

**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>  | <b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b> |
| <b>№ дисциплины по учебному плану:</b>   | <b>Б1.Ч.02.12</b>   |
| <b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b> | <b>2 семестр - 4;</b>   |
| <b>Часов (всего) по учебному плану:</b>  | <b>144 часа</b>   |
| <b>Лекции</b>                            | <b>2 семестр - 8 часов;</b>                                     |
| <b>Практические занятия</b>              | <b>2 семестр - 4 часа;</b>                                      |
| <b>Лабораторные работы</b>               | <b>не предусмотрено учебным планом</b>                          |
| <b>Консультации</b>                      | <b>2 семестр - 2 часа;</b>                                      |
| <b>Самостоятельная работа</b>            | <b>2 семестр - 128,5 часа;</b>                                  |
| <b>в том числе на КП/КР</b>              | <b>не предусмотрено учебным планом</b>                          |
| <b>Иная контактная работа</b>            | <b>2 семестр - 1,2 часа;</b>                                    |
| <b>включая:</b>                          |   |
| <b>Тестирование</b>                      |   |
| <b>Промежуточная аттестация:</b>         |   |
| <b>Зачет с оценкой</b>                   | <b>2 семестр - 0,3 часа;</b>                                    |

**Москва 2023**

**ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:**

Преподаватель

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |                              |
|  | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ                       |                              |
|  | Владелец   | Пономарева О.Ю.              |
|  | Идентификатор                                      | Rb1926d1-PonomarevaOY-63420d |

О.Ю.  
Пономарева

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель  
образовательной программы

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |                               |
|  | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ                       |                               |
|  | Владелец   | Знаменская М.А.               |
|  | Идентификатор                                      | R0edb956b-ZnamenskayaMA-72cea |

М.А.  
Знаменская

Заведующий выпускающей  
кафедрой

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |                               |
|  | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ                       |                               |
|  | Владелец   | Кетоева Н.Л.                  |
|  | Идентификатор                                      | R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5 |

Н.Л. Кетоева

## 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-2 способен разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции, в испытаниях готовых изделий и оформлении документов, удостоверяющих их качество | ИД-1 <sub>ПК-2</sub> Анализ данных по испытаниям готовых изделий | знать:<br>- основные понятия делового документооборота;<br>- принципы работы с документами и организации документооборота.<br><br>уметь:<br>- применять правовые и нормативные основы организационно-документационного обеспечения;<br>- работать с документами ограниченного доступа. |

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к 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 4 зачетных единицы, 144 часа.

| № 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. Общие требования к составлению документов                 | 33.65                 | 2       | 1.5  | -   | 1.25 | -            | 0.6 | -   | 0.3   | -  | 30                | -                                 | <p><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> работа ориентирована на изучение литературных источников, конспектирование основных данных, прохождение пробных тестов по учебному материалу</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [1], стр. 56-65</p> |
| 1.1   | Делопроизводство. Основные этапы делопроизводства. Классификация документов в управленческой деятельности организации | 11.3                  |         | 0.5  | -   | 0.5  | -            | 0.2 | -   | 0.1   | -  | 10                | -                                 |   |
| 1.2   | Общие требования к составлению и оформлению документов  | 11.3                  |         | 0.5  | -   | 0.5  | -            | 0.2 | -   | 0.1   | -  | 10                | -                                 |   |
| 1.3   | Технические средства оформления, размножения, хранения и передачи информации, применяемые в делопроизводстве          | 11.05                 |         | 0.5  | -   | 0.25 | -            | 0.2 | -   | 0.1   | -  | 10                | -                                 |   |
| 2     | Организационно-распорядительная   | 45.150                |         | 3.0  | -   | 1.25 | -            | 0.6 | -   | 0.300 | -  | 40                | -                                 |   |



|  |                     |         |     |   |          |     |     |       |       |     |       |      |  |
|--|---------------------|---------|-----|---|----------|-----|-----|-------|-------|-----|-------|------|--|
|  | ограничения доступа |         |     |   |          |     |     |       |       |     |       |      |  |
|  | Зачет с оценкой     | 18.0    | -   | - | -        | -   | -   | -     | -     | 0.3 | -     | 17.7 |  |
|  | Всего за семестр    | 144.000 | 8.0 | - | 4.0<br>0 | -   | 2.0 | -     | 1.200 | 0.3 | 110.8 | 17.7 |  |
|  | Итого за семестр    | 144.000 | 8.0 | - | 4.0<br>0 | 2.0 |     | 1.200 | 0.3   |     | 128.5 |      |  |

**Примечание:** Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПП – 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. Общие требования к составлению документов

1.1. Делопроизводство. Основные этапы делопроизводства. Классификация документов в управленческой деятельности организации

Основные этапы делопроизводства. Классификация документов в управленческой деятельности организации. Юридическая сила документа.

1.2. Общие требования к составлению и оформлению документов

Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов. Образцы бланков документов.

1.3. Технические средства оформления, размножения, хранения и передачи информации, применяемые в делопроизводстве

Классификационные группы и подгруппы средств организационной техники Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Средства копирования и тиражирования документов. Средства микрографии, обработки документов, внутри-внеофисной транспортировки документов.

#### 2. Организационно-распорядительная документация

2.1. Классификация справочно-информационных документов. Деловая переписка

Классификация справочно-информационных документов. Виды служебных и коммерческих писем. деловое письмо на русском языке. Оформление реквизитов служебного письма. Коммерческая переписка.

2.2. Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов

Факсы. Докладная (служебная) записка. Объяснительная. Справки. Акты. Официальная доверенность..

2.3. Составление и оформление организационно-распорядительных документов

Правила составления и оформления основных организационных документов. Правила составления и оформления основных распорядительных документов..

2.4. Документы по личному составу

Личные документы. Трудовые договоры. Личное заявление. Автобиография. Резюме. Приказы по личному составу. Расписка..

#### 3. Организация работы с документами

3.1. Обработка входящей и исходящей документации. Рабочий день офис-менеджера

Организация документооборота. Обработка входящей документации. Обработка исходящей документации. Порядок работы в внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.

3.2. Организация хранения документации. Номенклатура дел

Систематизация документов на предприятии. Формирование дел. Установление сроков хранения дел.

#### 4. Подготовка документов к последующей передаче в архив или на уничтожение

4.1. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы.

#### 4.2. Работа с документами, имеющим гриф ограничения доступа

Документы ограниченного доступа. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну. Делопроизводство по документам, содержащим коммерческую тайну.

### **3.3. Темы практических занятий**

1. Организационно-распорядительная и снабженческо-сбытовая документация;
2. Документационное обеспечение кадровой работы;
3. Правовые и нормативные основы делопроизводства;
4. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения дел. Электронный документооборот.

### **3.4. Темы лабораторных работ**

не предусмотрено

### **3.5 Консультации**

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

1. Рассмотрение особенностей делопроизводства и его места в управленческой деятельности.
2. Рассмотрение особенностей организационно-распорядительной документации.
3. Рассмотрение особенностей организации работы с документами.
4. Рассмотрение особенностей подготовки документов к последующей передаче в архив или на уничтожение

### **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<br>(в соответствии с разделом 1)   | Коды индикаторов | Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1) |   |   |   | Оценочное средство<br>(тип и наименование)  |
|--|------------------|---|---|---|---|---|
|  |                  | 1   | 2 | 3 | 4 |   |
| <b>Знать:</b>  |                  |   |   |   |   |   |
| принципы работы с документами и организации документооборота                         | ИД-1ПК-2         |   | + |   |   | Тестирование/Документационное обеспечение кадровой работы. Технологии работы с документами      |
| основные понятия делового документооборота   | ИД-1ПК-2         | +   |   |   |   | Тестирование/Стандартизация процесса документирования   |
| <b>Уметь:</b>  |                  |   |   |   |   |   |
| работать с документами ограниченного доступа   | ИД-1ПК-2         |   |   |   | + | Тестирование/Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение |
| применять правовые и нормативные основы организационно-документационного обеспечения | ИД-1ПК-2         |   |   | + |   | Тестирование/Организационно-распорядительная документация                                       |

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

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

**2 семестр**

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Документационное обеспечение кадровой работы. Технологии работы с документами (Тестирование)
2. Организационно-распорядительная документация (Тестирование)
3. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение (Тестирование)
4. Стандартизация процесса документирования (Тестирование)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

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

*Зачет с оценкой (Семестр №2)*

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 2 семестр.

**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. 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 .;

3. 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>.

### **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](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>

### 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

## Деловой документооборот

(название дисциплины)

## 2 семестр

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

- КМ-1 Стандартизация процесса документирования (Тестирование)  
 КМ-2 Документационное обеспечение кадровой работы. Технологии работы с документами (Тестирование)  
 КМ-3 Организационно-распорядительная документация (Тестирование)  
 КМ-4 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение (Тестирование)

**Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.**

| Номер раздела | Раздел дисциплины   | Индекс КМ: | КМ-1 | КМ-2 | КМ-3 | КМ-4 |
|---------------|---|------------|------|------|------|------|
|               |   | Неделя КМ: | 3    | 6    | 9    | 12   |
| 1             | Делопроизводство и его место в управленческой деятельности. Общие требования к составлению документов                 |            |      |      |      |      |
| 1.1           | Делопроизводство. Основные этапы делопроизводства. Классификация документов в управленческой деятельности организации |            | +    |      |      |      |
| 1.2           | Общие требования к составлению и оформлению документов  |            | +    |      |      |      |
| 1.3           | Технические средства оформления, размножения, хранения и передачи информации, применяемые в делопроизводстве          |            | +    |      |      |      |
| 2             | Организационно-распорядительная документация  |            |      |      |      |      |
| 2.1           | Классификация справочно-информационных документов. Деловая переписка  |            |      | +    |      |      |
| 2.2           | Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов   |            |      | +    |      |      |
| 2.3           | Составление и оформление организационно-распорядительных документов   |            |      | +    |      |      |
| 2.4           | Документы по личному составу  |            |      | +    |      |      |
| 3             | Организация работы с документами  |            |      |      |      |      |
| 3.1           | Обработка входящей и исходящей документации. Рабочий день офис-менеджера  |            |      |      | +    |      |
| 3.2           | Организация хранения документации. Номенклатура дел   |            |      |      | +    |      |

|            |   |    |    |    |    |
|------------|---|----|----|----|----|
| 4          | Подготовка документов к последующей передаче в архив или на уничтожение |    |    |    |    |
| 4.1        | Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение           |    |    |    | +  |
| 4.2        | Работа с документами, имеющим гриф ограничения доступа                  |    |    |    | +  |
| Вес КМ, %: |   | 25 | 25 | 25 | 25 |