

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

« 25 » *сентября* 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление документами

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 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 и 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» Ульяченко Юлия Викторовна;
старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Розум Марина Юрьевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » августа 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения  Ульяченко Ю.В.
(подпись)

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


Протокол от « 15 » августа 2025 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии института истории, международных отношений и социально-политических наук

 Акиншева И.П.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

 Савенков В.В.
(подпись)

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины «Управление документами» обеспечить обучающихся теоретическими знаниями и практическими навыками в области деятельности, включающей в себя эффективный и систематический контроль создания, получения, сохранения, использования и отбора (передачи) документов, в том числе процессы включения в систему и сохранения (в форме документов) доказательств и информации о деловой и управленческой деятельности организации.

Задачи: усвоение стратегий управления документами, которые основывается на разработке и принятии основных организационных положений, направлений развития и стандартов, процедур и практики, а также проектировании и внедрении систем управления документами в соответствии с потребностями организации и требованиями нормативных правовых актов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Управление документами» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания: законодательных, нормативно-методических актов в области документационного обеспечения управления документами, основные направления развития информационных технологий в области управления документами;

умения: создавать, использовать и хранить документы в организациях и архивах; разрабатывать нормативные акты по управлению документами в организации;

навыки: работать с комплексной программой управления документами организации, стратегиями внедрения документных систем.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Документационные системы управления», «Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом», «Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления».

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-2 Способен организовывать деятельность подразделения по управлению документами	ПК-2.1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации ПК-2.2. Способен организовать деятельность подразделения по управлению документами	Знает: основные принципы организации и функционирования системы документационного обеспечения управления; Умеет: применять эффективные методы управления в процессе функционирования документооборота; оптимизировать состав документов в соответствии с целями и задачами

	ПК-2.3. Регулирует совершенствование системы управления документами организации	организации, разрабатывать и утверждать унифицированные формы документов, используемых в организации. Владеет: навыками руководства службой документационного обеспечения управления в организациях различного юридического статуса, масштаба, отраслевой направленности; навыками определения целей и задач подразделений документационного обеспечения управления, оценки эффективности и экономичности работы службы документационного обеспечения управления, контроля и прогнозирования процесса осуществления документационного обеспечения 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
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3 зач. ед.)	108 (3 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	48	14
Лекции	16	6
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	32	8
Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / курсовой проект	–	–
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	–	–
Самостоятельная работа студента (всего часов)	33	85
Контроль	27	9
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Принятие основных организационных положений, направлений развития и стандартов в сфере управления документами

Сущность понятия управления документами. Взаимосвязь со следующими дисциплинами: управление документооборотом, управление базами знаний, управление информацией, управление архивами. Терминологические проблемы сферы работы с документами. Нормативная база делопроизводства и архивного дела

Тема 2. Распределение ответственности и полномочий по управлению документами в организации

Системы документации. Система официальных документов. Жизненный цикл документа и документооборот. Управление архивным делом. Система архивных учреждений. Этапы бытования архивного документами

Тема 3. Предоставление услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов

Задачи, решаемые СУД. Стандарты на СУД. Регулирующая среда документов. Преимущества управления документами. Политика управления документами. Ответственность и полномочия в области управления документами

Тема 4. Проектирование и администрирование специализированных систем для управления документами

Принципы разработки программ управления документами. Характеристики документа. Стратегия управления документами. Характеристики документных систем. Методология проектирования документных систем

Тема 5. Электронный документ в системе управления информационным обществом

Управление документами как элемент системы менеджмента качества организации. Современная технология управления документами и информационные системы

Тема 6. Процессы управления документами

Экспертиза письменной информации, подлежащей включению в документную систему. Сроки хранения документов в документной системе. Цель включения документов в систему. Хранение документов на носителях. Доступ к документам и регулирующая среда. Процессы регистрации в документной системе. Классификация деловой деятельности по управлению документами. Контроль движения и использования документов в документной системе. Электронный документ: теория и практика применения. Электронный документ в системе управления информационным обществом. Отбор и передача документов на хранение. Принципы при физическом уничтожении документов. Обязанности и полномочия в области управления документами различных групп сотрудников организации. Функции системы управления документами. Требования к системе управления документами. Составляющие стратегии внедрения документных систем. Мониторинг и аудит документных систем. Программы обучения в области управления документами

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр / 7 триместр			
1.	Принятие основных организационных положений, направлений развития и стандартов в сфере управления документами	2	2
2.	Распределение ответственности и полномочий по управлению документами в организации	2	
3.	Предоставление услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов	2	
4.	Проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами	2	2
5.	Электронный документ в системе управления информационным обществом	2	2
6.	Процессы управления документами	6	
Итого:		16	6

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр /7 триместр			
1.	Принятие основных организационных положений, направлений развития и стандартов в сфере управления документами	4	2
2.	Распределение ответственности и полномочий по управлению документами в организации	4	
3.	Предоставление услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов	4	2
4.	Проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами	4	
5.	Электронный документ в системе управления информационным обществом	4	2
6.	Процессы управления документами	12	2
Итого:		32	8

4.5. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
2 семестр /7 триместр				
1.	Принятие основных организационных положений, направлений развития и стандартов в сфере управления документами	Подготовка к экзамену	8	20
2.	Распределение ответственности и полномочий по управлению документами в организации	Написание реферата	5	13
3.	Предоставление услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов	Написание доклада	5	13
4.	Проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами	Подготовка к практической работе	5	13
5.	Электронный документ в системе управления информационным обществом	Подготовка к практической работе	5	13
6.	Процессы управления документами	Подготовка к практической работе	5	13
Итого:			33	85

4.7. Курсовые работы / проекты учебным планом не предусмотрены

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание учебной дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети) при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

Работа в одиночке: самостоятельная работа студентов при подготовке к практическим занятиям, написание реферата и доклада.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущего практические занятия по учебной дисциплине в следующих формах:

- письменные домашние задания;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- контрольные работы;
- написание реферата.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;
- обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов;
- изучение теоретического материала;
- дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре/триместре (оценки за выполнение контрольных заданий, участия в дискуссии на практических занятиях и др.);
- ведение записей во время лекции, проработка лекций;
- оценки знаний в ходе экзамена.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена.

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

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы [Электронный ресурс] : (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.

2. Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая ; под редакцией М. В. Ларина. – 2-е изд. – М. : Российский государственный гуманитарный университет, 2022. – 246 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/124690.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

1. Барнин А.В. Управление документами [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://center-yf.ru/data/Buhgalteru/upravlenie-dokumentami.php>, свободный.

2. Белоус Е.С. Терминологическое наименование сферы работы с документами: от делопроизводства к управлению документацией / Е.С. Белоус // Вестник Волгоградского государственного института. – 2013. № 2. – С. 139–143.

3. Библиографический указатель научных трудов М.В.Ларина. – М., ООО ИПО «У Никитских ворот», 2007. – 40 с.

4. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования (ISO 30301:2011, Information and documentation. Management system for records. Requirements, IDT), утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 января 2018 г. № 34-ст.

5. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. Аналитический обзор. – М., ВНИИДАД, Рук-ль авт. колл., 2014. – 388 с.

6. Корнеев И.К. Управление документами [Текст] : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М. : ИНФРА-М, 2009. – 299 с.

7. Ларин М. В. Электронные документы в управлении / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – М.: ВНИИДАД, 2008. – 208 с.

8. Ларин М.В. Управление документацией: теория и практика / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2001. – № 1. – С.67–74.

9. Основные направления, результаты и перспективы научных исследований по проблемам документоведения и архивоведения в Российской Федерации (1991–2015 гг.). Рук-ль авт.колл. – М., ВНИИДАД, 2016. – 416 с.

10. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. / Рук-ль авт. колл. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 246 с.

11. Сокова А.Н. Рекомендации по использованию Национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» в российском делопроизводстве / А.Н. Сокова // Делопроизводство. – 2008. – № 2. – С.34–39. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://krasnodar.cataloxy.ru/firms/www.baltika.ru.htm>

12. Управление документами. Термины и определения: словарь / ВНИИДАД; рук. темы М.В. Ларин; отв. исполн. В.Ф. Янковая; исполн. М.В. Бельдова, А.Ю. Чуковенков, В.Д. Банасюкевич, М.Л. Гавлин, В.М. Жигунов, В.С. Иритикова, В.С. Мингалев, В.И. Тихонов, Г.А. Грошев, А.П. Дмитриева, А.А. Попенко. – М., 2013. – 116 с.

13. Управление документами: учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 300 с.

14. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – 286 с.

15. Управление документацией и новые информационные технологии. – М.: Научная книга, 1998. – 136 с.

16. Электронные документы в управлении. Научно-методическое пособие / М.В.Ларин, О.И. Рысков; 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. – М., ИПО «У Никитских ворот», 2008. – 208 с.

в) Интернет-ресурсы:

<http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система IPRbooks;

<http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека online;

<http://www.gdm.ru> – Гильдия Управляющих Документацией;

<http://www.vniidad.ru> – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела

<http://ecm-journal.ru/> ECM-Journal.ru – Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии

<http://www.library.ru> – Информационно-справочный портал LIBRARY.RU

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение учебной дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

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, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание учебной дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам ЛГПУ (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно- коммуникационной сети «Интернет».

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]