

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: Моделирование и оптимизация бизнес-процессов

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины
ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ


Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Вариативная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.В.17.08.02
Трудоемкость в зачетных единицах:	8 семестр - 4;
Часов (всего) по учебному плану:	144 часа
Лекции	8 семестр - 28 часа;
Практические занятия	8 семестр - 28 часа;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	8 семестр - 2 часа;
Самостоятельная работа	8 семестр - 85,5 часа;
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	8 семестр - 0,5 часа;

Москва 2018

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Васильев А.С.
	Идентификатор	Re612482f-VasilyevAS-42f74b66

(подпись)

А.С. Васильев

(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.
ОПК-3 способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях		знать: - основные нормативно-методические материалы по деловому документообороту. уметь: - использовать основные нормативно-методические материалы по деловому документообороту.
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 Моделирование и оптимизация 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	48	8	12	-	12	-	-	-	-	-	24	-	<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	10		2	-	2	-	-	-	-	-	6	-		
1.2	История развития делового документооборота	10		2	-	2	-	-	-	-	-	6	-		
1.3	Нормативно-методическая база документирования	14		4	-	4	-	-	-	-	-	6	-		
1.4	Основные требования к составлению и оформлению документа	14		4	-	4	-	-	-	-	-	6	-		
2	Документы организации	60		16	-	16	-	-	-	-	-	28	-		<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	15		4	-	4	-	-	-	-	-	7	-		
2.2	Деловая корреспонденция	15	4	-	4	-	-	-	-	-	7	-			
2.3	Организация документооборота. Формирование и хранение дел	15	4	-	4	-	-	-	-	-	7	-			
2.4	Система менеджмента	15	4	-	4	-	-	-	-	-	7	-			

	качества при формировании документооборота												
	Экзамен	36.0	-	-	-	-	2	-	-	0.5	-	33.5	
	Всего за семестр	144.0	28	-	28	-	2	-	-	0.5	52	33.5	
	Итого за семестр	144.0	28	-	28		2		-	0.5		85.5	

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

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»
основные нормативно-методические материалы по деловому документообороту	ОПК-3(Компетенция)		+	Контрольная работа/Контрольное задание № 2 «Документы организации»
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»
использовать основные нормативно-методические материалы по деловому документообороту	ОПК-3(Компетенция)	+		Контрольная работа/Контрольное задание №1 «Основы делового документооборота»
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

8 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 №8)

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)

8 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