

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

---

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Менеджмент предприятий и организаций

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очная

**Рабочая программа дисциплины**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО**  
**УПРАВЛЕНИЯ**

<b>Блок:</b>	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
<b>Часть образовательной программы:</b>	Вариативная
<b>№ дисциплины по учебному плану:</b>	Б1.В.11.11.02
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	8 семестр - 3;
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	108 часов
<b>Лекции</b>	8 семестр - 14 часов;
<b>Практические занятия</b>	8 семестр - 28 часа;
<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Консультации</b>	проводится в рамках часов аудиторных занятий
<b>Самостоятельная работа</b>	8 семестр - 65,7 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>Проверочная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
<b>Зачет с оценкой</b>	8 семестр - 0,3 часа;

**Москва 2018**

## ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Киселева М.А.
	Идентификатор	R0edb956b-BaranovaMA-72cea98f

(подпись)

М.А. Киселева

(расшифровка  
подписи)

## СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Коробко М.О.
	Идентификатор	R22a1a9d4-KorobkoMO-fab3716e

(подпись)

М.О. Коробко

(расшифровка  
подписи)

Заведующий выпускающей  
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

(подпись)

Н.Л. Кетоева

(расшифровка  
подписи)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины:** дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером

### Задачи дисциплины

- ознакомление студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- приобретение навыков систематизации информации по категориям и уровням доступа к ней;
- 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-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		знать: - основные способы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; - состав и содержание аналитических и проектных документов, разрабатываемых при внедрении программы организационных изменений.  уметь: - применять информационные технологии в документообороте; - осуществить документальное оформление проектных решений программы внедрения организационных инноваций и изменений.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Менеджмент предприятий и организаций (далее – ОПОП), направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 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	Организационные структуры и делопроизводство	22	8	2	-	6	-	-	-	-	-	14	-	<b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Организационные структуры и делопроизводство" <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [2], 134-171
1.1	Организационные структуры	11		1	-	3	-	-	-	-	-	7	-	
1.2	Делопроизводство и его место в управленческой деятельности	11		1	-	3	-	-	-	-	-	7	-	
2	Работа с документами, организационные и распорядительные документы	22		4	-	6	-	-	-	-	-	12	-	<b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Работа с документами, организационные и распорядительные документы" <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [2], 277-301
2.1	Организация работы с документами	11		2	-	3	-	-	-	-	-	6	-	
2.2	Организационные и распорядительные документы	11		2	-	3	-	-	-	-	-	6	-	
3	Справочно-информационные документы и трудовые правоотношения	22		4	-	8	-	-	-	-	-	10	-	<b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Справочно-информационные документы и трудовые правоотношения" <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [1], 388-401
3.1	Справочно-информационные документы	11		2	-	4	-	-	-	-	-	5	-	
3.2	Документирование трудовых	11		2	-	4	-	-	-	-	-	5	-	

	правоотношений												
4	Коммуникации и законодательные основы делопроизводства	24	4	-	8	-	-	-	-	-	12	-	<b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Коммуникации и законодательные основы делопроизводства" <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [1], 423-448
4.1	Коммуникации в управленческой деятельности	12	2	-	4	-	-	-	-	-	6	-	
4.2	Законодательные основы делопроизводства	12	2	-	4	-	-	-	-	-	6	-	
	Зачет с оценкой	18.0	-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	17.7	
	<b>Всего за семестр</b>	<b>108.0</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0.3</b>	<b>48</b>	<b>17.7</b>	
	<b>Итого за семестр</b>	<b>108.0</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0.3</b>	<b>65.7</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. Организационные структуры и делопроизводство

#### 1.1. Организационные структуры

Определение организации. Типы организаций. Схемы организационных структур. Диапазон управления. Структурная схема организации.

#### 1.2. Делопроизводство и его место в управленческой деятельности

Роль и функции офис-менеджера в организации. Подготовка и документирование совещаний, конференций, симпозиумов, собраний. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Основные этапы делопроизводства. Технические средства оформления, размножения, хранения и передачи информации, применяемые в делопроизводстве. Документы и их классификация. Общие требования к составлению и оформлению документов. Деловая поездка руководителя. Документы для деловой поездки.

### 2. Работа с документами, организационные и распорядительные документы

#### 2.1. Организация работы с документами

Обработка входящей и исходящей документации. Регистрация и контроль исполнения документов. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.

#### 2.2. Организационные и распорядительные документы

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

### 3. Справочно-информационные документы и трудовые правоотношения

#### 3.1. Справочно-информационные документы

Классификация справочно-информационных документов. Деловая переписка. Виды служебных и коммерческих писем. Составление делового письма. Деловая переписка с зарубежным партнером. Составление и оформление факса, докладной и объяснительной записок, справки, акта.

#### 3.2. Документирование трудовых правоотношений

Документы по личному составу: заявление, резюме, автобиография, приказы по личному составу, трудовой договор.

### 4. Коммуникации и законодательные основы делопроизводства

#### 4.1. Коммуникации в управленческой деятельности

Типы коммуникаций. Подготовка, проведение и документирование официальных переговоров. Договор. Телефонные коммуникации в управленческой деятельности. Визитная карточка как личный коммуникативный документ. Требования к оформлению визитных карточек.

#### 4.2. Законодательные основы делопроизводства

Законодательное регулирование работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа. Обеспечение подлинности информации. Электронная подпись.

### **3.3. Темы практических занятий**

1. Структурная схема организации;
2. Функции офис-менеджера в организации;
3. Составление протокола официального совещания;
4. Документирование деловой поездки руководителя;
5. Обработка входящей и исходящей документации;
6. Составление номенклатуры дел;
7. Составление устава организации;
8. Составление приказа по основной деятельности;
9. Составление делового письма на русском языке и делового письма зарубежному партнеру;
10. Составление докладной записки, справки, акта;
11. Составление личного заявления, резюме, автобиографии;
12. Составление приказа о приеме на работу, трудового договора;
13. Составление договора;
14. Ведение телефонных переговоров;
15. Оформление визитной карточки;
16. Обеспечение подлинности информации. Электронная подпись.

### **3.4. Темы лабораторных работ**

не предусмотрено

### **3.5 Консультации**

#### Текущий контроль (ТК)

1. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Организационные структуры и делопроизводство"
2. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Работа с документами, организационные и распорядительные документы"
3. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Справочно-информационные документы и трудовые правоотношения"
4. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Коммуникации и законодательные основы делопроизводства"

### **3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ**

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

### 3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)				Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	3	4	
<b>Знать:</b>						
состав и содержание аналитических и проектных документов, разрабатываемых при внедрении программы организационных изменений	ПК-8(Компетенция)		+			Проверочная работа/Работа с документами, организационные и распорядительные документы
основные способы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8(Компетенция)	+				Проверочная работа/Организационные структуры и делопроизводство
<b>Уметь:</b>						
осуществить документальное оформление проектных решений программы внедрения организационных инноваций и изменений	ПК-8(Компетенция)			+		Проверочная работа/Справочно-информационные документы и трудовые правоотношения
применять информационные технологии в документообороте	ПК-8(Компетенция)				+	Проверочная работа/Коммуникации и законодательные основы делопроизводства

## **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: Письменная работа

1. Коммуникации и законодательные основы делопроизводства (Проверочная работа)
2. Организационные структуры и делопроизводство (Проверочная работа)
3. Работа с документами, организационные и распорядительные документы (Проверочная работа)
4. Справочно-информационные документы и трудовые правоотношения (Проверочная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

### **4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине**

*Зачет с оценкой (Семестр №8)*

Оценка определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» либо проводится в устной форме в виде опроса по вопросам и ответам на дополнительные вопросы

**Примечание:** Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Печатные и электронные издания:**

1. "Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие", Издательство: "Кемеровский государственный университет", Кемерово, 2017 - (478 с.)  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>;
2. А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина- "Документационное обеспечение управления", Издательство: "Юнити", Москва, 2015 - (391 с.)  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

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

1. Office;
2. Windows.

### **5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	К-511, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	парта со скамьей, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
	К-520, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	К-504, Учебная аудитория	парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, кондиционер
	К-509, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	К-504, Учебная аудитория	парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, кондиционер
	К-509, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
	К-511, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	парта со скамьей, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
	К-520, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-302, Читальный зал отдела обслуживания учебной литературой	стул, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
	НТБ-303, Компьютерный читальный зал	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер

		персональный, принтер, кондиционер
	НТБ-304, Читальный зал отдела обслуживания учебной литературой	стул, трибуна, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
Помещения для консультирования	К-516, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, ноутбук, компьютер персональный, принтер, холодильник, кондиционер
	К-514, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, колонки звуковые, многофункциональный центр, компьютер персональный, принтер, кондиционер
	К-513, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, экран интерактивный, колонки звуковые, мультимедийный проектор, доска маркерная, многофункциональный центр, ноутбук, компьютер персональный, принтер, холодильник, кондиционер
	К-518, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, колонки звуковые, доска маркерная, многофункциональный центр, ноутбук, компьютер персональный, принтер, кондиционер
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	Ж-203, Кабинет сотрудников "МЭП"	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, вешалка для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, холодильник, кондиционер

## БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### Документационное обеспечение корпоративного управления

(название дисциплины)

#### 8 семестр

**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

- КМ-1 Организационные структуры и делопроизводство (Проверочная работа)
- КМ-2 Работа с документами, организационные и распорядительные документы (Проверочная работа)
- КМ-3 Справочно-информационные документы и трудовые правоотношения (Проверочная работа)
- КМ-4 Коммуникации и законодательные основы делопроизводства (Проверочная работа)

**Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.**

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
		Неделя КМ:	3	7	10	14
1	Организационные структуры и делопроизводство					
1.1	Организационные структуры		+			
1.2	Делопроизводство и его место в управленческой деятельности		+			
2	Работа с документами, организационные и распорядительные документы					
2.1	Организация работы с документами			+		
2.2	Организационные и распорядительные документы			+		
3	Справочно-информационные документы и трудовые правоотношения					
3.1	Справочно-информационные документы				+	
3.2	Документирование трудовых правоотношений				+	
4	Коммуникации и законодательные основы делопроизводства					
4.1	Коммуникации в управленческой деятельности					+
4.2	Законодательные основы делопроизводства					+
Вес КМ, %:			25	25	25	25