

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

Структурное подразделение «Менеджмента (105)»

**УТВЕРЖДЕНА:**  
на заседании кафедры  
Протокол №05 от 03 февраля 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

---

Направление: 38.03.02 Менеджмент

---

Управление и организация бизнеса в отраслях ТЭК

---

Квалификация: Бакалавр

---

Форма обучения: очная

---

Документ подписан простой электронной подписью Составитель программы: Скворцова Елена Анатольевна Дата подписания: 22.05.2026
---

Документ подписан простой электронной подписью Утвердил и согласовал: Бережных Мария Валерьевна Дата подписания: 26.05.2026
---

Год набора – 2026

Иркутск, 2026 г.

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

## 1.1 Дисциплина «Делопроизводство» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
ПКС-4 Способность к подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов регулирующих образование, функционирование предпринимательской структуры и обеспечивающих управление в организации	ПКС-4 .5

## 1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
ПКС-4 .5	Демонстрирует знания требований к набору и содержанию необходимых в профессиональной деятельности документов	<b>Знать</b> понятия, состав и особенности различных документов, систем документирования и носителей информации <b>Уметь</b> организовывать эффективное делопроизводство в условиях функционирования современного предприятия <b>Владеть</b> практическими навыками по составлению, редактированию и последующей обработке документов с учетом требований действующего российского законодательства

## 2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Делопроизводство» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Введение в профессиональную деятельность», «Основы деловой коммуникации»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Производственная практика:технологическая (проектно-технологическая) практика», «Производственная практика: преддипломная практика»

## 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 № 3
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия, в том числе:	32	32
лекции	16	16

лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	16	16
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	76	76
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 № 3

№ 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	Понятие о документах, системах документирования, носителях информации	1						1	2	Устный опрос
2	Бланки организаций: виды, назначение и функции. Требования к оформлению, хранению и использованию	2	2			1, 2	6	1, 2	6	Решение задач
3	Язык и стиль управленческих документов	3	1					1	12	Устный опрос
4	Распорядительные документы	4	2			3, 4, 5	8	1, 2	20	Решение задач
5	Деловые письма	5	2			6	1	1, 2	8	Решение задач
6	Оформление кадровых документов	6	2					1	8	Устный опрос
7	Организация документооборота	7	2					1	8	Устный опрос
8	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов	8	1			7	1	1, 2	8	Решение задач
9	Электронный документооборот	9	2					1	2	Устный опрос
10	Конфиденциальное делопроизводство	10	1					1	2	Устный опрос

	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего		15				16		76	

#### 4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

##### Семестр № 3

№	Тема	Краткое содержание
1	Понятие о документах, системах документирования, носителях информации	Основные термины и определения. Понятие и функции документа. Унифицированная форма документа. Унифицированные системы документации. Классификация документов. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2	Бланки организаций: виды, назначение и функции. Требования к оформлению, хранению и использованию	Бланки организации. Классификация бланков по виду бланка. Классификация бланков по расположению реквизитов. Классификация бланков по автору документа. Требования к форматированию бланка. Произвольная форма оформления бланков. Требования к оформлению текстовых документов на ПК. Состав, расположение и воспроизведение реквизитов на документах. Реквизиты формуляра-образца.
3	Язык и стиль управленческих документов	Требования к тексту документа. Унификация текста. Употребление лексики в тексте. Типичные ошибки в тексте.
4	Распорядительные документы	Распорядительные документы: виды, назначение и состав реквизитов. Процедура издания распорядительных документов. Составление и оформление распорядительных документов. Подготовка проекта распорядительных документов. Справочно-информационные документы: виды, назначение, состав реквизитов.
5	Деловые письма	Служебные письма: бланк для писем и состав реквизитов. Особенности составления текста писем. Разновидности писем. Особенности переписки с иностранными партнёрами.
6	Оформление кадровых документов	Общие положения о документах по персоналу. Кадровая информационно-документационная система. Комплекс распорядительной документации. Комплекс организационно-правовых документов. Комплекс договорной документации. Комплекс плановых документов. Комплекс учетных кадровых документов. Комплекс документов по учету использования рабочего времени и расчета оплаты труда. Комплекс отчетных и информационно-аналитических документов.
7	Организация документооборота	Документооборот. Характеристика документопотоков. Объем документооборота. Инструкция по делопроизводству.

8	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов	Первичные этапы прохождения входящих документов. Централизованная и децентрализованная регистрация входящих документов. Этапы прохождения входящих документов (окончание). Порядок обработки исходящей документации. Порядок обработки внутренней документации.
9	Электронный документооборот	Системы электронного документооборота. Общая нормативно-правовая база электронного документооборота. Принципы электронного документооборота. Алгоритм документооборота. Функционирование системы электронного документооборота. Системы межведомственного документооборота.
10	Конфиденциальное делопроизводство	Основные понятия конфиденциального делопроизводства. Формы уязвимости информации. Алгоритм организационных мероприятий по защите конфиденциальных документов. Основные принципы организации конфиденциального документооборота.

#### 4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

#### 4.4 Перечень практических занятий

##### Семестр № 3

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Оформление реквизитов документов	4
2	Оформление бланков документов	2
3	Оформление распорядительных документов (приказов, распоряжений, указаний, постановлений, решений)	2
4	Оформление информационно-справочных документов (служебных записок, докладных, объяснительных записок, заявлений и справок)	4
5	Оформление информационно-справочных документов (протокола и акта)	2
6	Оформление служебных писем (письма сообщения, письма требования, письма поздравления, письма запросы, письма ответы, гарантийное, сопроводительное, информационное)	1
7	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов	1

#### 4.5 Самостоятельная работа

##### Семестр № 3

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Проработка разделов теоретического материала	55
2	Решение специальных задач	21

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: Дискуссия является одним из видов интерактивных образовательных технологий. Представляет собой обсуждение, совместное исследование конкретной темы, задачи и явления между всеми участниками образовательного процесса. Проведение занятий-дискуссий стимулирует познавательную активность обучающихся, способствует более осмысленному освоению ими новых знаний посредством подготовки аргументации и защиты своей позиции по обсуждаемой теме.

## **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**

<http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-34013.pdf>.

#### **5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:**

<http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-34014.pdf>

## **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 3 | Решение задач**

##### **Описание процедуры.**

Студент выполняет индивидуальное задание с развернутым ответом. Варианты заданий по темам расположены в электронном курсе.

Текущий контроль по теме: Оформление распорядительных документов

Задание: Составить распоряжение по основной деятельности на предприятии ООО «СтройТехПром». Руководитель отдела маркетинга Майшева П.Р. дает распоряжение (№7) маркетологу Сурикову А.Н. до 20.11.23 года провести промежуточный анализ реализуемой рекламной стратегии №1 от 10.02.2023 года.

Текущий контроль по теме: Оформление информационно-справочных документов

Задание 1: Составить объяснительную записку в университет: Студент от своего имени составляет объяснительную записку об отсутствии на учебных занятиях.

Текущий контроль по теме: Оформление информационно-справочных документов

Задание 2: Составьте служебную записку об отсутствии работника на рабочем месте: Руководитель ООО «Продвижение» - генеральный директор Иванов И.И. Программист Семенов М.И. в четверг 21.02.24 года отсутствовал на работе. Руководитель отдела Петров К.М. решил лишить сотрудника Семенова М.И. премии. Представляет собой документ, который фиксирует отсутствие сотрудника на рабочем месте. Направляется, как

правило, от руководителя отдела директору. При составлении бумаги важно знать некоторую терминологию. Прогул - это отсутствие сотрудника в течение более 4 часов. Если работник отсутствует менее 4 часов, это будет считаться опозданием.

### **Критерии оценивания.**

Оценка 5 - обучающийся выявил уверенные знания программного материала, успешно выполнил задания, умеет систематизировать ранее изученный материал.

Оценка 4 - обучающийся знает основные положения тем, усвоил учебный материал, владеет терминологией, но допускает незначительные ошибки при решении задач.

Оценка 3 - обучающийся понимает основные положения темы, но допускает определенные неточности в решении задач.

Оценка 2 - обучающийся испытывает серьезные проблемы в знаниях, были допущены принципиальные ошибки, непонимание основ вопроса.

## **6.1.2 семестр 3 | Устный опрос**

### **Описание процедуры.**

Цель контроля (устный опрос): выявить уровень теоретических знаний и практических профессиональных знаний и умений в области применять теоретические положения по составлению, редактированию и последующей обработке документов с учетом требований действующего Российского законодательства, а также выявить навыки самостоятельного инициативного и творческого использования теоретических знаний в практической деятельности.

Методика проведения: В процессе устной беседы преподаватель задает вопросы, а студенты предлагают существующие точки зрения на поставленную проблему. При устном опросе каждого студента возможно применение интерактивной технологии: групповой дискуссии.

### **Критерии оценивания.**

Оценка 5 - обучающийся выявил уверенные знания программного материала, успешно выполнил задания, умеет систематизировать ранее изученный материал.

Оценка 4 - обучающийся знает основные положения тем, усвоил учебный материал, владеет терминологией, но допускает незначительные ошибки при решении задач.

Оценка 3 - обучающийся понимает основные положения темы, но допускает определенные неточности в решении задач.

Оценка 2 - обучающийся испытывает серьезные проблемы в знаниях, были допущены принципиальные ошибки, непонимание основ вопроса.

## **6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

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

<b>Индикатор достижения компетенции</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации</b>
ПКС-4 .5	Демонстрирует знания требований к набору и содержанию необходимых в профессиональной деятельности	Итоговое тестирование

	документов. Демонстрирует практические навыки по составлению, редактированию и последующей обработке документов с учетом требований действующего Российского законодательства	
--	---	--

## 6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

### 6.2.2.1 Семестр 3, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

#### 6.2.2.1.1 Описание процедуры

Для получения зачета по дисциплине необходимо выполнить задания (СРС) в течение семестра и пройти итоговое тестирование не ниже 70%.

Пример задания:

Примерные вопросы для зачёта по дисциплине

1. Основные термины и определения.
2. Понятие и функции документа.
3. Унифицированная форма документа.
4. Унифицированные системы документации.
5. Классификация документов.
6. Нормативно-методическая база делопроизводства.
7. Бланки организации.
8. Классификация бланков по виду бланка.
9. Классификация бланков по расположению реквизитов.
10. Классификация бланков по автору документа.
11. Требования к форматированию бланка.
12. Произвольная форма оформления бланков.
13. Требования к оформлению текстовых документов на ПК.
14. Состав, расположение и воспроизведение реквизитов на документах.
15. Реквизиты формуляра-образца.
16. Требования к тексту документа.
17. Унификация текста.
18. Употребление лексики в тексте.
19. Типичные ошибки в тексте.
20. Распорядительные документы: виды, назначение и состав реквизитов.
21. Процедура издания распорядительных документов.
22. Составление и оформление распорядительных документов.
23. Подготовка проекта распорядительных документов.
24. Справочно-информационные документы: виды, назначение, состав реквизитов.
25. Служебные письма: бланк для писем и состав реквизитов.
26. Особенности составления текста писем.
27. Разновидности писем.
28. Особенности переписки с иностранными партнёрами.
29. Общие положения о документах по персоналу.
30. Кадровая информационно-документационная система.
31. Комплекс распорядительной документации.

32. Комплекс организационно-правовых документов.
33. Комплекс договорной документации.
34. Комплекс плановых документов.
35. Комплекс учетных кадровых документов.
36. Комплекс документов по учету использования рабочего времени и расчета оплаты труда.
37. Комплекс отчетных и информационно-аналитических документов.
38. Документооборот.
39. Характеристика документопотоков.
40. Объем документооборота.
41. Инструкция по делопроизводству.
42. Первичные этапы прохождения входящих документов.
43. Централизованная и децентрализованная регистрация входящих документов.
44. Этапы прохождения входящих документов (окончание).
45. Порядок обработки исходящей документации.
46. Порядок обработки внутренней документации.
47. Системы электронного документооборота.
48. Общая нормативно-правовая база электронного документооборота.
49. Принципы электронного документооборота.
50. Алгоритм документооборота.
51. Функционирование системы электронного документооборота.
52. Системы межведомственного документооборота.
53. Основные понятия конфиденциального делопроизводства.
54. Формы уязвимости информации.
55. Алгоритм организационных мероприятий по защите конфиденциальных документов.
56. Основные принципы организации конфиденциального документооборота.

Пример итогового теста (множественный выбор):

1. Гарантийное письмо – это:
  - A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
  - B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
  - C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
  - D) документ, подтверждающий получение ценностей
2. Дайте определение документа:
  - A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
  - B) совокупность реквизитов официального письма
  - C) стандартное расположение материала
  - D) текст
3. Дайте определение формуляра-образца:
  - A) совокупность реквизитов делового письма
  - B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
  - C) совокупность реквизитов приказа
  - D) совокупность реквизитов акта
4. Дата документа оформляется следующим образом:
  - A) 1 февраля 1997
  - B) 1 февраля 97 г.
  - C) 01.02.97 г.

- D) 01.02.97
5. Дата документа — это:
- A) дата его подписания, принятия
  - B) дата его составления
  - C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
  - D) дата события
6. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
  - B) с уважением ...
  - C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
  - D) в связи ...
7. Делопроизводство - это:
- A) организация документооборота в учреждении
  - B) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения
  - C) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении
8. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами - это:
- A) документационное обеспечение управления
  - B) стандартизация
  - C) ЕГСД
  - D) система документации
9. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
- A) должностная инструкция
  - B) устав
  - C) положение
  - D) штатное расписание
10. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
- A) объяснительная записка
  - B) докладная записка
  - C) акт
  - D) протокол
11. Какая функция относится к общим функциям документа:
- A) общекультурная
  - B) информационная
  - C) правовая
  - D) упорядочивающая
12. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
- A) неопубликованный
  - B) тайный
  - C) непубликуемый
  - D) непериодический
13. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите
- A) договорное письмо
  - B) рекламное письмо
  - C) сопроводительное письмо
  - D) письмо-приглашение
14. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- А) договорное письмо
  - В) информационное письмо
  - С) сопроводительное письмо
  - Д) письмо-претензию
15. Укажите отличительное свойство документа:
- А) копийность
  - В) юридическая сила
  - С) множественность
  - Д) точность
- и т.д.\_

#### 6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
<p>Демонстрирует знания требований к набору и содержанию необходимых в профессиональной деятельности документов. Демонстрирует практические навыки по составлению, редактированию и последующей обработке документов с учетом требований действующего Российского законодательства.</p>	<p>Не демонстрирует знания требований к набору и содержанию необходимых в профессиональной деятельности документов. Не демонстрирует практические навыки по составлению, редактированию и последующей обработке документов с учетом требований действующего Российского законодательства.</p>

### 7 Основная учебная литература

1. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов, 2014. - 459.
  2. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, 2021. - 304.
- [Сайт] – URL: <https://znanium.ru/read?id=360476>

### 8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Делопроизводство : методические указания по самостоятельной работе / сост. Е. А. Скворцова, 2023. - 15.
- [Сайт] – URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-34014.pdf>
2. Делопроизводство : методические указания по практическим занятиям / сост. Е. А. Скворцова, 2023. - 31.
- [Сайт] – URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-34013.pdf>
3. Демин Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин, 2007. - 223.

4. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин, 2008. - 482.
5. Белов А. А. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / А. А. Белов, А. Н. Белов, 2004. - 340.
6. Слинков В. Н. Делопроизводство и менеджмент : практическое пособие / В. Н. Слинков, 2002. - 196.
7. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов, 2005. - 620.
8. Кугушева Т. В. Делопроизводство : учеб. пособие / Т. В. Кугушева, 2007. - 247.

## **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 Windows Seven Professional (Microsoft Windows Seven Starter) - Seven, Vista, XP\_prof\_64, XP\_prof\_32 - поставка 2010
2. Microsoft Office Standard 2010\_RUS\_ поставка 2010\_(артикул 021-09683)

## **12 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Мультимедийная система