

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

---

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Логистика и управление закупками

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очно-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.01.07</b>
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	<b>8 семестр - 3;</b>
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	<b>108 часов</b>
<b>Лекции</b>	<b>8 семестр - 8 часов;</b>
<b>Практические занятия</b>	<b>8 семестр - 6 часов;</b>
<b>Лабораторные работы</b>	<b>не предусмотрено учебным планом</b>
<b>Консультации</b>	<b>8 семестр - 2 часа;</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>8 семестр - 90,8 часа;</b>
<b>в том числе на КП/КР</b>	<b>не предусмотрено учебным планом</b>
<b>Иная контактная работа</b>	<b>8 семестр - 0,9 часа;</b>
<b>включая:</b>	
<b>Тестирование</b>	
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>8 семестр - 0,3 часа;</b>

**Москва 2021**

**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	Знаменская М.А.
	Идентификатор	R0edb956b-ZnamenskayaMA-72cea9

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-1 способен составлять планы и обосновывать закупки	ИД-11 <sub>ПК-1</sub> Обработка, формирование, хранение данных	знать: - правила составления и редактирования служебных документов в соответствии с требованиями стандартов.  уметь: - составлять и редактировать служебные документы в соответствии с требованиями стандартов.
ПК-2 способен осуществлять процедуру закупок	ИД-6 <sub>ПК-2</sub> Составление отчетной документации	знать: - принципы работы с документами и организации документооборота.
ПК-2 способен осуществлять процедуру закупок	ИД-7 <sub>ПК-2</sub> Обработка, формирование, хранение данных	уметь: - использовать основные нормативно-методические материалы по деловому документообороту.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к основной профессиональной образовательной программе Логистика и управление закупками (далее – ОПОП), направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 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 3 зачетных единицы, 108 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	Делопроизводство и его место в управленческой деятельности. Общие требования к составлению документов	26.1	8	2.4	-	1.8	-	0.6	-	0.3	-	21	-	<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], п.1</p>
1.1	Делопроизводство. Основные этапы делопроизводства. Классификация документов в управленческой деятельности организации	8.7		0.8	-	0.6	-	0.2	-	0.1	-	7	-	
1.2	Общие требования к составлению и оформлению документов	8.7		0.8	-	0.6	-	0.2	-	0.1	-	7	-	
1.3	Технические средства оформления, размножения, хранения и передачи информации, применяемые в делопроизводстве	8.7		0.8	-	0.6	-	0.2	-	0.1	-	7	-	
2	Организационно-распорядительная	37.6		3.2	-	2.4	-	0.6	-	0.3	-	31.1	-	



### **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..

### 3.3. 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. Правовые и нормативные основы делопроизводства;
2. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения дел. Электронный документооборот;
3. Организационно-распорядительная и снабженческо-сбытовая документация;
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.

### 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	
<b>Знать:</b>					
правила составления и редактирования служебных документов в соответствии с требованиями стандартов	ИД-11ПК-1	+			Тестирование/Стандартизация процесса документирования
принципы работы с документами и организации документооборота	ИД-6ПК-2		+		Тестирование/Документационное обеспечение кадровой работы. Технологии работы с документами
<b>Уметь:</b>					
составлять и редактировать служебные документы в соответствии с требованиями стандартов	ИД-11ПК-1			+	Тестирование/Организационно-распорядительная документация
использовать основные нормативно-методические материалы по деловому документообороту	ИД-7ПК-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**

**8 семестр**

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Документационное обеспечение кадровой работы. Технологии работы с документами (Тестирование)
2. Организационно-распорядительная документация (Тестирование)
3. Стандартизация процесса документирования (Тестирование)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

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

*Зачет с оценкой (Семестр №8)*

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 8 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. 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 / 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)

## 8 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)

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

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3
		Неделя КМ:	3	6	9
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.				+
3.3	Работа с документами, имеющим гриф ограничения доступа				+
Вес КМ, %:			30	40	30