

**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**

<b>Блок:</b>	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
<b>Часть образовательной программы:</b>	Вариативная
<b>№ дисциплины по учебному плану:</b>	Б1.В.11.01.01
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	5 семестр - 4;
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	144 часа
<b>Лекции</b>	5 семестр - 4 часа;
<b>Практические занятия</b>	5 семестр - 8 часов;
<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Консультации</b>	проводится в рамках часов аудиторных занятий
<b>Самостоятельная работа</b>	5 семестр - 131,7 часа;
<b>в том числе на КП/КР</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Иная контактная работа</b>	проводится в рамках часов аудиторных занятий
<b>включая:</b> <b>Тестирование</b> <b>Контрольная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
<b>Зачет с оценкой</b>	5 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	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: - 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"> <li>- использовать законодательные и другие нормативные правовые акты, государственные стандарты, унифицированные системы документации, нормативно-методические документы для рациональной технологии работы офис-менеджера.</li> </ul>

## 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 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	59.70	5	1.0	-	2	-	-	-	-	-	56.70	-	<p><b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> 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 <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [1], гл. 2,3,4,5,7; [2], разделы 2, 7</p>
1.1	Роль офис-менеджера в организации	29.85		0.5	-	1	-	-	-	-	-	28.35	-	
1.2	Правила оформления документов	29.85		0.5	-	1	-	-	-	-	-	28.35	-	
2	Организация работы с документами	13.0		1.0	-	2	-	-	-	-	-	10	-	
2.1	Обработка входящей и исходящей документации	6.5	0.5	-	1	-	-	-	-	-	5	-	<p><b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> 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 <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [1], гл. 9 п. 9.4</p>	
2.2	Систематизация и хранение документов	6.5	0.5	-	1	-	-	-	-	-	5	-		
3	Организационно-распорядительные и	26	2	-	4	-	-	-	-	-	-	20	-	<p><b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b></p>

	информационно-справочные документы												Самостоятельное изучение теоретического материала включает изучение учебно-методической литературы по теме:
3.1	Организационно-распорядительные документы	13	1	-	2	-	-	-	-	-	10	-	"Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы"; поиск в сети Интернет публикаций по актуальным вопросам, связанным с проблематикой данной темы
3.2	Информационно-справочные документы	13	1	-	2	-	-	-	-	-	10	-	<b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [1], гл.6 [2], разделы 3, 4, 5
4	Документирование работы с персоналом. Законодательные основы делопроизводства	45	-	-	-	-	-	-	-	-	45	-	<b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> 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	-	<b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [1], гл.7 п. 7.6; гл.6 п. 6.6, гл.8 п. 8.3; гл. 9. п. 9.6 [2], раздел 6
	Зачет с оценкой	0.3	-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	-	
	<b>Всего за семестр</b>	<b>144.00</b>	<b>4.0</b>	-	<b>8</b>	-	-	-	-	<b>0.3</b>	<b>131.70</b>	-	
	<b>Итого за семестр</b>	<b>144.00</b>	<b>4.0</b>	-	<b>8</b>	-	-	-	-	<b>0.3</b>	<b>131.70</b>	-	

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

### **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	
<b>Знать:</b>						
передовой отечественный и зарубежный опыт по вопросам организации процессов управления персоналом	ПК-7(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
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/Законодательные основы делопроизводства
<b>Уметь:</b>						
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**

#### **5 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 №5)*

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>.

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

1. 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
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-201, Учебная аудитория	парта со скамьей, стол преподавателя, стул, доска меловая
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,	кресло рабочее, рабочее место сотрудника,

	Преподавательская	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)

**5 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		+		+	
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