

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

Направление подготовки/специальность: 27.03.04 Управление в технических системах

Наименование образовательной программы: Автоматизированные системы управления

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины
ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ


Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Вариативная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.В.02.01.02
Трудоемкость в зачетных единицах:	9 семестр - 5;
Часов (всего) по учебному плану:	180 часов
Лекции	9 семестр - 8 часов;
Практические занятия	9 семестр - 12 часов;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	9 семестр - 2 часа;
Самостоятельная работа	9 семестр - 156,2 часа;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	9 семестр - 1,5 часа;
включая: Контрольная работа Тестирование	
Промежуточная аттестация:	
Экзамен	9 семестр - 0,3 часа;

Москва 2017

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

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

(подпись)

О.Ю.


Пономарева

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Бородкин А.А.
	Идентификатор	R2a2cc3a1-BorodkinAA-1ae5255b


(подпись)

А.А. Бородкин

(расшифровка
подписи)

Заведующий выпускающей
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Бобряков А.В.
	Идентификатор	R2c90f415-BobriakovAV-70dec1fa

(подпись)

А.В. Бобряков

(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-3 готовностью участвовать в составлении аналитических обзоров и научно-технических отчетов по результатам выполненной работы, в подготовке публикаций по результатам исследований и разработок		знать: - организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; - современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ; - государственное регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях; - методы и средства сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для обеспечения качества и контролю ее эффективности. уметь: - разрабатывать методики и инструкции, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Автоматизированные системы управления (далее – ОПОП), направления подготовки 27.03.04 Управление в технических системах, 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	27.80	9	1.5	-	2	-	-	-	0.30	-	24	-	<p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Самостоятельное изучение материала темы: Правовые и нормативные основы делопроизводства. Стандартизация процесса документирования</p> <p><u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], стр.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	13.65		0.5	-	1	-	-	-	0.15	-	12	-		
2	Организационно-распорядительная документация. Снабженческо-сбытовая документация	28.80		1.5	-	3	-	-	-	0.30	-	24	-		<p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Организационно-распорядительная документация. Снабженческо-сбытовая документация"</p> <p><u>Изучение материалов литературных источников:</u> [3], стр. 85-96</p>
2.1	Организационно-распорядительная документация	15.15		1	-	2	-	-	-	0.15	-	12	-		
2.2	Снабженческо-сбытовая документация	13.65		0.5	-	1	-	-	-	0.15	-	12	-		
3	Документационное обеспечение кадровой работы. Служебная переписка	27.80	1.5	-	2	-	-	-	0.30	-	24	-	<p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Документационное обеспечение кадровой работы. Служебная переписка"</p>		

3.1	Документационное обеспечение кадровой работы	14.15	1	-	1	-	-	-	0.15	-	12	-	<u>Изучение материалов литературных источников:</u> [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	29.30	2	-	3	-	-	-	0.30	-	24	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Технологии работы с документами. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [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	15.15	1	-	2	-	-	-	0.15	-	12	-	
5	Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот	28.30	1.5	-	2	-	-	-	0.30	-	24.5	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Изучение материала по теме: Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [3], стр.227-238
5.1	Документы ограниченного доступа	13.65	0.5	-	1	-	-	-	0.15	-	12	-	
5.2	Электронный документооборот	14.65	1	-	1	-	-	-	0.15	-	12.5	-	
	Экзамен	38.0	-	-	-	-	2.0	-	-	0.3	-	35.7	
	Всего за семестр	180.00	8.0	-	12	-	2.0	-	1.50	0.3	120.5	35.7	
	Итого за семестр	180.00	8.0	-	12	-	2.0	-	1.50	0.3	156.2	-	

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	
Знать:							
методы и средства сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для обеспечения качества и контролю ее эффективности	ПК-3(Компетенция)		+				Тестирование/Организационно-распорядительная документация
государственное регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях	ПК-3(Компетенция)			+			Тестирование/Служебная переписка
современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ	ПК-3(Компетенция)					+	Тестирование/Электронный документооборот
организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве	ПК-3(Компетенция)				+		Тестирование/Технологии работы с документами
Уметь:							
разрабатывать методики и инструкции, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов	ПК-3(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

9 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 №9)

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
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)

9 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