

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.01.07
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 Домашнее задание Графическая работа (чертеж)	
Промежуточная аттестация:	
Зачет с оценкой	8 семестр - 0,3 часа;

Москва 2019

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

	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)

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 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: 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. уметь: - систематизировать документацию организации; - организовать документооборот и деловую корреспонденцию 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	30.1	8	1	-	3	-	0.8	-	0.3	-	25	-	<p><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Основные понятия делового документооборота"</p> <p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Основные понятия делового документооборота"</p> <p><u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], п.1 [3], стр. 55-76</p>	
1.1	Основные понятия делового документооборота. Содержание, цели и задачи.	30.1		1	-	3	-	0.8	-	0.3	-	25	-		
2	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	30.0		1	-	3	-	0.6	-	0.3	-	25.1	-		<p><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Нормативно-методическая база документирования"</p> <p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Нормативно-методическая база документирования"</p> <p><u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], п.3 [3], стр. 125-136</p>
2.1	Основные нормативно-методические документы регламентирующую процесс документирования	30.0		1	-	3	-	0.6	-	0.3	-	25.1	-		
2.2	Организационно-распорядительная документация	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

3	Организация работы с документами	29.9	2	-	2	-	0.6	-	0.3	-	25	-	<p><u>Подготовка домашнего задания:</u> разработать схему осуществления документооборота для выбранного предприятия. Оформить работу 1. титульный лист 2. характеристика предприятия 3. организационная структура предприятия 4. схема осуществления документооборота 5. выявленные недостатки и рекомендации по совершенствованию</p> <p><u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], п.6 [2], стр. 35-45</p>
3.1	Системы документации	29.9	2	-	2	-	0.6	-	0.3	-	25	-	
	Зачет с оценкой	18.0	-	-	-	-	-	-	0.3	-	-	17.7	
	Всего за семестр	108.0	4	-	8	-	2.0	-	0.9	0.3	75.1	17.7	
	Итого за семестр	108.0	4	-	8	2.0	0.9	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. Основные понятия делового документооборота. Содержание, цели и задачи.

Основные термины (документ, документооборот, делопроизводство, экземпляр и тд)..
Цель и задачи делового документооборота.. Содержание делопроизводства. Этапы делового документооборота.. Содержание делопроизводства. Этапы делового документооборота..

2. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы

2.1. Основные нормативно-методические документы регламентирующую процесс документирования

Основные нормативно-методические документы регламентирующую процесс документирования. Отечественные ГОСТы и международные стандарты ИСО.

2.2. Организационно-распорядительная документация

Основные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.

3. Организация работы с документами

3.1. Системы документации

Классификация документов организации. Основные критерии классификации документов. Систематизация документов в организации. Организация документооборота. Формирование и хранение дел. Основные документы формирующие СМК. Методы регулирования документооборота в организации с целью повышения качества и эффективности процесса документооборота.

3.3. Темы практических занятий

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

3.4. Темы лабораторных работ не предусмотрено

3.5 Консультации

Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Основные понятия делового документооборота"
2. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Нормативно-методическая база документирования"
3. Обсуждение материалов по кейсам 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 требования к составлению и оформлению документации	ПК-8(Компетенция)	+	+		Тестирование/Терминология документооборота
Уметь:					
организовать документооборот и деловую корреспонденцию организации	ПК-8(Компетенция)			+	Графическая работа (чертеж)/Документооборот
систематизировать документацию организации	ПК-8(Компетенция)		+		Домашнее задание/Документы

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. Терминология документооборота (Тестирование)

Форма реализации: Проверка задания

1. Документооборот (Графическая работа (чертеж))
2. Документы (Домашнее задание)

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. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>
6. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
7. Информационно-справочная система «Кодекс/Техэксперт» - <Http://proinfosoft.ru;>
<http://docs.cntd.ru/>

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 Терминология документооборота (Тестирование)

КМ-2 Документы (Домашнее задание)

КМ-3 Документооборот (Графическая работа (чертеж))

Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3
		Неделя КМ:	4	8	13
1	Делопроизводство и его место в управленческой деятельности				
1.1	Основные понятия делового документооборота. Содержание, цели и задачи.		+		
2	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы				
2.1	Основные нормативно-методические документы регламентирующую процесс документирования			+	
2.2	Организационно-распорядительная документация		+		
3	Организация работы с документами				
3.1	Системы документации				+
Вес КМ, %:			20	40	40