

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

Москва 2017

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	Киселева М.А.
	Идентификатор	R0edb956b-BaranovaMA-72cea98f


(подпись)

М.А. Киселева

(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: - организовать документооборот и деловую корреспонденцию организации; - систематизировать документацию 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 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. 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:					
систематизировать документацию организации	ПК-8(Компетенция)		+		Домашнее задание/Документы
организовать документооборот и деловую корреспонденцию организации	ПК-8(Компетенция)			+	Графическая работа (чертеж)/Документооборот

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. 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 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