

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

| | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Блок: | Блок 1 «Дисциплины (модули)» |
| Часть образовательной программы: | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
| № дисциплины по учебному плану: | Б1.Ч.02.09 |
| Трудоемкость в зачетных единицах: | 8 семестр - 4; |
| Часов (всего) по учебному плану: | 144 часа |
| Лекции | 8 семестр - 16 часов; |
| Практические занятия | 8 семестр - 6 часов; |
| Лабораторные работы | не предусмотрено учебным планом |
| Консультации | 8 семестр - 2 часа; |
| Самостоятельная работа | 8 семестр - 118,5 часов; |
| в том числе на КП/КР | не предусмотрено учебным планом |
| Иная контактная работа | 8 семестр - 1,2 часа; |
| включая: Контрольная работа Тестирование | |
| Промежуточная аттестация: | |
| Зачет с оценкой | 8 семестр - 0,3 часа; |

Москва 2025

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.
ЗнаменскаяЗаведующий 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| РПК-1 Способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования производства | ИД-4рпк-1 Формирует базу данных и организационно-управленческую документацию, в том числе с использованием современных технологий электронного документооборота | знать: - современную организацию электронного документооборота и тенденции использования ИКТ; - технологии работы с документами, необходимые для обеспечения качества и контроля ее эффективности. уметь: - разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения; - консультировать и прививать работникам навыки по аспектам документационного обеспечения кадровой работы. |

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 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 | Правовые и нормативные основы делопроизводства. Стандартизация процесса документирования | 30.30 | 8 | 4 | - | 1.5 | - | 0.50 | - | 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], п.4</p> | |
| 1.1 | Правовые и нормативные основы делопроизводства | 14.90 | | 2 | - | 0.5 | - | 0.25 | - | 0.15 | - | 12 | - | | |
| 1.2 | Стандартизация процесса документирования | 15.40 | | 2 | - | 1 | - | 0.25 | - | 0.15 | - | 12 | - | | |
| 2 | Организационно-распорядительная документация. Снабженческо-сбытовая документация | 30.30 | | 4 | - | 1.5 | - | 0.50 | - | 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> [2], п.5</p> |
| 2.1 | Организационно-распорядительная документация | 15.40 | | 2 | - | 1 | - | 0.25 | - | 0.15 | - | 12 | - | | |
| 2.2 | Снабженческо-сбытовая документация | 14.90 | | 2 | - | 0.5 | - | 0.25 | - | 0.15 | - | 12 | - | | |
| 3 | Документационное обеспечение кадровой работы. Служебная переписка. | 31.80 | 4 | - | 1.0 | - | 0.50 | - | 0.30 | - | 26 | - | <p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Документационное обеспечение кадровой работы. Служебная переписка"</p> | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------|------------|-------------|-------------|------------|--------------|------------|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Технологии работы с документами | | | | | | | | | | | | <u>Изучение материалов литературных источников:</u> |
| 3.1 | Документационное обеспечение кадровой работы | 15.90 | 2 | - | 0.5 | - | 0.25 | - | 0.15 | - | 13 | - | [2], п.8 |
| 3.2 | Служебная переписка. Технологии работы с документами | 15.90 | 2 | - | 0.5 | - | 0.25 | - | 0.15 | - | 13 | - | |
| 4 | Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения дел. Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот | 33.60 | 4 | - | 2 | - | 0.50 | - | 0.30 | - | 26.8 | - | <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> |
| 4.1 | Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения | 16.40 | 2 | - | 1 | - | 0.25 | - | 0.15 | - | 13 | - | [3], п.7 |
| 4.2 | Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот | 17.20 | 2 | - | 1 | - | 0.25 | - | 0.15 | - | 13.8 | - | |
| | Зачет с оценкой | 18.0 | - | - | - | - | - | - | - | 0.3 | - | 17.7 | |
| | Всего за семестр | 144.00 | 16 | - | 6.0 | - | 2.00 | - | 1.20 | 0.3 | 100.8 | 17.7 | |
| | Итого за семестр | 144.00 | 16 | - | 6.0 | 2.00 | 1.20 | 0.3 | 118.5 | | | | |

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. 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. Технологии работы с документами

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. Технологии работы с документами

Особенности языка служебного документа. Методика редактирования и техника правки служебных документов. Обработка входящей и исходящей документации. Порядок работы с внутренними документами.

4. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения дел. Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот

4.1. 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..

4.2. Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот

Документы с ограниченным доступом, помеченную грифами «Конфиденциально», «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Секретно». Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование.

3.3. Темы практических занятий

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

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"

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: | | | | | | |
| технологии работы с документами, необходимые для обеспечения качества и контроля ее эффективности | ИД-4РПК-1 | | | | + | Тестирование/Технологии работы с документами |
| современную организацию электронного документооборота и тенденции использования ИКТ | ИД-4РПК-1 | | | + | | Тестирование/Документационное обеспечение кадровой работы |
| Уметь: | | | | | | |
| консультировать и прививать работникам навыки по аспектам документационного обеспечения кадровой работы | ИД-4РПК-1 | + | | | | Контрольная работа/Стандартизация процесса документирования |
| разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения | ИД-4РПК-1 | | + | | | Контрольная работа/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 (Тестирование)
2. Технологии работы с документами (Тестирование)

Форма реализации: Письменная работа

1. Организационно-распорядительная документация (Контрольная работа)
2. Стандартизация процесса документирования (Контрольная работа)

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. 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. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
4. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>
5. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>
6. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
7. База открытых данных Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru>
8. База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>
9. 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, Лекционная аудитория | 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 (Контрольная работа)
 КМ-2 Организационно-распорядительная документация (Контрольная работа)
 КМ-3 Документационное обеспечение кадровой работы (Тестирование)
 КМ-4 Технологии работы с документами (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 | 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. Технологии работы с документами | | | | | |
| 3.1 | Документационное обеспечение кадровой работы | | | | + | |
| 3.2 | Служебная переписка. Технологии работы с документами | | | | + | |
| 4 | Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения дел. Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот | | | | | |
| 4.1 | Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения | | | | | + |
| 4.2 | Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот | | | | | + |
| Вес КМ, %: | | | 25 | 25 | 25 | 25 |