

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: Логистика и управление закупками

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Вариативная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.В.01.08
Трудоемкость в зачетных единицах:	8 семестр - 3;
Часов (всего) по учебному плану:	108 часов
Лекции	8 семестр - 4 часа;
Практические занятия	8 семестр - 8 часов;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	8 семестр - 2 часа;
Самостоятельная работа	8 семестр - 92,8 часа;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	8 семестр - 0,9 часа;
включая:	
Тестирование	
Промежуточная аттестация:	
Зачет с оценкой	8 семестр - 0,3 часа;

Москва 2018

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

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

(подпись)

О.Ю.

Пономарева

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое
звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Знаменская М.А.
	Идентификатор	R0edb956b-ZnamenskayaMA-72cea9

(подпись)

М.А.

Знаменская

(расшифровка подписи)

Заведующий выпускающей
кафедрой

(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: заключается в изучении основ делопроизводства, правил оформления документации в организациях, а также надлежащая организация документооборота организации согласно требованиям отечественных и международных стандартов.

Задачи дисциплины

- изучение основных понятий делового документооборота,;
- освоение принципов работы с документами и организации документооборота,;
- изучение основных нормативно-методических материалов по деловому документообороту; существующими стандартами,;
- обучение студентов навыкам составления и редактирования служебных документов в соответствии с требованиями стандартов,;
- обучение оптимальному использованию документов в деловой практике предприятия..

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 требования к составлению и оформлению документации; - основные определения делового документооборота. уметь: - формировать систему менеджмента качества документооборота в организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Логистика и управление закупками (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	Делопроизводство и его место в управленческой деятельности	36.20	8	1.50	-	4.1	-	-	-	0.50	-	30.1	-	<p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> работа ориентирована на изучение литературных источников, конспектирование основных данных, прохождение пробных тестов по учебному материалу</p> <p><u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], п.2-п.4</p>
1.1	Организация. Структурная схема организации	2.30		0.05	-	0.2	-	-	-	0.05	-	2	-	
1.2	Роль офис-менеджера в организации	2.50		0.05	-	0.4	-	-	-	0.05	-	2	-	
1.3	Организация совещаний симпозиумов собраний	2.60		0.05	-	0.5	-	-	-	0.05	-	2	-	
1.4	Деловая поездка. Документы для деловой поездки	2.60		0.05	-	0.5	-	-	-	0.05	-	2	-	
1.5	Коммуникации в управленческой деятельности. Подготовка проведение и документирование официальных переговоров	2.65		0.1	-	0.5	-	-	-	0.05	-	2	-	
1.6	Телефонные коммуникации в управленческой деятельности	5.65		0.1	-	0.5	-	-	-	0.05	-	5	-	

1.7	Общие требования к составлению и оформлению документов	5.8	0.1	-	0.5	-	-	-	0.1	-	5.1	-		
1.8	Технические средства оформления, размножения, хранения и передачи информации, применяемые в	12.1	1	-	1	-	-	-	0.1	-	10	-		
2	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	28.38	1.3	-	1.9	-	-	-	0.18	-	25	-		<u>Подготовка к текущему контролю:</u> работа ориентирована на изучение литературных источников, конспектирование основных данных, прохождение пробных тестов по учебному материалу <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], п.3-п.6
2.1	Классификация справочно-информационных документов	5.31	0.1	-	0.2	-	-	-	0.01	-	5	-		
2.2	Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов	5.32	0.1	-	0.2	-	-	-	0.02	-	5	-		
2.3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	5.65	0.1	-	0.5	-	-	-	0.05	-	5	-		
2.4	Документы по личному составу	12.1	1	-	1	-	-	-	0.1	-	10	-		
3	Организация работы с документами	23.42	1.2	-	2.0	-	-	-	0.22	-	20	-		
3.1	Обработка входящей и исходящей документации	5.62	0.1	-	0.5	-	-	-	0.02	-	5	-		<u>Подготовка домашнего задания:</u> работа ориентирована на изучение литературных источников, конспектирование основных данных, прохождение пробных тестов по учебному материалу <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [3], п.1-п.3
3.2	Организация хранения документации	5.7	0.1	-	0.5	-	-	-	0.1	-	5	-		
3.3	Работа с документами	12.1	1	-	1	-	-	-	0.1	-	10	-		

	имеющими гриф ограничения доступа												
	Зачет с оценкой	20.0	-	-	-	-	2	-	-	0.3	-	17.7	
	Всего за семестр	108.00	4.00	-	8.0	-	2	-	0.90	0.3	75.1	17.7	
	Итого за семестр	108.00	4.00	-	8.0		2		0.90	0.3		92.8	

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. Организация. Структурная схема организации

Определение организации. Типы организаций. Диапазон управления. Теория Грайкунаса. Типы структурных схем. Делегирование полномочий. Делегирование полномочий.

1.2. Роль офис-менеджера в организации

Значение деятельности управленческого персонала. Обязанности офис-менеджера. Умения и навыки офис-менеджера. Работа с человеческими ресурсами. Функции офис-менеджера. Взаимодействие офис-менеджера с руководителем.

1.3. Организация совещаний симпозиумов собраний

Виды совещаний. Функции председателя и секретаря при подготовке в проведении совещания. алгоритм подготовки официального планового совещания. Уведомление о совещании. Протокол совещания.

1.4. Деловая поездка. Документы для деловой поездки

Планирование деловой повестки. Алгоритм составления предварительной программы поездки. Составление окончательного контроля списка поездки..

1.5. Коммуникации в управленческой деятельности. Подготовка проведение и документирование официальных переговоров

Визитная карточка- личный коммуникативный документ. Требования к оформлению визитных карточек. Типы коммуникаций. Общение "лицом к лицу". Подготовка, проведение и документирование официальных переговоров. Договор. Международный контракт.

1.6. Телефонные коммуникации в управленческой деятельности

Телефонные переговоры. Документирование телефонных переговоров. Алгоритм ведения переговоров по телефону..

1.7. Общие требования к составлению и оформлению документов

Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.

1.8. Технические средства оформления размножения хранения и передачи информации применяемые в

Классификационные группы и подгруппы средств организационной техники. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Средства копирования и тиражирования документов. Средства микрографии.

2. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы

2.1. Классификация справочно-информационных документов

Деловая переписка. Виды служебных и коммерческих писем. Деловое письмо на русском языке. Оформление реквизитов служебного письма. Коммерческая переписка с зарубежным партнером. Деловое письмо на английском языке.

2.2. Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов

Факсы. Докладная (служебная) записка. Объяснительная записка. Справки. Официальная доверенность.

2.3. Составление и оформление организационно- распорядительных документов

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

2.4. Документы по личному составу

Трудовые договоры. Личное заявление. Автобиография. Резюме. Приказы по личному составу.

3. Организация работы с документами

3.1. Обработка входящей и исходящей документации

Организация документооборота. Обработка входящей документации. Обработка исходящей документации.

3.2. Организация хранения документации

Систематизация документов на предприятии. Номенклатура дел. Формирование дел. Установление сроков хранения дел. Подготовка дел к архивному хранению.

3.3. Работа с документами имеющими гриф ограничения доступа

Документы ограниченного доступа. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

3.3. Темы практических занятий

1. Основные реквизиты документов;
2. Системе менеджмента качества и документооборот;
3. Разработка нормативных документов и «Руководства по качеству»;
4. Практика формирования документации для организации;
5. Изучение особенностей составления и оформления документов по профессиональной деятельности;
6. Основные определения документооборота и виды документов..

3.4. Темы лабораторных работ

не предусмотрено

3.5 Консультации

Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Рассмотрение особенностей раздела "Основные понятия делового документооборота".
2. Рассмотрение особенностей раздела "Нормативно-методическая база документирования".
3. Рассмотрение особенностей раздела "Системы документации".

3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)			Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	3	
Знать:					
основные определения делового документооборота	ПК-8(Компетенция)	+			Тестирование/Делопроизводство и его место в управленческой деятельности. Общие требования к составлению документов
основные требования к составлению и оформлению документации	ПК-8(Компетенция)		+		Тестирование/Организационно-распорядительная документация
Уметь:					
формировать систему менеджмента качества документооборота в организации	ПК-8(Компетенция)			+	Тестирование/Организация работы с документами

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: Компьютерное задание

1. Делопроизводство и его место в управленческой деятельности. Общие требования к составлению документов (Тестирование)
2. Организационно-распорядительная документация (Тестирование)
3. Организация работы с документами (Тестирование)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Зачет с оценкой (Семестр №8)

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» на основании семестровой и аттестационной составляющих

В диплом выставляется оценка за 8 семестр.

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

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Печатные и электронные издания:

1. В. Д. Астафеев- "Управление качеством на основе использования международных стандартов ИСО серии 9000 и отечественных стандартов – ГОСТов", Издательство: "Лаборатория книги", Москва, 2012 - (109 с.)
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142539>;
2. Заика, И. Т. Документирование системы менеджмента качества : учебное пособие для вузов по специальности 220501 "Управление качеством" / И. Т. Заика, Н. И. Гительсон . – М. : КноРус, 2010 . – 192 с. - ISBN 978-5-406-00142-4 .;
3. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для вузов по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / Н. П. Крюкова . – М. : ИНФРА-М, 2013 . – 268 с. – (Высшее образование) . - ISBN 978-5-16-003134-7 ..

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. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
4. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
5. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>
6. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>
7. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
8. База открытых данных Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru>
9. База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>
10. Электронная открытая база данных "Polpred.com Обзор СМИ" - <https://www.polpred.com>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	Ж-417/6, Белая мультимедийная студия	стол компьютерный, доска интерактивная, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, компьютер персональный
	Ж-417/7, Световая черная студия	стул, компьютерная сеть с выходом в Интернет, микрофон, мультимедийный проектор, экран, оборудование специализированное, компьютер персональный
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-303, Компьютерный читальный зал	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер
Помещения для консультирования	Ж-200б, Конференц-зал ИДДО	стол, стул, компьютер персональный, кондиционер
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	Ж-417 /2а, Помещение для инвентаря	стеллаж для хранения инвентаря, экран, указка, архивные документы, дипломные и курсовые работы студентов, канцелярский принадлежности, спортивный инвентарь, хозяйственный инвентарь, запасные

		комплектующие для оборудования
--	--	--------------------------------

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

(название дисциплины)

8 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:

- КМ-1 Делопроизводство и его место в управленческой деятельности. Общие требования к составлению документов (Тестирование)
- КМ-2 Организационно-распорядительная документация (Тестирование)
- КМ-3 Организация работы с документами (Тестирование)

Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3
		Неделя КМ:	3	6	9
1	Делопроизводство и его место в управленческой деятельности				
1.1	Организация. Структурная схема организации		+		
1.2	Роль офис-менеджера в организации		+		
1.3	Организация совещаний симпозиумов собраний		+		
1.4	Деловая поездка. Документы для деловой поездки		+		
1.5	Коммуникации в управленческой деятельности. Подготовка проведение и документирование официальных переговоров		+		
1.6	Телефонные коммуникации в управленческой деятельности		+		
1.7	Общие требования к составлению и оформлению документов		+		
1.8	Технические средства оформления размножения хранения и передачи информации применяемые в		+		
2	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы				
2.1	Классификация справочно-информационных документов			+	
2.2	Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов			+	
2.3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов			+	
2.4	Документы по личному составу			+	
3	Организация работы с документами				

3.1	Обработка входящей и исходящей документации			+
3.2	Организация хранения документации			+
3.3	Работа с документами имеющими гриф ограничения доступа			+
Вес КМ, %:		30	35	35