

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Структурное подразделение «Автоматизации и управления»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №11 от 11 февраля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

«ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Направление: 27.03.02 Управление качеством

Управление качеством в производственно-технологических системах

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой
электронной подписью
Составитель программы:
Бовкун Александр Сергеевич
Дата подписания: 17.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Утвердил: Елшин Виктор
Владимирович
Дата подписания: 20.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Согласовал: Лонцих Павел
Абрамович
Дата подписания: 20.06.2025

Год набора – 2025

Иркутск, 2025 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Деловой документооборот» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
ПКС-5 Способность осуществлять координацию работ по развитию (улучшению) системы качества организации	ПКС-5.4

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
ПКС-5.4	Демонстрирует способность составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с действующим ГОСТ и Типовой инструкцией по делопроизводству.	Знать требования нормативно-методической базы делопроизводства. Уметь использовать достижения информатики, исторической науки, права, лингвистики для изучения документов. Владеть программами microsoft office для работы с деловой информацией и основами web-технологий, специализированными компьютерными программами

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Деловой документооборот» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Управление персоналом», «Психологические аспекты управленческой деятельности», «Производственная практика: технологическая (производственно-технологическая)практика»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Документирование управленческой деятельности»

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 3 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)	
	Всего	Семестр № 8
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия, в том числе:	14	14
лекции	7	7
лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	7	7
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	94	94

Трудоемкость промежуточной аттестации	0	0
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Зачет	Зачет

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Семестр № 8

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Нормативно- правовая база делопроизводства	1	2							Просмотр
2	Документооборот	2	3			1, 2, 3, 4, 5	5	1, 2	64	Просмотр
3	Требования к подготовке управленческих документов	3	2			6, 7	2	2	30	Просмотр
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего		7				7		94	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 8

№	Тема	Краткое содержание
1	Нормативно-правовая база делопроизводства	1.1 Законодательные и правовые акты РФ в сфере информации и документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Классификаторы. 1.2 Гражданский кодекс РФ; закон РФ «О стандартизации»; законы РФ «Об архивном фонде и архивах»; «Об основах государственной политики в сфере информатизации»; «Об утверждении Положения об Архивном фонде РФ»; «Об информации, информатизации и защите информации»; 1.3 Государственная система документационного обеспечения управления; типовая инструкция по делопроизводству. 1.4 Классификаторы:
2	Документооборот	2.1 Документооборот и его составляющие. 2.2 Документооборот; состав документооборота; объем. Технологии обработки входящих потоков документов; исходящих документов; внутренних документов. 2.3 Организация управления оперативным и архивным хранением документов.

		2.4 Управление оперативным хранением документов; исполненные и неисполненные документы. Номенклатура дел; дело; формирование и оформление дел. Архив; подготовка и передача документов на хранение; управление архивным хранением документов
3	Требования к подготовке управленческих документов	3.1 Формуляр управленческих документов. 3.2 Понятие формуляра; функции формуляра; типовой формуляр. 3.3. Постоянные и переменные реквизиты типовых формуляров. 3.4. Составление и оформление управленческих документов 3.5 ГОСТ Р 6.30-2003; Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. 3.6 Бланк; виды бланков; постоянные реквизиты бланков. Оформление постоянных и переменных реквизитов справочноинформационных, справочно-аналитических; распорядительных, организационно правовых документов.

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Семестр № 8

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Границы зон расположения постоянных реквизитов на угловом бланке.	1
2	Границы зон расположения постоянных реквизитов на продольном бланке	1
3	Постоянные реквизиты угловых и продольных бланков. Создание бланка письма и конкретных бланков.	1
4	Составление и оформление документов по личному составу.	1
5	Оформление переменных реквизитов распорядительных документов	1
6	Придание документам юридической силы	1
7	Составление и оформление личных документов	1

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 8

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Подготовка к зачёту	34
2	Подготовка к практическим занятиям	60

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: дискуссия

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

Методические указания по проведению практических работ по дисциплине: «Деловой документооборот»./ Сост.: А.В. Федотова. – Иркутск: изд-во ИРНИТУ, 2018. -12 с. [Электронный ресурс].

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Методические указания по проведению самостоятельных работ по дисциплине: «Деловой документооборот»./ Сост.: А.В. Федотова. – Иркутск: изд-во ИРНИТУ, 2018. -12 с. [Электронный ресурс].

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 семестр 8 | Просмотр

Описание процедуры.

Описание процедуры: Студенту задаются вопросы по ранее пройденному на лекциях материалу и по самостоятельно им изученному. На занятиях используются: индивидуальный опрос (ответы у доски на вопросы по содержанию изученного материала), фронтальный опрос (расчленение изученного материала на сравнительно мелкие вопросы, чтобы проверить знания большего количества студентов). Фронтальный опрос проводится в форме устного опроса понятий, определений, подходов.

Критерии оценивания.

Демонстрирует способность составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с действующим ГОСТ и Типовой инструкцией по делопроизводству.

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
ПКС-5.4	Демонстрирует способность составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с действующим ГОСТ и Типовой инструкцией по делопроизводству.	Отчет по практическим (лабораторным) работам. Устное собеседование по теоретическим

		вопросам на зачете.
--	--	------------------------

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 8, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

Зачет проводится в период экзаменационной сессии, предусмотренной учебным планом. Не допускается проведение зачета на последних семинарских, либо лекционных занятиях. Зачет должен начинаться в указанное в расписании время и проводиться в отведенной для этого аудитории. Самостоятельный перенос экзаменатором времени и места проведения зачета не допускается. Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

Критерии оценки ответа студента на зачете, а также форма его проведения доводятся преподавателем до сведения студентов до начала зачета. Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. В случае неявки студента для сдачи зачета в ведомости вместо оценки делается запись «не зачтено». Если в процессе зачета студент использовал недопустимые дополнительные материалы (шпаргалки), то экзаменатор имеет право изъять шпаргалку и обязан поставить оценку «не зачтено».

Пример задания:

Примерные вопросы для подготовки к зачету:

1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования.
2. Классификация документов.
3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
6. Способы оформления дат на документах.
7. Оформление документов в анкетной и трафаретной формах.
8. Способы и правила создания документов
9. Оформление реквизитов на документах.
10. Требования, предъявляемые к бланкам.
11. Этапы движения и порядок обработки документов.
12. Организация работы с обращениями граждан.
13. Порядок регистрации документов и контроль за исполнением документов.
14. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
15. Документирование деятельности коллегиальных органов.
16. Деловое общение: формы и компоненты.
17. Ведение делового телефонного разговора, основные правила и рекомендации.
18. Деловое выступление: важнейшие требования, структура и речевой этикет.
19. Оформление информационно-справочной документации.

20. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.
21. Оформление протоколов.
22. Оформление актов.
23. Докладная и объяснительная записки. Справка.
24. Основные группы организационно-распорядительных документов.
25. Характеристика и состав организационно-распорядительных документов.
26. Краткая характеристика ГОСТ Р 6.30 – 2003 г.
27. Оформление организационно-распорядительной документации.
28. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.
29. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок.
30. Кадровая документация.
31. Оформление приема на работу.
32. Заявления и приказы по личному составу.
33. Личная карточка формы Т-2 и личные дела.
34. Оформление кадровой документации.
35. Оформление, заполнение трудовой книжки.
36. Правила внутреннего трудового распорядка.
37. Порядок оформления трудового договора.
38. Локальные акты по охране труда на предприятии.
39. Положение по защите персональных данных работника.
40. Договор о полной материальной ответственности.
41. График отпусков. Табель учёта рабочего времени.
42. Понятие договора. Основные положения о заключении договора. Форма договора.
43. Переговоры о заключении договора. Оферта. Акцепт.
44. Основания изменения и расторжения договора. Порядок и последствия изменения и расторжения договора.
45. Общие положения о доверенности. Удостоверение доверенности. Срок. Передоверие.
46. Прекращение доверенности. Безотзывная доверенность.
47. Доверенности: разовые, специальные, генеральные.
48. Оформление договоров.
49. Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию.
50. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.
51. Претензионно-исковая документация.
52. Оформление претензионно-исковой документации.
53. Технология организации документооборота в организациях.
54. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
55. Оформление обращений граждан.
56. Договорно-правовая документация.
57. Экспертиза ценности документов.
58. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации.
59. Подготовка дел сдача в архив.
60. Составление номенклатуры дел.

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
Хорошее знание основных терминов и понятий курса; Хорошее знание и владение методами и средствами решения поставленных задач; Последовательное	Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; Неумение решать поставленные задачи; Отсутствие логики и последовательности в изложении

изложение материала курса; Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов; Достаточно полные ответы на вопросы при сдаче зачета; Умение использовать фундаментальные понятия из базовых естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин при ответе на вопросы.	материала курса; Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов; Неумение использовать фундаментальные понятия из базовых естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин при ответах.
---	--

7 Основная учебная литература

1. Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова, 2021. - 176.
2. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для вузов по направлениям 032000 "Документоведение и архивоведение", 080500 "Менеджмент", 090100 "Информационная безопасность" [и др.] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, А. Г. Фабричный, 2011. - 449.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Свод хозяйственных договоров и документооборота предприятий с юридическим, арбитражным и налоговым комментарием : в 2т. Т. 2 / Брызгалин А. В. и др., 2001. - 583.
2. Управление техническим документооборотом на основе CALS-технологий : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. дипломир. специалистов "Конструкт.-технол. обеспечение машиностроит. пр-в" ... / С. Г. Емельянов [и др.], 2004. - 293.
3. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов, 2006. - 620.
4. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов, 2005. - 620.
5. Свод хозяйственных договоров и документооборота предприятий с юридическим, арбитражным и налоговым комментарием : в 2 т. Т. 1 / Брызгалин А. В. и др., 2001. - 654.
6. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете : [Изд. 2001г.]. Кн. 1. / Г. Ю. Касьянова / Г. Ю. Касьянова, 2001. - 314.
7. Свод хозяйственных договоров и документооборота предприятий с юридическим, арбитражным и налоговым комментарием : в 2 т. Т. 1 / Брызгалин А. В. и др., 1999. - 613.
8. Свод хозяйственных договоров и документооборота предприятий с юридическим, арбитражным и налоговым комментарием : в 2т. Т. 2 / Брызгалин А. В. и др.: Под ред. А. В. Брызгалина, 1999. - 581.
9. Андреева В. И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) : настол. кн. для секретарей, бухгалтеров, юристов, рук. / В. И. Андреева, 1995. - 230.
10. Документы и документооборот в бухгалтерии : практическое пособие / сост. М. И. Басаков, 2003. - 384.

11. Белов А. А. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / А. А. Белов, А. Н. Белов, 2004. - 340.
12. Трудовой кодекс Российской Федерации : по состоянию на 15 мая 2022 г. : с путеводителем по судебной практике и сравнительной таблицей последних изменений: с учетом изменений: о дистанционной работе; в области охраны труда; об электронном документообороте, 2022. - 318.
13. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для вузов по направлениям подготовки 032000 "Документоведение и архивоведение", 080500 "Менеджмент", 090100 "Информационная безопасность", 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления", 080507 "Менеджмент организации", 090103 "Организация и технология защиты информации" / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных, 2015. - 497.
14. Агафонова М.Н. Бухгалтерский учет и документооборот в оптовой и розничной торговле : практическое пособие / М. Н. Агафонова, 2007. - 703.

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://e.lanbook.com/>

10 Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>
2. <http://www1.fips.ru/>

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Microsoft Office 2003 VLK (поставки 2007 и 2008)
2. Microsoft Office 2007 VLK (поставки 2007 и 2008)
3. SCAD Soft_SCAD Office S24 Standard (Юниор) 11.1
4. Microsoft Office 2007 Standard - 2003 Suites и 2007 Suites - поставка 2010
5. Microsoft Office 2003 rus для ВРТНК
6. Microsoft Office 2003 Suite SB Edition_для ВРТНК
7. Microsoft Office Standard (2007 + 2003)_rus_VLK_для КУИЦ
8. Microsoft Office Standard 2010_RUS_ поставка 2010 от ООО "Азон"
9. Microsoft Office Standard 2010_RUS_ поставка 2010 от ЗАО "СофтЛайн Трейд"

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Проектор Acer x1211K DLP 2500L

2. Проектор BenQ M*520
3. Проектор мультимедиа BenQ MW621ST(с экраном 3*3 м)
4. Проектор Beng MS630ST DLP 3200Lm(800x600) 13000:1ресурс