

**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: Цифровая экономика

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очная


**Рабочая программа дисциплины**  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ЭКОНОМИКО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|   |  |
|---|--|
| <b>Блок:</b>  | Блок 1 «Дисциплины (модули)»                 |
| <b>Часть образовательной программы:</b>                             | Обязательная                                 |
| <b>№ дисциплины по учебному плану:</b>                              | Б1.О.25                                      |
| <b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>                            | 4 семестр - 4;                               |
| <b>Часов (всего) по учебному плану:</b>                             | 144 часа                                     |
| <b>Лекции</b>   | 4 семестр - 16 часов;                        |
| <b>Практические занятия</b>   | 4 семестр - 32 часа;                         |
| <b>Лабораторные работы</b>  | не предусмотрено учебным планом              |
| <b>Консультации</b>   | проводится в рамках часов аудиторных занятий |
| <b>Самостоятельная работа</b>                                       | 4 семестр - 95,7 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><br><b>Тестирование</b><br><b>Контрольная работа</b> |  |
| <b>Промежуточная аттестация:</b>                                    |  |
| <b>Зачет с оценкой</b>  | 4 семестр - 0,3 часа;                        |

**Москва 2022**

**ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:**


Преподаватель

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |                              |
|   | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ                       |                              |
|   | Владелец   | Пономарева О.Ю.              |
|   | Идентификатор                                      | Rb1926d1-PonomarevaOY-63420d |

О.Ю.  
Пономарева


**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель  
образовательной программы

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |                              |
|   | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ                       |                              |
|   | Владелец   | Крыленко Е.Е.                |
|   | Идентификатор                                      | R753cd28c-GudkovaYY-c67582a9 |

Е.Е. Крыленко

Заведующий выпускающей  
кафедрой

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |                                |
|   | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ                       |                                |
|   | Владелец   | Курдюкова Г.Н.                 |
|   | Идентификатор                                      | R6ab6dd0d-KurdiukovaGN-ca01d8c |

Г.Н. Курдюкова

## 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:<br>- Основные требования к оформлению управленческих документов;<br>- Современные технологии организации документооборота предприятий и организаций;<br>- Роль и функции офис-менеджера; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность офис-менеджера в организации;<br>- Правила создания и оформления различных видов организационной, распорядительной, информационно-справочной и кадровой документации;<br>- Законодательные и другие нормативные правовые акты, регламентирующие информационную и документационную деятельность организации.<br><br>уметь:<br>- работать с информацией, предоставлять ее в удобном для восприятия виде;<br>- Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности и систематизации, непрерывности сбора и обработки информации;<br>- составлять основные виды |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные результаты обучения                                    |
|--------------------------------|--|--|
|                                |  | организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. |

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к основной профессиональной образовательной программе Цифровая экономика (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><br/>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><br/>[1], гл. 2; 3; 4; 5; 7; ил. 9 п. 9.4<br/>[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  | -   | 8  | -            | - | -   | -  | -  | 26                | -                                 | <p><b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b><br/>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><br/>[1], гл. 6<br/>[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  | -   | 8  | -            | - | -   | -  | -  | 20                | -                                 | <p><b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b><br/>Подготовка к практическим занятиям включает изучение учебно-методической литературы по теме: "Документирование</p>   |
| 3.1   | Документирование   | 16                    |         | 2  | -   | 4  | -            | - | -   | -  | -  | 10                | -                                 |   |

|     |  |              |           |          |           |          |          |          |          |            |             |          |  |   |  |
|-----|--|--------------|-----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|------------|-------------|----------|--|---|--|
|     | трудовых отношений                                 |              |           |          |           |          |          |          |          |            |             |          |  |   |  |
| 3.2 | Коммуникации в управленческой деятельности         | 16           | 2         | -        | 4         | -        | -        | -        | -        | -          | 10          | -        |  | работы с персоналом. Деловое общение"; поиск в сети Интернет публикаций по актуальным вопросам, связанным с проблематикой данной темы<br><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b><br>[1], гл.6 п.6.6; гл.8 п.8.3; гл.9 п.9.6 [2], раздел 6  |  |
| 4   | Законодательные основы делопроизводства            | 14           | 2         | -        | 2         | -        | -        | -        | -        | -          | 10          | -        |  | <b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b><br>Подготовка к практическим занятиям включает изучение учебно-методической литературы по теме: "Законодательные основы делопроизводства"; поиск в сети Интернет публикаций по актуальным вопросам, связанным с проблематикой данной темы<br><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b><br>[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        | -           | -        |  |   |  |
|     | <b>Всего за семестр</b>                            | <b>144.0</b> | <b>16</b> | <b>-</b> | <b>32</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>0.3</b> | <b>95.7</b> | <b>-</b> |  |   |  |
|     | <b>Итого за семестр</b>                            | <b>144.0</b> | <b>16</b> | <b>-</b> | <b>32</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>0.3</b> | <b>95.7</b> | <b>-</b> |  |   |  |

**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 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. Документирование деловой поездки руководителя;
2. Обработка входящей и исходящей документации;
3. Составление номенклатуры дел;
4. Составление устава организации;
5. Составление приказа по основной деятельности;
6. Составление делового письма на русском языке и делового письма зарубежному партнеру;
7. Составление приказа о приеме на работу, трудового договора;
8. Составление личного заявления, резюме, автобиографии;
9. Составление договора купли-продажи;
10. Ведение телефонных переговоров;
11. Оформление визитной карточки;
12. Обеспечение подлинности информации. Электронная подпись;
13. Составление протокола официального совещания;
14. Составление докладной (служебной) записки, справки, акта;
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<br>(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>   |                  |   |   |   |   |   |
| Законодательные и другие нормативные правовые акты, регламентирующие информационную и документационную деятельность организации   | ИД-1ОПК-5        |   |   |   | + | Тестирование/Законодательные основы делопроизводства  |
| Правила создания и оформления различных видов организационной, распорядительной, информационно-справочной и кадровой документации | ИД-1ОПК-5        |   | + | + |   | Тестирование/Документирование трудовых отношений.<br>Тестирование/Информационно-справочные документы<br>Тестирование/Коммуникации в управленческой деятельности<br>Тестирование/Организационно-распорядительные документы |
| Роль и функции офис-менеджера; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность офис-менеджера в организации             | ИД-1ОПК-5        | +   |   |   |   | Тестирование/Деятельность офис-менеджера в организации  |
| Современные технологии организации документооборота предприятий и организаций   | ИД-1ОПК-5        | +   |   |   |   | Тестирование/Делопроизводство в управленческой деятельности<br>Тестирование/Организация работы с документами  |
| Основные требования к оформлению управленческих документов  | ИД-1ОПК-5        | +   |   |   |   | Тестирование/Делопроизводство в управленческой деятельности   |
| <b>Уметь:</b>   |                  |   |   |   |   |   |
| составлять основные виды организационно-распорядительных и справочно-информационных документов                                    | ИД-1ОПК-5        |   | + |   |   | Контрольная работа/Найти ошибки в документе   |
| Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок,                  | ИД-1ОПК-5        | +   |   |   |   | Контрольная работа/Реквизиты управленческих документов  |

|   |           |   |  |  |  |  |
|---|-----------|---|--|--|--|--|
| своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности и систематизации, непрерывности сбора и обработки информации |           |   |  |  |  |  |
| работать с информацией, предоставлять ее в удобном для восприятия виде  | ИД-1опк-5 | + |  |  |  | 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 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-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 |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП          | 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 |
| 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,<br>Преподавательская   | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный  |
|  | С-308,<br>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,<br>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,<br>Преподавательская | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный                                      |
|  | С-316,<br>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,<br>Преподавательская   | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный, книги, учебники, пособия |
|  | С-313,<br>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, стеллаж для хранения книг, книги, учебники, пособия, архивные документы  |

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