

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: Финансы и кредит

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.11.08.02
Трудоемкость в зачетных единицах:	8 семестр - 3;
Часов (всего) по учебному плану:	108 часов
Лекции	8 семестр - 8 часов;
Практические занятия	8 семестр - 8 часов;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	проводится в рамках часов аудиторных занятий
Самостоятельная работа	8 семестр - 91,7 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	8 семестр - 0,3 часа;

Москва 2018

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	Зотова Д.В.
	Идентификатор	R41471baf-ZotovaDV-365ccd67

(подпись)

Д.В. Зотова

(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: - 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 документации, общероссийские

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
		классификаторы, международные стандарты на документацию и др.. уметь: - 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 Финансы и кредит (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 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ 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	33.7	8	3.0	-	4	-	-	-	-	-	26.7	-	<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> [1], гл. 2 3 4 5, 7; гл. 9 п. 9.4 [2], разделы 2,7</p>
1.1	Роль офис-менеджера в организации	5.5		0.5	-	1	-	-	-	-	-	4	-	
1.2	Правила оформления документов	15.2		1.5	-	1	-	-	-	-	-	12.7	-	
1.3	Обработка входящей и исходящей документации	6.5		0.5	-	1	-	-	-	-	-	5	-	
1.4	Систематизация и хранение документов	6.5		0.5	-	1	-	-	-	-	-	5	-	
2	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	27		3	-	4	-	-	-	-	-	20	-	<p><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Самостоятельное изучение теоретического материала 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 <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], гл.6 [2], разделы 3, 4, 5</p>
2.1	Организационно-распорядительные документы	13		1	-	2	-	-	-	-	-	10	-	
2.2	Информационно-справочные документы	14		2	-	2	-	-	-	-	-	10	-	

													[3], раздел 4
3	Документирование работы с персоналом. Законодательные основы делопроизводства	47.0	2.0	-	-	-	-	-	-	-	45	-	<u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Самостоятельное изучение теоретического материала включает изучение учебно-методической литературы по теме:
3.1	Документирование трудовых отношений	15.5	0.5	-	-	-	-	-	-	-	15	-	"Документирование работы с персоналом. Законодательные основы делопроизводства";
3.2	Коммуникации в управленческой деятельности	15.5	0.5	-	-	-	-	-	-	-	15	-	поиск в сети Интернет публикаций по актуальным вопросам, связанным с проблематикой данной темы
3.3	Организация работы с конфиденциальными документами. Обеспечение подлинности информации	16	1	-	-	-	-	-	-	-	15	-	<u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], гл.6 п. 6.6; гл.8 п. 8.3; гл. 9 п. 9.6; гл.7 п 7.6
	Зачет с оценкой	0.3	-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	-	[2], раздел 6
	Всего за семестр	108.0	8.0	-	8	-	-	-	-	0.3	91.7	-	[3], раздел 5
	Итого за семестр	108.0	8.0	-	8	-	-	-	-	0.3	91.7	-	

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

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.

1.3. Обработка входящей и исходящей документации

Алгоритм обработки входящей, исходящей, внутренней 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-распорядительные и информационно-справочные документы

2.1. Организационно-распорядительные документы

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

2.2. 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.

3. Документирование работы с персоналом. Законодательные основы делопроизводства

3.1. Документирование трудовых отношений

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

3.2. 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.

3.3. 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 делового письма, акта;
2. Обработка входящей и исходящей документации;
3. Составление приказа по основной деятельности, распоряжения, решения;
4. Составление протокола официального совещания;
5. Функции офис-менеджера в организации.

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 составления и оформления основных организационно-распорядительных и информационно-справочных документов
3. 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	
Знать:					
передовой отечественный и зарубежный опыт по вопросам организации процессов управления персоналом	ПК-7(Компетенция)	+	+		Тестирование/Делопроизводство и его место в управленческой деятельности
государственные стандарты, унифицированные системы документации, общероссийские классификаторы, международные стандарты на документацию и др.	ОК-6(Компетенция)	+			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
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 работы офис-менеджера	ОК-6(Компетенция)	+			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

8 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 №8)

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. Office;
2. Windows;
3. 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-305, Мультимедийный учебный класс	стол преподавателя, стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
	Ж-120, Машинный зал ИВЦ	сервер, кондиционер
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
	Ж-120, Машинный зал ИВЦ	сервер, кондиционер
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	С-305, Мультимедийный учебный класс	стол преподавателя, стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
	Ж-120, Машинный зал ИВЦ	сервер, кондиционер
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)

8 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 Законодательные основы делопроизводства (Тестирование)

КМ-4 Найти ошибки в документе (Контрольная работа)

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		+			+
1.3	Обработка входящей и исходящей документации			+		
1.4	Систематизация и хранение документов			+		
2	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы					
2.1	Организационно-распорядительные документы		+			+
2.2	Информационно-справочные документы		+			+
3	Документирование работы с персоналом. Законодательные основы делопроизводства					
3.1	Документирование трудовых отношений				+	
3.2	Коммуникации в управленческой деятельности				+	
3.3	Организация работы с конфиденциальными документами. Обеспечение подлинности информации				+	
Вес КМ, %:			20	20	20	40