-методической литературы по теме: "Документирование</p>
3.1	Документирование	16		2	-	4	-	-	-	-	-	10	-	



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

### 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	
<b>Знать:</b>						
Основные требования к оформлению управленческих документов	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub>	+				Тестирование/Делопроизводство в управленческой деятельности
Законодательные и другие нормативные правовые акты, регламентирующие информационную и документационную деятельность организации	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub>				+	Тестирование/Законодательные основы делопроизводства
Правила создания и оформления различных видов организационной, распорядительной, информационно-справочной и кадровой документации	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub>		+	+		Тестирование/Документирование трудовых отношений. Тестирование/Информационно-справочные документы Тестирование/Коммуникации в управленческой деятельности Тестирование/Организационно-распорядительные документы
Роль и функции офис-менеджера; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность офис-менеджера в организации	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub>	+				Тестирование/Деятельность офис-менеджера в организации
Современные технологии организации документооборота предприятий и организаций	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub>	+				Тестирование/Делопроизводство в управленческой деятельности Тестирование/Организация работы с документами
<b>Уметь:</b>						
Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности и систематизации, непрерывности сбора и	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub>	+				Контрольная работа/Реквизиты управленческих документов

обработки информации						
работать с информацией, предоставлять ее в удобном для восприятия виде	ИД-1ОПК-5	+				Контрольная работа/Реквизиты управленческих документов
составлять основные виды организационно-распорядительных и справочно-информационных документов	ИД-1ОПК-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**

#### **4 семестр**

Форма реализации: Билеты (письменный опрос)

1. Делопроизводство 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.

В диплом выставляется оценка за 4 семестр.

**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>.

### **5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. СДО "Прометей";
2. Office / Российский пакет офисных программ;
3. Windows / Операционная система семейства Linux;
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-201, Учебная аудитория	парта со скамьей, стол преподавателя, стул, доска меловая
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	С-301, Учебная аудитория	стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, колонки, ноутбук
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	С-301, Учебная аудитория	стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, колонки, 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-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 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