

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

---

Направление подготовки/специальность: 27.03.02 Управление качеством

Наименование образовательной программы: Управление качеством продукции, процессов и услуг

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Заочная

**Рабочая программа дисциплины**  
**ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

<b>Блок:</b>	<b>Блок 1 «Дисциплины (модули)»</b>
<b>Часть образовательной программы:</b>	Вариативная
<b>№ дисциплины по учебному плану:</b>	Б1.В.03.06.01
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	7 семестр - 5;
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	180 часов
<b>Лекции</b>	7 семестр - 8 часов;
<b>Практические занятия</b>	7 семестр - 12 часов;
<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Консультации</b>	7 семестр - 2 часа;
<b>Самостоятельная работа</b>	7 семестр - 156,2 часа;
<b>в том числе на КП/КР</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Иная контактная работа</b>	7 семестр - 1,5 часа;
<b>включая:</b> <b>Контрольная работа</b> <b>Тестирование</b>	
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
<b>Экзамен</b>	7 семестр - 0,3 часа;

**Москва 2019**

## 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	Колесник В.Н.
	Идентификатор	Rc978caae-KolesnikVN-eef65037

(подпись)

В.Н. Колесник

(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-5403d85

(подпись)

Н.Л. Кетоева

(расшифровка  
подписи)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины:** освоение и систематизация знаний в области документооборота и делопроизводства, обеспечение ориентирования в нормативно правовых актах и основных документах управленческой деятельности, помощь в составлении и оформлении текстов основных управленческих документов

### Задачи дисциплины

- обеспечение более эффективного управления;
- поддержка системы контроля качества, соответствующей международным нормам;
- контроль потоков документов, выполняемых в организации;
- контроль качества работ с документацией.

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-9 способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности		знать: - методы и средства сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для обеспечения качества и контролю ее эффективности; - государственное регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.  уметь: - грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота.
ПК-12 умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью		знать: - современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ; - организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве.  уметь: - разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Управление качеством продукции, процессов и услуг (далее – ОПОП), направления подготовки 27.03.02 Управление качеством, 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 5 зачетных единиц, 180 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	Правовые и нормативные основы делопроизводства. Стандартизация процесса документирования	28.80	7	1.5	-	3	-	-	-	0.30	-	24	-	<p><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Самостоятельное изучение материала темы: Правовые и нормативные основы делопроизводства. Стандартизация процесса документирования</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [1], ст.24 [2], п. 1, п.2 [3], стр. 15-35</p>	
1.1	Правовые и нормативные основы делопроизводства	14.15		1	-	1	-	-	-	0.15	-	12	-		
1.2	Стандартизация процесса документирования	14.65		0.5	-	2	-	-	-	0.15	-	12	-		
2	Организационно-распорядительная документация. Снабженческо-сбытовая документация	27.80		1.5	-	2	-	-	-	0.30	-	24	-		<p><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Повторение материала по разделу "Организационно-распорядительная документация. Снабженческо-сбытовая документация"</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [3], стр. 85-96</p>
2.1	Организационно-распорядительная документация	14.15		1	-	1	-	-	-	0.15	-	12	-		
2.2	Снабженческо-сбытовая документация	13.65		0.5	-	1	-	-	-	0.15	-	12	-		
3	Документационное обеспечение кадровой работы. Служебная переписка	28.80		1.5	-	3	-	-	-	0.30	-	24	-		

3.1	Документационное обеспечение кадровой работы	15.15	1	-	2	-	-	-	0.15	-	12	-	<b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [3], стр. 111-131
3.2	Служебная переписка	13.65	0.5	-	1	-	-	-	0.15	-	12	-	
4	Технологии работы с документами. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения	28.30	2	-	2	-	-	-	0.30	-	24	-	<b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Повторение материала по разделу "Технологии работы с документами. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения" <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [3], стр.162-181
4.1	Технологии работы с документами	14.15	1	-	1	-	-	-	0.15	-	12	-	
4.2	Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения	14.15	1	-	1	-	-	-	0.15	-	12	-	
5	Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот	28.30	1.5	-	2	-	-	-	0.30	-	24.5	-	
5.1	Документы ограниченного доступа	13.65	0.5	-	1	-	-	-	0.15	-	12	-	<b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [3], стр.227-238
5.2	Электронный документооборот	14.65	1	-	1	-	-	-	0.15	-	12.5	-	
	Экзамен	38.0	-	-	-	-	2.0	-	-	0.3	-	35.7	
	<b>Всего за семестр</b>	<b>180.00</b>	<b>8.0</b>	-	<b>12</b>	-	<b>2.0</b>	-	<b>1.50</b>	<b>0.3</b>	<b>120.5</b>	<b>35.7</b>	
	<b>Итого за семестр</b>	<b>180.00</b>	<b>8.0</b>	-	<b>12</b>		<b>2.0</b>		<b>1.50</b>	<b>0.3</b>	<b>156.2</b>		

**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. Правовые и нормативные основы делопроизводства. Стандартизация процесса документирования

##### 1.1. Правовые и нормативные основы делопроизводства

Структура законодательной и нормативной базы документационного обеспечения управления: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.

##### 1.2. Стандартизация процесса документирования

Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.

#### 2. Организационно-распорядительная документация. снабженческо-сбытовая документация

##### 2.1. Организационно-распорядительная документация

Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.

##### 2.2. Снабженческо-сбытовая документация

Документация материально-технического снабжения. Документы, отражающие договорные связи по снабжению и сбыту продукции, а также переписка между снабженческо-сбытовыми организациями и коммерческими службами предприятий.

#### 3. Документационное обеспечение кадровой работы. Служебная переписка

##### 3.1. Документационное обеспечение кадровой работы

Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.

##### 3.2. Служебная переписка

Особенности языка служебного документа. Методика редактирования и техника правки служебных документов.

#### 4. Технологии работы с документами. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения

##### 4.1. Технологии работы с документами

Обработка входящей и исходящей документации. Порядок работы с внутренними документами.

##### 4.2. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения

Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив.

#### 5. Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот

#### 5.1. Документы ограниченного доступа

Документы с ограниченным доступом, помеченную грифами «Конфиденциально», «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Секретно».

#### 5.2. Электронный документооборот

Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование.

### 3.3. Темы практических занятий

1. Организационно-распорядительная документация. Снабженческо-сбытовая документация;
2. Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот;
3. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения дел;
4. Технологии работы с документами;
5. Документационное обеспечение кадровой работы. Служебная переписка;
6. Правовые и нормативные основы делопроизводства. Стандартизация процесса документирования.

### 3.4. Темы лабораторных работ

не предусмотрено

### 3.5 Консультации

#### Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Правовые и нормативные основы делопроизводства. Стандартизация процесса документирования"
2. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Организационно-распорядительная документация. Снабженческо-сбытовая документация"
3. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Документационное обеспечение кадровой работы. Служебная переписка"
4. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Технологии работы с документами. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения"
5. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот"

### 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	4	5	
<b>Знать:</b>							
государственное регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях	ПК-9(Компетенция)			+			Тестирование/Служебная переписка
методы и средства сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для обеспечения качества и контролю ее эффективности	ПК-9(Компетенция)		+				Тестирование/Организационно-распорядительная документация
организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве	ПК-12(Компетенция)				+		Тестирование/Технологии работы с документами
современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ	ПК-12(Компетенция)					+	Тестирование/Электронный документооборот
<b>Уметь:</b>							
грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота	ПК-9(Компетенция)	+					Контрольная работа/Стандартизация процесса документирования
разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения	ПК-12(Компетенция)	+					Контрольная работа/Стандартизация процесса документирования

## **4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)**

### **4.1. Текущий контроль успеваемости**

**7 семестр**

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Организационно-распорядительная документация (Тестирование)
2. Служебная переписка (Тестирование)
3. Технологии работы с документами (Тестирование)
4. Электронный документооборот (Тестирование)

Форма реализации: Письменная работа

1. Стандартизация процесса документирования (Контрольная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

### **4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине**

*Экзамен (Семестр №7)*

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

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

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Печатные и электронные издания:**

1. "Конституция Российской Федерации", Издательство: "РИПОЛ классик", Москва, 2007 - (160 с.)

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=53604>;

2. А. И. Савельев- "Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (постатейный)", Издательство: "Статут", Москва, 2015 - (320 с.)

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452587>;

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата по экономическим направлениям и специальностям / Н. Н. Шувалова, А. Ю Иванова ; общ. ред. Н. Н. Шувалова ; Рос. акад. народного хозяйства и гос. службы при Президенте РФ . – М. : Юрайт, 2015 . – 375 с. – (Бакалавр. Академический курс) . - ISBN 978-5-9916-4240-8 ..

### **5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. СДО "Прометей";
2. Office;
3. Windows;
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](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	Ж-417 /2а, Помещение для	стеллаж для хранения инвентаря, экран, указка, архивные документы, дипломные и

и учебного инвентаря	инвентаря	курсовые работы студентов, канцелярский принадлежности, спортивный инвентарь, хозяйственный инвентарь, запасные комплектующие для оборудования
----------------------	-----------	--

## БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

## Деловой документооборот

(название дисциплины)

## 7 семестр

**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

- КМ-1 Стандартизация процесса документирования (Контрольная работа)  
 КМ-2 Организационно-распорядительная документация (Тестирование)  
 КМ-3 Служебная переписка (Тестирование)  
 КМ-4 Технологии работы с документами (Тестирование)  
 КМ-5 Электронный документооборот (Тестирование)

**Вид промежуточной аттестации – Экзамен.**

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5
		Неделя КМ:	2	5	8	10	12
1	Правовые и нормативные основы делопроизводства. Стандартизация процесса документирования						
1.1	Правовые и нормативные основы делопроизводства		+				
1.2	Стандартизация процесса документирования		+				
2	Организационно-распорядительная документация. Снабженческо-сбытовая документация						
2.1	Организационно-распорядительная документация			+			
2.2	Снабженческо-сбытовая документация			+			
3	Документационное обеспечение кадровой работы. Служебная переписка						
3.1	Документационное обеспечение кадровой работы				+		
3.2	Служебная переписка				+		
4	Технологии работы с документами. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения						
4.1	Технологии работы с документами					+	
4.2	Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения					+	
5	Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот						

5.1	Документы ограниченного доступа					+
5.2	Электронный документооборот					+
Вес КМ, %:		20	20	20	20	20