

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

Направление подготовки/специальность: 38.03.01 Экономика

Наименование образовательной программы: Экономика бизнеса

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очно-заочная


Рабочая программа дисциплины
ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Обязательная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.О.03.03
Трудоемкость в зачетных единицах:	4 семестр - 4;
Часов (всего) по учебному плану:	144 часа
Лекции	4 семестр - 16 часов;
Практические занятия	4 семестр - 6 часов;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	4 семестр - 2 часа;
Самостоятельная работа	4 семестр - 118,5 часов;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	4 семестр - 1,2 часа;
включая:	
Тестирование	
Промежуточная аттестация:	
Зачет с оценкой	4 семестр - 0,3 часа;

Москва 2024

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:


Преподаватель

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Заргарян М.Т.
	Идентификатор	R40341d98-ZargarianMT-59b1130f

М.Т. Заргарян


СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Никифорова Д.В.
	Идентификатор	Redb9b109-KhitrovaDV-bd905102

Д.В.
Никифорова

Заведующий выпускающей
кафедрой

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Курдюкова Г.Н.
	Идентификатор	R6ab6dd0d-KurdiukovaGN-ca01d8c

Г.Н. Курдюкова

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
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1 _{ОПК-5} Использует современные информационные технологии и программные средства для хранения, обработки, анализа и представления информации	знать: - основные понятия делового документооборота; - принципы работы с документами и организации документооборота. уметь: - применять правовые и нормативные основы организационно-документационного обеспечения; - работать с документами ограниченного доступа.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к основной профессиональной образовательной программе Экономика бизнеса (далее – ОПОП), направления подготовки 38.03.01 Экономика, 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	36.9	4	4	-	2.0	-	0.6	-	0.3	-	30	-	<p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> работа ориентирована на изучение литературных источников, конспектирование основных данных, прохождение пробных тестов по учебному материалу</p> <p><u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], стр. 56-65</p>
1.1	Делопроизводство. Основные этапы делопроизводства. Классификация документов в управленческой деятельности организации	12.3		1	-	1	-	0.2	-	0.1	-	10	-	
1.2	Общие требования к составлению и оформлению документов	11.8		1	-	0.5	-	0.2	-	0.1	-	10	-	
1.3	Технические средства оформления, размножения, хранения и передачи информации, применяемые в делопроизводстве	12.8		2	-	0.5	-	0.2	-	0.1	-	10	-	
2	Организационно-распорядительная	43.90 0		6	-	2.0	-	0.6	-	0.30 0	-	35	-	

	документация													источников, конспектирование основных данных, прохождение пробных тестов по учебному материалу <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], стр.115-125
2.1	Классификация справочно-информационных документов. Деловая переписка	11.77 5	1	-	0.5	-	0.2	-	0.07 5	-	10	-		
2.2	Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов	7.775	2	-	0.5	-	0.2	-	0.07 5	-	5	-		
2.3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	11.67 5	1	-	0.5	-	0.1	-	0.07 5	-	10	-		
2.4	Документы по личному составу	12.67 5	2	-	0.5	-	0.1	-	0.07 5	-	10	-		
3	Организация работы с документами	18.70	2	-	1.0	-	0.4	-	0.30	-	15	-		<u>Подготовка к текущему контролю:</u> работа ориентирована на изучение литературных источников, конспектирование основных данных, прохождение пробных тестов по учебному материалу <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [3], стр. 80-92
3.1	Обработка входящей и исходящей документации. Рабочий день офис-менеджера	11.85	1	-	0.5	-	0.2	-	0.15	-	10	-		
3.2	Организация хранения документации. Номенклатура дел	6.85	1	-	0.5	-	0.2	-	0.15	-	5	-		
4	Подготовка документов к последующей передаче в архив или на уничтожение	26.50	4	-	1.0	-	0.4	-	0.30	-	20.8	-		<u>Подготовка к текущему контролю:</u> работа ориентирована на изучение литературных источников, конспектирование основных данных, прохождение пробных тестов по учебному материалу
4.1	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение	12.85	2	-	0.5	-	0.2	-	0.15	-	10	-		<u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], стр. 121-132 [3], стр. 115-129
4.2	Работа с документами, имеющим гриф	13.65	2	-	0.5	-	0.2	-	0.15	-	10.8	-		

	ограничения доступа												
	Зачет с оценкой	18.0	-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	17.7	
	Всего за семестр	144.000	16	-	6.0	-	2.0	-	1.200	0.3	100.8	17.7	
	Итого за семестр	144.000	16	-	6.0	2.0	1.200	0.3	118.5				

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

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 (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	
Знать:						
принципы работы с документами и организации документооборота	ИД-1опк-5		+			Тестирование/Документационное обеспечение кадровой работы. Технологии работы с документами
основные понятия делового документооборота	ИД-1опк-5	+				Тестирование/Стандартизация процесса документирования
Уметь:						
работать с документами ограниченного доступа	ИД-1опк-5				+	Тестирование/Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение
применять правовые и нормативные основы организационно-документационного обеспечения	ИД-1опк-5			+		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

4 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 №4)

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 4 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. Видеоконференции (Майнд, Сберджаз, ВК и др).

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>

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-201, 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)

4 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