

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябчин Владимир Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 18.06.2026 10:20:42
Уникальный программный ключ:
937d0b737ee35db03895d495a275a8aac5224805

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

ОДОБРЕНО
Ученым советом ТИ НИЯУ МИФИ
Протокол № 2 от 03.07.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

Направление	38.03.01 Экономика
подготовки	
Профиль подготовки	Экономика машиностроительного предприятия
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная

Семестр	2	Итого
Трудоемкость, кред.	2	2
Общий объем курса, час.	72	72
Лекции, час.	16	16
Практич. занятия, час.	16	16
Лаборат. работы, час.	-	-
В форме практической подготовки, час.	-	-
СРС, час.	40	40
КСР, час.	-	-
Форма контроля – зачет	-	-

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» дает представление об общих принципах документального обеспечения деятельности предприятия, о порядке документирования информации, о правилах и формах составления и оформления документов, о правовой защите документированной информации и о организации рационального движения документов на предприятии.

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,

части, формируемой участниками образовательного процесса, учебного плана по направлению подготовки «Экономика» профиля подготовки «Экономика машиностроительного предприятия».

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

- **Информатика** ОПК-5. 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.
- **Микроэкономика** ОПК-1. Понятие предприятия, классификация, внешняя и внутренняя среда, инфраструктура хозяйствования.
- **Риторика. Теория и практика профессиональной коммуникации. УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).**

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: УК-4, ПК-6.1.

Код компетенции	Компетенция
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ПК-6.1	Способен на основе описания экономических процессов и явлений провести бизнес-анализ, оформить результаты выявленных потребностей заинтересованных сторон и обосновать решения с точки зрения выбранных целевых показателей

Индикаторами достижения компетенций являются:

Код компетенции	Код индикатора	Индикатор
УК-4	З-УК-4	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
	У-УК-4	Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и

		иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
	В-УК-4	Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
ПК-6.1	З-ПК-6.1	Знать: теорию коммуникации в деловом взаимодействии, информационные технологии, применяемые для целей бизнес-анализа
	У-ПК-6.1	Уметь: использовать информационные технологии и оформлять результаты бизнес-анализа, использовать техники эффективных коммуникаций
	В-ПК-6.1	Владеть: методами анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей, а также соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Код	Направление/цели	Создание условий, обеспечивающих:	Использование воспитательного потенциала учебных дисциплин
B20	Профессиональное воспитание	формирование навыков коммуникации, командной работы и лидерства	Использование воспитательного потенциала дисциплины для: формирования производственного коллективизма в ходе совместного решения как модельных, так и практических задач, а также путем подкрепление рационально-технологических навыков взаимодействия в проектной деятельности эмоциональным эффектом успешного взаимодействия, ощущением роста общей эффективности при распределении проектных задач в соответствии с сильными компетентностными и эмоциональными свойствами членов проектной группы.
B23		формирование культуры информационной безопасности	Использование воспитательного потенциала дисциплин профессионального модуля для формирования базовых навыков информационной безопасности через изучение последствий халатного отношения к работе с информационными системами, базами данных (включая персональные данные), приемах и методах злоумышленников, потенциальном уроне пользователям.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

№ 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) ¹	Аттестация раздела (форма, неделя)	Максимальн ый балл за раздел
			Лекции	Практическ ие занятия	Самостояте льная работа			
3 семестр								
1	РАЗДЕЛ I. Стандарты и нормативно-правовое обеспечение документирования	1-9	8	8	20	Т-1 - 20 б. 6 неделя	Т -2 - 20 б. 11 неделя	40
2	РАЗДЕЛ II. Организация документирования управленческой деятельности	10-18	8	8	20		КР - 40 б. 17 неделя	40
	Зачет							20
	ИТОГО:		16	16	40			100

Организация интерактивных мероприятий и реализация специализированных заданий с воспитательным и социальным акцентом:

На практических занятиях проводится деловая (ролевая) игра, во время которой студенты разделившись на группы, представляющие отдельными организациями (предприятиями), «играют роли» руководителей разного ранга и участвуют в процессе документирования на различных этапах работы с документами по теме занятия.

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

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

Тема 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

¹ Кл – коллоквиум, КР – контрольная работа, Т – тест.

оптимизации делопроизводства. Нормативно-правовая база ДОУ. Законодательство РФ в области документационного обеспечения

Тема 2. Структура организации

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

Тема 3. Общие требования к составлению и оформлению управленческой документации.

Стандарт УСОД. 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.

Тема 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.

Тема 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

Тема 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.

Тема 7. Современные технологии документирования.

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

6. 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.

Аудиторные занятия и бюджет времени на самостоятельную подготовку студента

Учебная неделя	Наименование раздела, краткое наименование темы	Аудиторные занятия (час.)		Практическая подготовка	Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия		
1,2	РАЗДЕЛ I. Стандарты и нормативно-правовое обеспечение документирования. Тема 1. Введение. Основные понятия и термины. Нормативно-правовая база ДОУ.	1	1	0	5
3,4	РАЗДЕЛ I. Стандарты и нормативно-правовое обеспечение документирования. Тема 2. Структура организации.	2	2	0	5
5,6	РАЗДЕЛ I. Стандарты и нормативно-правовое обеспечение документирования. Тема 3. Общие требования к составлению и оформлению управленческой документации.	2	2	0	5
7,8	РАЗДЕЛ I. Стандарты и нормативно-правовое обеспечение документирования. Тема 4. Язык документов.	2	2	0	5
9, 10	РАЗДЕЛ I. Стандарты и нормативно-правовое обеспечение документирования. Тема 5. Системы документации. Особенности составления и оформления основных видов документов	1	1	0	5
11, 12	РАЗДЕЛ II. Организация документирования управленческой деятельности Тема 5. Системы документации. Особенности составления и оформления основных видов документов.	3	3	0	5
13, 14	РАЗДЕЛ II. Организация документирования управленческой деятельности Тема 6. Организация документооборота.	3	3	0	5
15, 16	РАЗДЕЛ II. Организация документирования управленческой деятельности Тема 7. Современные технологии документирования.	2	2	0	5
	Итого	16	16	0	40

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	4
11	2/2		Выполнение 3 части дом.работы	4
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

7. 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, 6) 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
Всего при отсутствии потерь	80 баллов				

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:

Рейтинг = 5 – (4*0,15 + 4*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:

Рейтинг = 5 – (2*0,15+2*0,25+2*0,125) = 3,95 > 3,5

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

Шкала итоговой оценки за семестр

Итоговая оценка представляет собой сумму баллов, заработанных студентом при выполнении заданий в рамках текущего и промежуточного контроля и выставляется в соответствии с Положением о кредитно-модульной системе в соответствии со следующей шкалой:

Оценка по 4-балльной шкале	Сумма баллов	Оценка ECTS
5 – «отлично»	90-100	A
4 – «хорошо»	85-89	B
	75-84	C
	70-74	D

Оценка по 4-балльной шкале	Сумма баллов	Оценка ECTS
3 – «удовлетворительно»	65-69	
	60-64	E
2 – «неудовлетворительно»	Ниже 60	F

Расшифровка уровня знаний, соответствующего полученным баллам, дается в таблице указанной ниже

Сумма баллов	Оценка ECTS	Уровень приобретенных знаний по дисциплине
90-100	A	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
85-89	B	«Очень хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.
75-84	C	«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
65-74	D	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
60-64	E	«Посредственно» - теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.
Ниже 60	F	«Неудовлетворительно» - очень слабые знания, недостаточные для понимания курса, имеется большое количество основных ошибок и недочетов.

Студент считается аттестованным по разделу, экзамену, если он набрал не менее 60% от максимального балла, предусмотренного рабочей программой.

Контрольные мероприятия, за которые студент получил 0 баллов (неявка в установленный срок), подлежат обязательной пересдаче. Сроки пересдач контрольных мероприятий в течение семестра определяет кафедра.

Студент, пропустивший контрольное мероприятие без уважительной причины или получивший за него неудовлетворительную оценку, после пересдачи контрольного мероприятия получает балл ниже установленного на 25%.

8. 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?

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная литература

Основная

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html> (дата обращения: 01.07.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная

1. Афонюшкина О.И. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Афонюшкина О.И.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2021.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80510.html>.— ЭБС «IPRbooks»
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, 2021. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>

Учебно-методические материалы

- Презентация по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»
- Методический раздаточный материал
- Индивидуальные задания к домашней работе (электронная база данных и бумажные 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»

LMS и Интернет-ресурсы:

1. Административно-управленческий портал. Электронные книги по экономике предприятия. URL: <http://www.aup.ru/books/i010.htm>.
2. Научная электронная библиотека. URL: <http://www.elibrary.ru>.
3. Образовательный портал НИЯУ МИФИ . URL: <https://online.mephi.ru/>
4. Официальный сайт компании «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/>.
5. Статьи по теме «Экономика организации». URL: <http://www.ereport.ru/articles/firms.htm>.
6. Федеральная служба государственной статистики. URL: <http://www.gks.ru/>.
7. Центр информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности НИЯУ МИФИ URL: <http://library.mephi.ru/>.
8. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал. URL: <http://www.eur.ru/>.
9. Электронная информационно-образовательная среда ТИ НИЯУ МИФИ URL: <http://stud.mephi3.ru/>.
10. Электронно-библиотечная система URL: IPRbooks <https://www.iprbookshop.ru/>.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы:

проектор Nec + экран (настенный), компьютер: процессор IntelPentium 4; оперативная память 4GBDDR3; монитор ЖК Benq 19,5", клавиатура, мышь, Adobe Reader

Каждый студент имеет свой логин и пароль для входа в Электронную информационно-образовательную среду ТИ НИЯУ МИФИ (<http://stud.mephi3.ru/>)

Каждый студент имеет доступ к электронно-библиотечной системе IPRbooks.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО НИЯУ МИФИ по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Автор: старший преподаватель кафедры «Экономики и управления» Белкина О.В.