

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

---

Направление подготовки/специальность: 27.03.02 Управление качеством

Наименование образовательной программы: Управление качеством в производственно-технологических системах

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>Вариативная</b>
<b>№ дисциплины по учебному плану:</b>	<b>Б1.В.21.08.02</b>
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	<b>7 семестр - 3;</b>
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	<b>108 часов</b>
<b>Лекции</b>	<b>не предусмотрено учебным планом</b>
<b>Практические занятия</b>	<b>7 семестр - 20 часов;</b>
<b>Лабораторные работы</b>	<b>не предусмотрено учебным планом</b>
<b>Консультации</b>	<b>проводится в рамках часов аудиторных занятий</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>7 семестр - 87,7 часа;</b>
<b>в том числе на КП/КР</b>	<b>не предусмотрено учебным планом</b>
<b>Иная контактная работа</b>	<b>проводится в рамках часов аудиторных занятий</b>
<b>включая:</b> <b>Контрольная работа</b> <b>Проверочная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>7 семестр - 0,3 часа;</b>

**Москва 2020**

## ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

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

(подпись)


Н.Л. Кетоева

(расшифровка подписи)

## СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Мызникова М.Н.
	Идентификатор	R5ac9642a-MuznikovaMN-91ca4d6

(подпись)


М.Н.

Мызникова

(расшифровка подписи)

Заведующий выпускающей  
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

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

(подпись)

Н.Л. Кетоева

(расшифровка подписи)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины:** заключается в изучении основ делопроизводства, правил оформления документации в организациях, а также надлежащая организация документооборота организации согласно требованиям отечественных и международных стандартов

### Задачи дисциплины

- изучение основных понятий делового документооборота;
- освоение принципов работы с документами и организации документооборота;
- изучение основных нормативно-методических материалов по деловому документообороту; существующими стандартами;;
- обучение студентов навыкам составления и редактирования служебных документов в соответствии с требованиями стандартов;
- обучение оптимальному использованию документов в деловой практике предприятия.

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-9 способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности		знать: - принципы оформления производственно-технической документации в соответствии с действующими требованиями.  уметь: - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.
ПК-12 умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью		знать: - номенклатуру документов организации.  уметь: - поддерживать систему документов и вести деловую корреспонденцию.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Управление качеством в производственно-технологических системах (далее – ОПОП), направления подготовки 27.03.02 Управление качеством, 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	Основы делового документооборота	42	7	-	-	8	-	-	-	-	-	34	-	<p><b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Основы делового документооборота"  <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b>                      [2], 23-43                      [3], 41-80</p>		
1.1	Основные понятия делового документооборота. Содержание, цели и задачи	10		-	-	2	-	-	-	-	-	-	8		-	
1.2	История развития делового документооборота	10		-	-	2	-	-	-	-	-	-	8		-	
1.3	Нормативно-методическая база документирования	11		-	-	2	-	-	-	-	-	-	9		-	
1.4	Основные требования к составлению и оформлению документа	11		-	-	2	-	-	-	-	-	-	9		-	
2	Документы организации	48		-	-	12	-	-	-	-	-	-	36		-	<p><b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Документы организации"  <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b>                      [1], 20-29                      [2], 44-56</p>
2.1	Системы документации	12		-	-	3	-	-	-	-	-	-	9		-	
2.2	Деловая корреспонденция	12	-	-	3	-	-	-	-	-	-	9	-			
2.3	Организация документооборота. Формирование и хранение дел	12	-	-	3	-	-	-	-	-	-	9	-			
2.4	Система менеджмента	12	-	-	3	-	-	-	-	-	-	9	-			

	качества при формировании документооборота												
	Зачет с оценкой	18.0	-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	17.7	
	Всего за семестр	108.0	-	-	20	-	-	-	-	0.3	70	17.7	
	Итого за семестр	108.0	-	-	20	-	-	-	-	0.3	87.7		

**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. Основы делового документооборота

1.1. Основные понятия делового документооборота. Содержание, цели и задачи

Основные термины (документ, документооборот, делопроизводство, экземпляр и тд.).  
Цель и задачи делового документооборота. Содержание делопроизводства. Этапы делового документооборота..

1.2. История развития делового документооборота

История и становление делового документооборота в отечественных и зарубежных предприятиях. Основные этапы становления.

1.3. Нормативно-методическая база документирования

Основные нормативно-методические документы регламентирующую процесс документирования. Отечественные ГОСТы и международные стандарты ИСО.

1.4. Основные требования к составлению и оформлению документа

Основные требования к оформлению документов разных видов. Оформление реквизитов документов. Особенности оформления разновидностей документов.

#### 2. Документы организации

2.1. Системы документации

Классификация документов организации. Основные критерии классификации документов. Систематизация документов в организации.

2.2. Деловая корреспонденция

Основные требования к формированию деловой корреспонденции. Виды корреспонденции и способы хранения и передачи.

2.3. Организация документооборота. Формирование и хранение дел

Основные требования к формированию архива дел. Требования к хранению и ликвидации дел в архиве. Сроки хранения различных видов документации..

2.4. Система менеджмента качества при формировании документооборота

Система менеджмента качества в организации. Основные документы, формирующие СМК. Методы регулирования документооборота в организации с целью повышения качества и эффективности процесса документооборота.

### **3.3. Темы практических занятий**

1. Основные реквизиты документов;
2. Разработка и совершенствование схемы документооборота в организации;
3. Системе менеджмента качества и документооборот;
4. Разработка нормативных документов и «Руководства по качеству»;
5. Практика формирования документации для организации;
6. Изучение особенностей составления и оформления документов по профессиональной деятельности;
7. Основные определения документооборота и виды документов.

**3.4. Темы лабораторных работ**  
не предусмотрено

**3.5 Консультации**

**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	
<b>Знать:</b>				
принципы оформления производственно-технической документации в соответствии с действующими требованиями	ПК-9(Компетенция)	+		Контрольная работа/Контрольное задание №1 «Основы делового документооборота»
номенклатуру документов организации	ПК-12(Компетенция)	+		Проверочная работа/Письменный опрос №1 «Опрос по темам 3-4»
<b>Уметь:</b>				
оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями	ПК-9(Компетенция)		+	Проверочная работа/Письменный опрос № 2 «Опрос по темам 7-8»
поддерживать систему документов и вести деловую корреспонденцию	ПК-12(Компетенция)		+	Контрольная работа/Контрольное задание № 2 «Документы организации»



#### **4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)**

##### **4.1. Текущий контроль успеваемости**

**7 семестр**

Форма реализации: Письменная работа

1. Контрольное задание № 2 «Документы организации» (Контрольная работа)
2. Контрольное задание №1 «Основы делового документооборота» (Контрольная работа)
3. Письменный опрос № 2 «Опрос по темам 7-8» (Проверочная работа)
4. Письменный опрос №1 «Опрос по темам 3-4» (Проверочная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

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

*Зачет с оценкой (Семестр №7)*

Оценка определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ».

В диплом выставляется оценка за 7 семестр.

**Примечание:** Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

#### **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **5.1 Печатные и электронные издания:**

1. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для вузов по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / Н. П. Крюкова . – М. : ИНФРА-М, 2013 . – 268 с. – (Высшее образование) . - ISBN 978-5-16-003134-7 .;
2. В. Д. Астафеев- "Управление качеством на основе использования международных стандартов ИСО серии 9000 и отечественных стандартов – ГОСТов", Издательство: "Лаборатория книги", Москва, 2012 - (109 с.)  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142539>;
3. Заика, И. Т. Документирование системы менеджмента качества : учебное пособие для вузов по специальности 220501 "Управление качеством" / И. Т. Заика, Н. И. Гительсон . – М. : КноРус, 2010 . – 192 с. - ISBN 978-5-406-00142-4 ..

##### **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. База данных Web of Science - <http://webofscience.com/>
2. База данных Scopus - <http://www.scopus.com>

3. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>

4. Открытая университетская информационная система «РОССИЯ» - <https://uisrussia.msu.ru>

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	К-520, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	К-511, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	парта со скамьей, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	К-511, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	парта со скамьей, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Помещения для самостоятельной работы	К-526, Компьютерный класс ИВЦ	стол, стул, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, доска маркерная, компьютер персональный, кондиционер
	К-522, Компьютерный класс ИВЦ	стол, стул, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная, компьютер персональный, кондиционер, телевизор
Помещения для консультирования	К-507, Учебная аудитория	парта со скамьей, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, кондиционер
	К-516, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, ноутбук, компьютер персональный, принтер, холодильник, кондиционер
	К-514, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, колонки звуковые, многофункциональный центр, компьютер персональный, принтер, кондиционер
	К-513, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, экран интерактивный, колонки звуковые, мультимедийный проектор, доска маркерная, многофункциональный центр, ноутбук, компьютер персональный, принтер,

		холодильник, кондиционер
	К-518, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, колонки звуковые, доска маркерная, многофункциональный центр, ноутбук, компьютер персональный, принтер, кондиционер
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	К-521/2, Склад кафедры БИТ	шкаф, хозяйственный инвентарь, запасные комплектующие для оборудования

**БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ****Деловой документооборот**

(название дисциплины)

**7 семестр****Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

- КМ-1 Контрольное задание №1 «Основы делового документооборота» (Контрольная работа)  
 КМ-2 Письменный опрос №1 «Опрос по темам 3-4» (Проверочная работа)  
 КМ-3 Контрольное задание № 2 «Документы организации» (Контрольная работа)  
 КМ-4 Письменный опрос № 2 «Опрос по темам 7-8» (Проверочная работа)

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

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
		Неделя КМ:	4	8	12	14
1	Основы делового документооборота					
1.1	Основные понятия делового документооборота. Содержание, цели и задачи		+			
1.2	История развития делового документооборота		+			
1.3	Нормативно-методическая база документирования			+		
1.4	Основные требования к составлению и оформлению документа			+		
2	Документы организации					
2.1	Системы документации				+	
2.2	Деловая корреспонденция				+	
2.3	Организация документооборота. Формирование и хранение дел					+
2.4	Система менеджмента качества при формировании документооборота					+
Вес КМ, %:			25	25	25	25