

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**Технологический институт –**

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего  
образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(ТИ НИЯУ МИФИ)

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР и РР

Л.В.Заляжных

«02» июля 2018 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Документирование управленческой деятельности

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки Экономика предприятий и организаций

Квалификация (степень) выпускника академический бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения очная, заочная

(очная, очно-заочная и др.)

г. Лесной 2018 г.

<b>Форма обучения</b>	<b>Очная</b>	<b>Заочная</b>
<b>Объём учебных занятий в часах</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>- аудиторные занятия:</b>	<b>36</b>	<b>12</b>
<b>- лекций</b>	<b>18</b>	<b>6</b>
<b>- практических в т.ч. в интеракт. ф.о.</b>	<b>18 8</b>	<b>6</b>
<b>- КСР</b>		
<b>- самостоятельная работа</b>	<b>36</b>	<b>56</b>
<b>- переаттестовано</b>		
<b>Форма отчётности – Зачет</b>		<b>4</b>

---

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена на заседании кафедры «Экономики и управления» ТИ НИЯУ МИФИ «02» июля 2018 года, протокол №10 и рекомендована для подготовки бакалавров.

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор \_\_\_\_\_ В.В. Рябцун

02 июля 2018 г.

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цели дисциплины:

- ❑ Вооружить студента знаниями и навыками, необходимыми для правильной организации и ведения документооборота, касающегося профессиональной деятельности специалиста на предприятии.
- ❑ Привить общепринятые в мире предпринимательства стиль и лексику деловой и коммерческой коммуникации для свободного и равноправного общения с коллегами, руководством, подчиненными, партнерами и другими участниками деловых управленческих процессов.

### Задачи дисциплины:

- ❑ Ознакомить студентов с общими принципами документального обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации, правилами и формами составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений
- ❑ Научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней.
- ❑ Ознакомить с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии.
- ❑ Научить быстро и качественно обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений.
- ❑ Выработать навыки документирования своей деловой деятельности по установленным правилам.

## 2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности» изучается студентами третьего курса, входит в теоретический блок профессионального модуля раздела Б.1, вариативная часть по направлению подготовки ОС ВО НИЯУ МИФИ «Экономика» профиля подготовки «Экономика предприятий и организаций».

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» имеет непосредственную связь и основывается на следующих разделах дисциплин:

- **Информатика** ОПК-1. Понятие информации, общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; технические и программные средства реализации информационных процессов; основы защиты информации и сведений,

составляющих государственную или коммерческую тайну; методы защиты информации; компьютерный практикум.

- **Макро- и микроэкономика** ПК-4. Понятие предприятия, классификация, внешняя и внутренняя среда, инфраструктура хозяйствования.
- **Менеджмент**. ПК-9. Потребность и необходимость управления в деятельности человека. Менеджмент в системе понятий рыночной экономики. Особенности российского менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации. Факторы прямого и косвенного воздействия. Системы менеджмента: функции и организационные структуры. Процессы управления: целеполагание и оценка ситуации, принятие управленческих решений. Механизмы менеджмента: средства и методы управления. Лидерство и стиль управления. Власть и партнерство. Формальное и неформальное управление. Ресурсы, качество и эффективность управления. Система информационного обеспечения управления.
- **Маркетинг**. ПСК-4. Подходы к организационному построению службы маркетинга.
- **Право**. ОК-4. Трудовой договор (контракт). Понятие гражданского правоотношения. Физические и юридические лица. Обязательства в гражданском праве. Законодательные и нормативно-правовые акты в области защиты информации и государственной тайны.
- **Русский язык и культура речи**. ОК-5. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. **Язык** и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:  
ОПК-1, ПК-10, ПК-13

Код компетенции	Компетенция
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных

	требований информационной безопасности
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-13	способностью принимать участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин

В результате изучения дисциплины студент должен:

**иметь представление:**

- О значении документирования деятельности и основных принципах оптимальной организации работы с документами на предприятии;
- О ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 №24-ФЗ;

**знать:**

- ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., Издательство стандартов, 2003; и изменения к нему;
- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ;
- типовые инструкции по делопроизводству;
- правила и формы деловой переписки;

**уметь:**

- ориентироваться в системе документооборота на предприятии;
- документировать разработку организационно-управленческих структур предприятия, в том числе готовить положение о подразделениях; должностные инструкции;
- грамотно разрабатывать и правильно составлять наиболее употребительные организационно-распорядительные документы;
- классифицировать и систематизировать основные документы УСОПД;
- пользоваться номенклатурой дел и учетными формами документов, формировать документы в дело;
- использовать в управленческой и профессиональной деятельности современные прикладные программные средства и средства оргтехники;

**владеть:**

- современными способами деловых коммуникаций;
- общепринятой в документировании деловой лексикой.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

Очная форма обучения:

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Недели	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в ак. часах			Обязат. текущий контроль успеваемости (форма, неделя) <sup>1</sup>	Аттестация раздела (форма, неделя)	Максимальный балл за раздел
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа			
3 семестр								
1	РАЗДЕЛ I. Стандарты и нормативно-правовое обеспечение документирования	1-9	10	8	18	Т-1 - 20 б. 6 неделя	Т -2 - 20 б. 11 неделя	40
2	РАЗДЕЛ II. Организация документирования управленческой деятельности	10-18	8	10	18		КР - 40 б. 17 неделя	40
	Зачет							20
	ИТОГО:		18	18	36			100

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в ак. часах			Обязат. текущий контроль успеваемости (форма, неделя) <sup>2</sup>	Аттестация раздела (форма, неделя)	Максимальный балл за раздел
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа			
1	РАЗДЕЛ I. Стандарты и нормативно-правовое обеспечение документирования	4	2	23	Т-1 - 20 б.	Т -2 - 20 б.	40
2	РАЗДЕЛ II. Организация документирования управленческой деятельности	2	4	23		КР - 40 б.	40
	Зачет						20
	ИТОГО:	6	6	56			100

<sup>1</sup> Кл – коллоквиум, КР – контрольная работа, Т – тест.

<sup>2</sup> Кл – коллоквиум, КР – контрольная работа, Т – тест.

## НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

### Требования к содержанию дисциплины

#### *Документирование управленческой деятельности*

Документ и системы документации; управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов; составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения; организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения; современные способы и техника создания документов; деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

### Содержание разделов (ДЕ) дисциплины

**Раздел 1.** Введение. Основные понятия и термины. Нормативно-правовая база ДОУ.

Цели и задачи дисциплины. Содержание дисциплины и требования к уровню освоения курса. Литература. Организация изучения дисциплины и порядок аттестации. Понятие об управленческой деятельности и ее документировании. Организационные схемы предприятий. Роль документации. Документ. Реквизит. Документооборот. Цель и функции службы документационного обеспечения управленческой деятельности (ДОУ). Общие принципы оптимизации делопроизводства. Нормативно-правовая база ДОУ. Законодательство РФ в области документационного обеспечения

**Раздел 2.** Структура организации

Функциональная структура организации. Властные полномочия и обязанности руководителя. Информационная инфраструктура организации. Организационная диаграмма. Внутренняя и внешняя информационная среда организации.

**Раздел 3.** Общие требования к составлению и оформлению управленческой документации.

Стандарт УСОПД. Состав и расположение реквизитов документов. Общие требования к оформлению реквизитов. Перечень документов, на которые ставится печать. Требования к бланкам документов предприятия. Формуляр-образец, его использование для разработки бланков документов. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ. Исправления в документах.

**Раздел 4.** Язык документов.

Требования к текстам документов. Деловая лексика. Языковые формулы. Типичные ошибки в текстах. Употребление специальной или устаревшей лексики, неологизмов, сокращений. Этикет делового общения.

## **Раздел 5. Системы документации. Особенности составления и оформления основных видов документов**

Системы ОРД, виды документов, входящих в каждую систему. общие правила их оформления. Система организационно-правовой документации (устав, положение, должностные и рабочие инструкции, штатное расписание, структура и штатная численность). Система плановой документации (программа, план, процедура). Система распорядительной документации (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание). Система справочно-информационной документации (протокол, служебная записка, заявление, письмо, представление, доклад (отчет)). Система справочно-аналитической документации (акт, справка, сводка, заключение, отзыв, список, перечень). Деловая переписка. Служебная записка, докладная записка, объяснительная записка. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Коммерческий договор (виды, формы, назначение, правовая база). Документы по личному составу предприятия. Личная карточка. Трудовой договор. Трудовая книжка. Личное резюме

## **Раздел 6. Организация документооборота**

Табель форм и альбом форм документов. Инструкция по делопроизводству. Регистрация документов. Согласование документов. Порядок утверждения документов и перечень документов, подлежащих утверждению. Особенности обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Исполнение и контроль исполнения документов. Заверение копии документа. Систематизация документов, номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Подготовка дел к передаче в архив. Архивное хранение, уничтожение документов. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

## **Раздел 7. Современные технологии документирования.**

Средства организационной техники. Использование компьютерных технологий для документирования. Информационно-поисковые системы документированной информации. Концепция электронного офиса.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

На практических занятиях проводится деловая (ролевая) игра, во время которой студенты разделившись на группы, представляющиеся отдельными организациями (предприятиями), «играют роли» руководителей разного ранга и участвуют в процессе документирования на различных этапах работы с документами по теме занятия. Подробное описание предприятий, функциональных связей их подразделений и каналов документированной информации, состава и форм документации на 1/3 выдается преподавателем, на 1/3 входит в одно из 4-х домашних заданий, на 1/3 отрабатывается в ходе непосредственного участия в игре. Часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе

для отработки навыка использования компьютерных технологий документирования.

### План-график самостоятельной работы студента

Неделя	Часов в неделю по уч.плану: ауд./СРС	Виды СРС (самостоятельной работы студента) и затраты времени	Комментарии	Самостоятельная работа (час.)
1	2/2			2
2	2/2	1. Текущая работа с учебной литературой, подготовка к практическим занятиям, выполнение заданий к аудиторной деловой (ролевой) игре. (в среднем 1-2 часа в неделю - всего 18 часов) 2. Подготовка к 3-м контрольным тестам по пройденной теме (по 2 часа на тест - 6 часов) 3. Выполнение домашней работы по индивидуальному заданию (4 части по 2 часа - 8 часов) 4. Подготовка к зачету (0-4 часа в зависимости от результатов текущего контроля)	Дом. задание к деловой игре "Организация"	2
3	2/2		Дом. задание к деловой игре "Требования ГОСТ Р 6.30-2003 "	2
4	2/2		Подготовка к контрольному тесту 1	2
5	2/2		Выдача индивидуального задания домашней работы	2
6	2/2		Подготовка к контрольному тесту 2	2
7	2/2		Выполнение 1 части дом.работы	2
8	2/2		Дом. задание к деловой игре "Деловая переписка"	2
9	2/2		Работа с литературой по материалу лекции	2
10	2/2		Выполнение 2 части дом.работы	2
11	2/2		Выполнение 3 части дом.работы	2
12	2/2		Работа с литературой по материалу лекции	2
13	2/2		Дом. задание к деловой игре "Обработка документов"	2
14	2/2		Подготовка к контрольному тесту 3	2
15	2/2		Завершение домашней работы и сдача работы на проверку.	2
16	2/2		Работа с литературой по материалу лекции	2
17	2/2		Подготовка к зачету	4

### ПОРЯДОК ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ВЫСТАВЛЕНИЯ ЗАЧЕТА)

При проведении аттестации используется **комплекс критериев**, включающий **шесть показателей учебной работы** студента: 1) участие в аудиторной работе (посещение занятий), 2) выполнение домашних заданий по подготовке и активное участие в деловой игре); 3) 4) 5) –

выполнение 3-х контрольных тестов, б) выполнение домашней работы по индивидуальному заданию. Показатели имеют определенные относительные веса вклада в рейтинг. Для оценивания контрольных тестов и домашней работы используется четырехступенчатая шкала: В – высокий уровень, С – средний уровень, Н – низкий уровень, 0 – не выполнено. При сдаче домашней работы не в срок оценка снижается на одну ступень. Решение о зачете принимается на основе расчета итогового рейтинга.

Сводная характеристика критериев аттестации приведена в таблице.

Показатели аттестации	Относительный вес показателя	Потери (в баллах рейтинга)			
1) Участие в аудиторной работе (все 36 часа аудиторных занятий)	До 1,5 баллов	0,15 балла за каждое занятие и 1,5 балла при пропуске 10 занятий и более			
2) Выполнение домашних заданий к деловой игре (всего 4 дом. задания)	До 1 балла	0,25 балла за каждое задание			
Выполнение 3-х контрольных тестов:		Потери по шкале оценок			
		В	С	Н	0
3) Контрольный тест 1	До 0,5 балла	0	0,125	0,375	0,5
4) Контрольный тест 2	До 0,5 балла	0	0,125	0,375	0,5
5) Контрольный тест 3	До 0,5 балла	0	0,125	0,375	0,5
6) Выполнение домашней работы	До 1 балла	0	0,25	0,75	1,0
<b>Всего при отсутствии потерь</b>	<b>80 баллов</b>				

### Расчет итогового рейтинга

Рейтинг – итоговая оценка деятельности – получается как разность между оценкой 5 и потерями по всем показателям аттестации:

Рейтинг = 5 – (Суммарные потери от пропуска занятий, недостатков контрольных и т.д.)

### Выставление зачета

Зачет-«автомат», т.е. зачет по итогам текущей работы, выставляется при рейтинге 3,5 и более и при условии, что выполнены все контрольные тесты и домашняя работа). В противном случае сдается зачет в форме собеседования или письменных ответов по пропущенным темам, выполняются недостающие тесты и домашняя работа.

Например:

*У студента А.* пропущено 4 занятия, ни одного домашнего задания не выполнено, домашняя работа выполнена с оценкой С. В этом случае имеем:

$$\text{Рейтинг} = 5 - (4 \cdot 0,15 + 4 \cdot 0,25 + 0,25) = 3,15 < 3,5$$

Решение: рейтинг меньше 3,5 и студент должен выполнить дополнительные задания в ходе зачета по темам пропущенных занятий и домашних заданий.

*У студента В.* пропущено 2 занятия, не выполнены 2 домашних задания и два теста выполнены с оценкой С, один тест и домашняя работа выполнены с оценкой В. В этом случае:

$$\text{Рейтинг} = 5 - (2 \cdot 0,15 + 2 \cdot 0,25 + 2 \cdot 0,125) = 3,95 > 3,5$$

Решение: рейтинг больше 3,5 и может быть выставлен зачет-«автомат» по итогам текущей работы без дополнительных заданий.

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ при выполнении домашних заданий, подготовке к контрольным тестам и зачету по дисциплине

1. Что такое документ, документационное обеспечение управления, дело, бланк документа, документооборот?
2. Какие виды деятельности относятся к ДОУ?
3. Основные функции службы ДОУ на предприятии.
4. Какие группы документов можно выделить на любом предприятии?

5. Какие основные функции документов вы знаете?
6. Что такое реквизит и полный список реквизитов документов?
7. Как оформляется эмблема организации и сведения об организации?
8. Какие унифицированные системы документов включены в ОКУД?
9. Как оформляется дата, и какой момент берется за дату документа?
10. Как оформляется адресат?
11. Как оформляется регистрационный номер и ссылка на дату и номер документа?
12. Как оформляется приложение?
13. Каковы требования к оформлению подписи и печати?
14. Как оформляется гриф утверждения и гриф согласования?
15. В чем разница между внутренним и внешним согласованием?
16. Каковы требования к бланкам документов?
17. Каковы требования к текстам служебных документов?
18. В каких случаях оформляется внутренняя служебная записка?
19. Как оформляется устав, положение о структурном подразделении и должностная инструкция?
20. Чем отличаются приказ по основной деятельности и приказ по личному составу?
21. Перечислите основные разделы гражданско-правового договора.
22. Чем отличаются трудовой договор и гражданско-правовой?
23. Каковы требования к оформлению распорядительной документации?
24. Правила оформления протоколов.
25. Назовите реквизиты делового письма.
26. Каковы правила оформления резолюции на документе, какая информация должна быть в ней отражена?
27. Правила оформления актов.
28. Какие документы относятся к документации по личному составу предприятия?
29. Какие группы документов с точки зрения особенностей их обработки можно выделить?
30. Какие процедуры выполняются при обработке входящей документации?
31. Кто является исполнителем документа? Какие основные функции выполняет исполнитель по отношению к документу?
32. Кто является ответственным исполнителем?
33. Как осуществляется контроль исполнения документа?
34. Какие системы регистрации существуют на предприятиях?
35. Какие регистрационные формы вы знаете?
36. Каковы процедуры оформления отправляемых документов?
37. Значение регистрации документов в ДОУ.
38. Что такое номенклатура дел предприятия? Как она составляется?
39. Что такое дело? По каким признакам объединяются документы в дело?
40. Какие правила оформления дел вы знаете?
41. Какова последовательность шагов при формировании документов в дела?
42. Каковы требования к полной системе хранения документов на предприятии?
43. Как можно построить систему слежения за выданными документами и делами?
44. Зачем проводится экспертиза ценности документов?
45. Как подготовить документы к сдаче на архивное хранение?
46. Какие документы можно отнести к личным?
47. Как оформить заявление?
48. Как написать автобиографию и резюме?
49. Как можно использовать шаблоны документов в MS Office Word для документирования?
50. Какие основные возможности для ДОУ открываются с применением информационных технологий обработки информации?

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### Учебная литература

#### Основная

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Мигель И.Н. Документирование управленческой деятельности: Курс лекций - 3-е изд., стер. - ("Экономика и управление") «Флинта», МПСУ - 2014

#### Дополнительная

1. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности/-М.:Инфра-М 2015
2. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>

### Учебно-методические материалы

- Презентация по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» Е.П.Мельникова, 2009 г.
- Методический раздаточный материал (электронные и бумажные копии)
- Индивидуальные задания к домашней работе (электронная база данных и бумажные копии)
- Электронные учебники (пп.1, 3, 5-7 в электронной копии)
- Методические материалы к деловой игре «Предприятие. Документирование и документооборот»

### Контролирующие задания по учебной дисциплине

- Индивидуальное домашнее задание (работа)
- Образцы документов для практической работы.
- Домашние задания для подготовки к занятиям на основе материалов деловой игры «Предприятие. Документирование и документооборот»

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

### Лекционные занятия

Изложение теоретического материала на лекциях производится в соответствии с календарным планом. Для наглядности используется презентация, большинство слайдов которой отражают разнообразные примеры документирования: это изображение отдельных реквизитов, частей документов, алгоритмов обработки документов, а также изложение правовых норм и других правовых актов, касающихся документирования управленческой деятельности.

## **Практические занятия**

Чисто практических занятий учебным планом не предусмотрено, но для активизации усвоения часть времени на лекционном занятии отводится на практические упражнения. Упражнения проводятся как в виде сквозной (на протяжении нескольких занятий) деловой игры, так и в виде выполнения отдельных практических задач по выполнению отдельных видов работ по документированию или по отысканию ошибок оформления разнообразных документов.

### **Деловая игра «Предприятие. Документирование и документооборот»**

Студентам на 1-м занятии предлагается разделиться на группы - несколько предприятий разного профиля. Каждая группа – «Предприятие» разрабатывает свою организационную схему, свою номенклатуру управленческого персонала, а в дальнейшем в процессе выполнения домашних заданий и практических упражнений отрабатывает навыки документирования (создания отдельных видов документов) и обработки созданных документов (визирование, подписание, утверждение, регистрация, резолюция, формирование дел и т.п.). Все материалы по деловой игре в виде созданных документов с необходимыми отметками, появившимися в результате обработки их, подшиваются в папки дел в соответствии с созданной на «предприятии» номенклатурой и сдаются преподавателю.

---

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО НИЯУ МИФИ с учетом рекомендаций и ПрООП ВО по направлению подготовки «Экономика» профиля подготовки бакалавров «Экономика предприятий и организаций».

**Автор:** старший преподаватель кафедры «Экономики и управления» Белкина А.А.