

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук  
Кафедра документоведения и архивоведения



Дитковская С.А.

2025 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение деятельности государственной системы  
управления

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
Программа магистратуры Документационные системы и архивы в  
государственной системе управления  
Квалификация выпускника магистр  
Форма обучения очная, заочная  
Курс ОФО – 2, ЗФО – 1

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, программы магистратуры Документационные системы и архивы в государственной системе управления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

#### СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;  
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Коновченко Анна Викторовна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от «13» января 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от «15» января 2025 г. № 6

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншева И.П.

#### СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

Цели изучения дисциплины: ознакомление студентов с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения деятельности государственной системы управления.

Задачи: определить место делопроизводства в государственной системе управления; научить составлять управленческие документы и вести деловую переписку в органах государственной власти; изучить специфику документирования трудовых отношений в государственной системе управления.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах документов, документном потоке и закономерностях его развития; умения обобщения учебного материала, навыки логического изложения информации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Теория современного документоведения и архивоведения», «Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Кадровое обеспечение государственной службы», «Моделирование управленческой деятельности» и др.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

<b>Код по ФГОС ВО</b>	<b>Индикатор достижения</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
<b>Профессиональные</b>		
ПК-2. Способен организовывать деятельность подразделения по управлению документами	ПК-2.1. Организует деятельность подразделения по управлению документами в государственной системе управления	Знает: теоретические основы документационного обеспечения деятельности государственной системы управления, его терминологию и задачи; правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной власти; Умеет: составлять управленческие документы, функционирующие в органах государственной власти; Владеет: навыками организации деятельности

		подразделения по управлению документами в государственной системе управления
--	--	--

## 4. Структура и содержание учебной дисциплины

### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72 (2 зач. ед.)</b>	<b>72 (2 зач. ед.)</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	<b>32</b>	<b>8</b>
Лекции	8	4
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	24	4
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	4	4
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	<b>36</b>	<b>60</b>
Форма аттестации	зачет	зачет

### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

**Тема 1. Организационное устройство государственной системы управления. Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций**

Государственная власть как особая разновидность социальной власти. Государственная власть – организация высших государственных органов, порядок их образования, структура, полномочия, взаимодействие с населением, а также друг с другом. Структурно-функциональный подход для изучения механизма государства. Государственный аппарат: понятие, структура, организация. Принципы организации и деятельности государственного аппарата – основополагающие начала, идеи, определяющие характер функционирования и развития аппарата государства в целом. Принципы современного государственного аппарата.

**Тема 2. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления. Система делопроизводства государственной службы**

Организационно-правовой статус органов местного самоуправления. Органы государственной власти и органы местного самоуправления. Принципы: взаимоотношений между государственными органами и органами местного самоуправления. Полномочия федеральных органов государственной власти в области местного самоуправления. Службы документационного обеспечения управления в государственных муниципальных образованиях.

Системы документации на государственной службе. Основные положения по документированию управленческой деятельности государственных органов власти. Унификация и стандартизация управленческих документов.

**Тема 3. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной власти**

Основные стандарты в области делопроизводства. Основные термины и определения. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Требования законодательства к подготовке и оформлению организационных документов (положения, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, регламент). Муниципальные правовые акты, принятые в пределах компетенции муниципального образования. Основные правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Этикетные правила деловой переписки. Электронные письма делового содержания. Визитная карточка.

**Тема 4. Документирование трудовых отношений в системе государственной службы**

Документационное обеспечение кадровой работы. Кадровая служба государственного органа и ее функции в области кадрового делопроизводства. Составление и оформление документов по личному составу образующихся в процессе поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения. Поступление на государственную гражданскую службу. Служебный контракт. Присвоение классных чинов гражданской службы и проведение квалификационного экзамена. Аттестация государственного гражданского служащего.

**4.3. Лекции**

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 семестр / 1 триместр			
1	Организационное устройство государственной системы управления. Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций	2	2
2	Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления. Система делопроизводства государственной службы	2	
3	Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной власти	2	2

4	Документирование трудовых отношений в системе государственной службы	2	
<b>Итого:</b>		<b>8</b>	<b>4</b>

#### 4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 семестр / 1 триместр			
1	Организационное устройство государственной системы управления. Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций	6	2
2	Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления. Система делопроизводства государственной службы	6	
3	Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной власти	6	2
4	Документирование трудовых отношений в системе государственной службы	6	
Итого:		24	4

#### 4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
3 семестр / 1 триместр				
1	Организационное устройство государственной системы управления. Компетенции органов государственной	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	9	15
2	Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления. Система делопроизводства	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	9	15
3	Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	9	15

4	Документирование трудовых отношений в системе государственной службы	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	9	15
<b>Итого:</b>			<b>36</b>	<b>60</b>

#### **4.7. Курсовые работы**

Учебным планом не предусмотрены.

### **5. Методическое обеспечение, образовательные технологии**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

*Информационные технологии:* использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: визуализация, проектирование, презентации.

*Технологии проблемного обучения:* метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

*Интерактивные технологии:* мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

### **6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические (семинарские) занятия по дисциплине в различных формах: выполнение письменных домашних заданий; самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ; выступление на практических (семинарских) занятиях; письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

### **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

а) основная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. – 391 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR

SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/142685.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2023. – 405 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144217.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 608 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). – Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461) (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: свободный.

2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. – Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_342093](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093) (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: свободный.

3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. – Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137) (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: свободный.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

4. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий,



соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические (семинарские) занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

## 9. Лист дополнений и изменений

[illegible]