

**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.02.09</b>   |
| <b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>                            | <b>8 семестр - 4;</b>   |
| <b>Часов (всего) по учебному плану:</b>                             | <b>144 часа</b>   |
| <b>Лекции</b>   | <b>8 семестр - 16 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 - 118,5 часов;</b>                                 |
| <b>в том числе на КП/КР</b>   | <b>не предусмотрено учебным планом</b>                          |
| <b>Иная контактная работа</b>                                       | <b>8 семестр - 1,2 часа;</b>                                    |
| <b>включая:</b><br><b>Контрольная работа</b><br><b>Тестирование</b> |   |
| <b>Промежуточная аттестация:</b>                                    |   |
| <b>Зачет с оценкой</b>  | <b>8 семестр - 0,3 часа;</b>                                    |

**Москва 2024**

**ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:**


Преподаватель

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

Н.Л. Кетоева

**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  |
|--|---|--|
| 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:<br>- технологии работы с документами, необходимые для обеспечения качества и контроля ее эффективности;<br>- современную организацию электронного документооборота и тенденции использования ИКТ.<br><br>уметь:<br>- консультировать и прививать работникам навыки по аспектам документационного обеспечения кадровой работы;<br>- разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения. |

## 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><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b><br/>Самостоятельное изучение материала темы: Правовые и нормативные основы делопроизводства. Стандартизация процесса документирования</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b><br/>[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><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b><br/>Повторение материала по разделу "Организационно-распорядительная документация. Снабженческо-сбытовая документация"</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b><br/>[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><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b><br/>Повторение материала по разделу "Документационное обеспечение кадровой работы. Служебная переписка"</p> |   |  |

|     |  |               |           |          |            |             |             |            |              |            |              |             |  |
|-----|--|---------------|-----------|----------|------------|-------------|-------------|------------|--------------|------------|--------------|-------------|--|
|     | Технологии работы с документами  |               |           |          |            |             |             |            |              |            |              |             | <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b>   |
| 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         | -           | <b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b><br>Повторение материала по разделу "Технологии работы с документами. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения"<br><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> |
| 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        |  |
|     | <b>Всего за семестр</b>  | <b>144.00</b> | <b>16</b> | <b>-</b> | <b>6.0</b> | <b>-</b>    | <b>2.00</b> | <b>-</b>   | <b>1.20</b>  | <b>0.3</b> | <b>100.8</b> | <b>17.7</b> |  |
|     | <b>Итого за семестр</b>  | <b>144.00</b> | <b>16</b> | <b>-</b> | <b>6.0</b> | <b>2.00</b> | <b>1.20</b> | <b>0.3</b> | <b>118.5</b> |            |              |             |  |

**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. Документы ограниченного доступа. Электронный документооборот;
2. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения дел;
3. Технологии работы с документами;
4. Документационное обеспечение кадровой работы. Служебная переписка;
5. Организационно-распорядительная документация. Снабженческо-сбытовая документация;
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"

### **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 (тип и наименование)                         |
|---|------------------|---|---|---|---|---|
|   |                  | 1   | 2 | 3 | 4 |   |
| <b>Знать:</b>   |                  |   |   |   |   |   |
| современную организацию электронного документооборота и тенденции использования ИКТ   | ИД-4РПК-1        |   |   | + |   | Тестирование/Документационное обеспечение кадровой работы       |
| технологии работы с документами, необходимые для обеспечения качества и контроля ее эффективности                             | ИД-4РПК-1        |   |   |   | + | Тестирование/Технологии работы с документами                    |
| <b>Уметь:</b>   |                  |   |   |   |   |   |
| разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения | ИД-4РПК-1        |   | + |   |   | Контрольная работа/Организационно-распорядительная документация |
| консультировать и прививать работникам навыки по аспектам документационного обеспечения кадровой работы                       | ИД-4РПК-1        | +   |   |   |   | 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**

**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](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-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-2006, 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,<br>хозяйственный инвентарь, запасные<br>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.<br>Стандартизация процесса документирования  |            |      |      |      |      |
| 1.1           | Правовые и нормативные основы делопроизводства   |            | +    |      |      |      |
| 1.2           | Стандартизация процесса документирования   |            | +    |      |      |      |
| 2             | Организационно-распорядительная документация.<br>Снабженческо-сбытовая документация  |            |      |      |      |      |
| 2.1           | Организационно-распорядительная документация   |            |      | +    |      |      |
| 2.2           | Снабженческо-сбытовая документация   |            |      | +    |      |      |
| 3             | Документационное обеспечение кадровой работы.<br>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   |