

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

Структурное подразделение «Автоматизации и управления (132)»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №9 от 03 февраля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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: 08.06.2026

Документ подписан простой
электронной подписью
Утвердил: Елшин Виктор
Владимирович
Дата подписания: 09.06.2026

Документ подписан простой
электронной подписью
Согласовал: Бовкун
Александр Сергеевич
Дата подписания: 08.06.2026

Год набора – 2026

Иркутск, 2026 г.

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

1.1 Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» 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-5.5

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
ПКС-5.5	Демонстрирует знание основных требований к документированию управленческой деятельности, способность использовать нормативно - методическую базу и законодательную базу в области делопроизводства для документирования управленческой деятельности.	Знать основные понятия и терминологию документационного обеспечения управления Уметь использовать нормативные правовые документы в работе с документами, составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями нормативных документов Владеть компьютерными справочно-правовыми системами

2 Место дисциплины в структуре ООП

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

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: Нет

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	Современное законодательное и нормативно- методическое обеспечение в сфере документировани е управленческой деятельности	1	2			1	1	2	20	Отчет
2	Формуляр современного управленческого документа	2	2			2	2	2	20	Устный опрос
3	Системы управленческой документации	3	2			3	2	2	20	Устный опрос
4	Документационно е обеспечение – основа технологии управления. Организация документооборот а	4	1			4	2	1, 2	34	Устный опрос
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего		7				7		94	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 8

№	Тема	Краткое содержание
1	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документирования управленческой	Понятия «документ» и «информация». Трансформация понятия «документ». Соотношение понятий «информация» и «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Эволюция термина «документ». Понятие

	деятельности	«документ» в научных дисциплинах: праве, источниковедении, архивоведении, информатике, документалистике и др. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Функции документа. Значение изучения функций документа для практики делопроизводства. Полифункциональность документа. Функции общие и специальные (специфические). Состав функций. Функции постоянные и оперативные.
2	Формуляр современного управленческого документа	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляра документов, полученные различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими). Индивидуальный и типовый формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Развитие унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «УСД. УСОД. Требования к оформлению документов» и изменения к нему. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.
3	Системы управленческой документации	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав. Документы по организационно-нормативному регулированию деятельности организации – уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Требования к их составлению. Структура текстов, порядок удостоверения документов. Оформление учредительных документов. Унификация штатного расписания. Оформление инструкции. Структура регламента. Распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения и др.). Порядок их составления и оформления. Правовые акты федерального уровня, ведомственного уровня, уровня субъекта РФ. Распорядительные документы, издаваемые в условиях

		коллегиальности и единоличного принятия решения. Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок их составления и оформления. Виды приказов. Особенности оформления приказов по личному составу. Структура, элементы текстов распорядительных документов.
4	Документационное обеспечение – основа технологии управления. Организация документооборота	Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Инструкция по документационному обеспечению управления – основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

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	Место и роль документа в управленческих процессах и жизни	1
2	Формуляр современного управленческого документа. ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
3	Составление организационно-распорядительных документов.	2
4	Составление информационно-справочных документов.	2

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 8

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Подготовка к зачёту	14
2	Подготовка к практическим занятиям	80

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: «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»./ 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 | Отчет

Описание процедуры.

Описание процедуры: Студенту задаются вопросы по ранее пройденному на лекциях материалу, студент в виде отчета готовит ответы на вопросы

Критерии оценивания.

Демонстрирует знание основных требований к документированию управленческой деятельности, способность использовать нормативно - методическую базу и законодательную базу в области делопроизводства для документирования управленческой деятельности.

6.1.2 семестр 8 | Устный опрос

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 знание основных требований к документированию управленческой деятельности, способность использовать нормативно - методическую базу и законодательную базу в области делопроизводства для документирования управленческой деятельности.

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-5.5	Демонстрирует знание основных требований к документированию управленческой деятельности, способность использовать нормативно - методическую базу и законодательную базу в области делопроизводства для документирования управленческой деятельности.	Отчет по практическим работам, устный опрос, тест

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 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.	Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; Неумение решать поставленные задачи; Отсутствие логики и последовательности в изложении 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. Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство : по специальности 060800 "Экономика и упр. предприятием" / В. А. Спивак, 2007. - 235.

[Сайт] – URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-21937.pdf>

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации [Электронный ресурс] : фонд оценочных средств для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на базе 11 классов / ИРНИТУ, 2022. - 51.

[Сайт] – URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-30996.pdf>

3. Стандартизация, сертификация и техническое документирование [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению самостоятельных работ для студентов специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование / ИРНИТУ, 2023. - 9.

[Сайт] – URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-33719.pdf>

4. Спивак В. В. Документирование управленческой деятельности : пособие / В. В. Спивак, 2008. - 116.

[Сайт] – URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-21894.pdf>

5. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие по специализации специальности "Менеджмент организации" / А. А. Раздорожный, 2008. - 303.

6. Иванова Л. Б. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) для студентов заочной и вечерней форм обучения по специальности 060800 "Экономика и управление на предприятии (энергетика)" / Л. Б. Иванова, 2009. - 64.

[Сайт] – URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files/er-4176.pdf>

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство : по специальности 060800 "Экономика и упр. предприятием" / В. А. Спивак, 2006. - 235.

2. Лысенко Н. А. Документирование управленческой деятельности предприятия: делопроизводство и корреспонденция : учеб. пособие [для вузов] / Н. А. Лысенко, Б. Ю. Сербиновский, С. Н. Цветкова, 2002. - 271.

3. Мигель И. Н. Документирование управленческой деятельности : курс лекций / И. Н. Мигель, 2006. - 197.

4. Гутгарц Р. Д. Документирование управленческой деятельности : курс лекций / Р. Д. Гутгарц, 2001. - 184.

5. Липаев В. В. Документирование и управление конфигурацией программных средств: Методы и стандарты / В. В. Липаев, 1998. - 211.

6. Документирование в гибких производственных системах / О. Д. Гонихин, А. Н. Иванов, А. Р. Кадиев, 1991. - 222.

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. SCAD Soft_SCAD Office SMAX 11.1
5. Microsoft Office 2007 Standard - 2003 Suites и 2007 Suites - поставка 2010

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(800х600) 13000:1ресурс