

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

Направление подготовки/специальность: 38.03.05 Бизнес-информатика

Наименование образовательной программы: Информационное и программное обеспечение бизнес-процессов

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очно-заочная

Рабочая программа дисциплины
ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

| | |
|---|--|
| Блок: | Блок 1 «Дисциплины (модули)» |
| Часть образовательной программы: | Вариативная |
| № дисциплины по учебному плану: | Б1.В.16.08.02 |
| Трудоемкость в зачетных единицах: | 10 семестр - 4; |
| Часов (всего) по учебному плану: | 144 часа |
| Лекции | 10 семестр - 12 часов; |
| Практические занятия | 10 семестр - 24 часа; |
| Лабораторные работы | не предусмотрено учебным планом |
| Консультации | 10 семестр - 2 часа; |
| Самостоятельная работа | 10 семестр - 105,5 часов; |
| в том числе на КП/КР | не предусмотрено учебным планом |
| Иная контактная работа | проводится в рамках часов аудиторных занятий |
| включая: Контрольная работа Проверочная работа | |
| Промежуточная аттестация: | |
| Экзамен | 10 семестр - 0,5 часа; |

Москва 2019

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | |
| | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ | |
| | Владелец | Меренков Д.В. |
| | Идентификатор | R4c0e5b21-MerenkovDV-379a04a |

(подпись)

Д.В. Меренков

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | |
| | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ | |
| | Владелец | Крепков И.М. |
| | Идентификатор | R04da5bdb-KrepkovIM-33fe3095 |

(подпись)

И.М. Крепков

(расшифровка
подписи)

Заведующий выпускающей
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | |
| | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ | |
| | Владелец | Невский А.Ю. |
| | Идентификатор | R4bc65573-NevskyAY-0b6e493d |

(подпись)

А.Ю. Невский

(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 |
|---|--|--|
| ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами | | знать: - принципы оформления производственно-технической документации в соответствии с действующими требованиями. уметь: - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями. |
| ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию | | знать: - современную организацию электронного документооборота и тенденции использования ИКТ. уметь: - применять правовые и нормативные основы организационно-документационного обеспечения. |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Информационное и программное обеспечение бизнес-процессов (далее – ОПОП), направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, 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 | Основы делового документооборота | 52 | 10 | 4 | - | 8 | - | - | - | - | - | 40 | - | <p><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Основы делового документооборота" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 162-181 [2], ст.24 [3], п.1, п.2</p> | | |
| 1.1 | Основные понятия делового документооборота. Содержание, цели и задачи | 13 | | 1 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | 10 | | - | |
| 1.2 | История развития делового документооборота | 13 | | 1 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | 10 | | - | |
| 1.3 | Нормативно-методическая база документирования | 13 | | 1 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | 10 | | - | |
| 1.4 | Основные требования к составлению и оформлению документа | 13 | | 1 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | 10 | | - | |
| 2 | Документы организации | 56 | | 8 | - | 16 | - | - | - | - | - | - | 32 | | - | <p><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Документы организации" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 227-238</p> |
| 2.1 | Системы документации | 14 | | 2 | - | 4 | - | - | - | - | - | - | 8 | | - | |
| 2.2 | Деловая корреспонденция | 14 | 2 | - | 4 | - | - | - | - | - | - | 8 | - | | | |
| 2.3 | Организация документооборота. Формирование и хранение дел | 14 | 2 | - | 4 | - | - | - | - | - | - | 8 | - | | | |
| 2.4 | Система менеджмента | 14 | 2 | - | 4 | - | - | - | - | - | - | 8 | - | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------|--|----|---|----|---|---|---|---|-----|----|-------|--|
| | качества при формировании документооборота | | | | | | | | | | | | | |
| | Экзамен | 36.0 | | - | - | - | - | 2 | - | - | 0.5 | - | 33.5 | |
| | Всего за семестр | 144.0 | | 12 | - | 24 | - | 2 | - | - | 0.5 | 72 | 33.5 | |
| | Итого за семестр | 144.0 | | 12 | - | 24 | | 2 | | - | 0.5 | | 105.5 | |

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

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 | |
| Знать: | | | | |
| принципы оформления производственно-технической документации в соответствии с действующими требованиями | ОПК-2(Компетенция) | + | | Контрольная работа/Контрольное задание №1 «Основы делового документооборота» |
| современную организацию электронного документооборота и тенденции использования ИКТ | ОК-7(Компетенция) | | + | Проверочная работа/Письменный опрос № 2 «Опрос по темам 7-8» |
| Уметь: | | | | |
| оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями | ОПК-2(Компетенция) | + | | Проверочная работа/Письменный опрос № 1 «Опрос по темам 3-4» |
| применять правовые и нормативные основы организационно-документационного обеспечения | ОК-7(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

10 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 № 1 «Опрос по темам 3-4» (Проверочная работа)
4. Письменный опрос № 2 «Опрос по темам 7-8» (Проверочная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Экзамен (Семестр №10)

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

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

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Печатные и электронные издания:

1. 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 .;
2. "Конституция Российской Федерации", Издательство: "РИПОЛ классик", Москва, 2007 - (160 с.)
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=53604>;
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;
3. Windows;
4. Майнд Видеоконференции.

5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
3. База данных Web of Science - <http://webofscience.com/>

4. База данных Scopus - <http://www.scopus.com>
5. Национальная электронная библиотека - <https://rusneb.ru/>
6. ЭБС "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru/>
7. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
8. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>
9. Информационно-справочная система «Кодекс/Техэксперт» - <Http://proinfosoft.ru;http://docs.cntd.ru/>
10. 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-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 |
| | К-601, Учебная аудитория | парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, доска меловая, мультимедийный проектор, экран |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП | 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 |
| Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации | Ж-120, Машинный зал ИВЦ | сервер, кондиционер |
| | 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 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 | А-300, Учебная аудитория "А" | кресло рабочее, парта, стеллаж, стол преподавателя, стол учебный, стул, трибуна, микрофон, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, колонки, техническая аппаратура, кондиционер, телевизор |
| Помещения для хранения оборудования и учебного | К-202/2, Склад кафедры БИТ | стеллаж для хранения инвентаря, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для |

| | | |
|-----------|--|--|
| инвентаря | | хранения инвентаря, тумба, запасные комплектующие для оборудования |
|-----------|--|--|

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**Деловой документооборот**

(название дисциплины)

10 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 – Экзамен.

| Номер раздела | Раздел дисциплины | Индекс КМ: | КМ-1 | КМ-2 | КМ-3 | КМ-4 |
|---------------|---|------------|------|------|------|------|
| | | Неделя КМ: | 4 | 8 | 12 | 15 |
| 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 |