

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: Экономика и экономическая безопасность предприятия (организации)

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 2022

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	Унижаев Н.В.
	Идентификатор	Rb43f42d6-UnizhayevNV-2454ef20


(подпись)

Н.В. Унижаев

(расшифровка
подписи)

Заведующий выпускающей
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Невский А.Ю.
	Идентификатор	R4bc65573-NevskyAY-0b6e493d

(подпись)

А.Ю. Невский

(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 _{ОПК-5} 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 Экономика и экономическая безопасность предприятия (организации) (далее – ОПОП), направления подготовки 38.03.01 Экономика, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы										Содержание самостоятельной работы/ методические указания
				Контактная работа							СР			
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль	
КПР	ГК	ИККП	ТК											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Делопроизводство и его место в управленческой деятельности	59.7	4	6	-	14	-	-	-	-	-	39.7	-	<p><u>Подготовка к практическим занятиям:</u> 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><u>Изучение материалов литературных источников:</u> [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	-	8	-	-	-	-	-	26	-	<p><u>Подготовка к практическим занятиям:</u> 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><u>Изучение материалов литературных источников:</u> [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	-	8	-	-	-	-	-	20	-	<p><u>Подготовка к практическим занятиям:</u> 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	
Знать:						
Основные требования к оформлению управленческих документов	ИД-1ОПК-5	+				Тестирование/Делопроизводство в управленческой деятельности
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. 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-1ОПК-5	+				Тестирование/Деятельность офис-менеджера в организации
Современные технологии организации документооборота предприятий и организаций	ИД-1ОПК-5	+				Тестирование/Делопроизводство в управленческой деятельности Тестирование/Организация работы с документами
Уметь:						
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-1ОПК-5	+				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-301, Учебная аудитория	стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, колонки, ноутбук
	К-601, Учебная аудитория	парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, доска меловая, мультимедийный проектор, экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	Д-425, Учебная аудитория	парта, стул, доска меловая
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	Ж-120, Машинный зал ИВЦ	сервер, кондиционер
	Д-425, Учебная аудитория	парта, стул, доска меловая
Помещения для самостоятельной работы	К-204а, Учебная лаборатория «ФОРС»	стол преподавателя, стол компьютерный, стол учебный, стул, шкаф для одежды, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, компьютер персональный, кондиционер, телевизор
	К-202/1, Учебная лаборатория «Операционные системы, мобильные и Web-технологии»	стол преподавателя, стол компьютерный, стол учебный, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, сервер, компьютер персональный

	К-303, Учебная лаборатория "Программно-аппаратная защита информации"	стол преподавателя, стол компьютерный, стол учебный, стул, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, кондиционер, телевизор
	К-307, Учебная лаборатория "Открытое программное обеспечение"	стол преподавателя, стол компьютерный, стол учебный, стул, вешалка для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, сервер, компьютер персональный, кондиционер
	К-302, Учебная лаборатория "Информационно-аналитические технологии"	стол преподавателя, стол компьютерный, стул, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, сервер, компьютер персональный, кондиционер
Помещения для консультирования	Д-425, Учебная аудитория	парта, стул, доска меловая
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