

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.

«15» мая 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационные системы управления

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Документационные системы и архивы в
государственной системе управления

Квалификация выпускника магистр

Форма обучения очная, заочная

Курс 1 ОФО, 3 ЗФО

Луганск, 2025

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

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (с изменениями и дополнениями) и 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 документацией организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10 мая 2017 г. № 416н.

СОСТАВИТЕЛЬ:

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

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от «13» января 20 25 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 20 25 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

Цель: дать студентам основные представления о оформлении документации в соответствии с нормативной базой, технологиях автоматизированной обработки документации, использовании телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, осуществлении хранения и поиска документов.

Задачи: дать представление о целях, задачах и принципах делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления, классификации документов, требованиях к составлению и оформлению документов, организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Документационные системы управления» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания основных принципов организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях;

умения составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию; вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях обобщения учебного материала и логического изложения учебной информации;

навыки разработки и оформления служебной документации; навыки ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях.

Содержание дисциплины является основой для дальнейшего освоения дисциплины «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-2.3. Организует деятельность подразделения по управлению документационными системами	<p>Знает: основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях.</p> <p>Умеет: составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию; вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях обобщения учебного материала и логического изложения учебной информации.</p> <p>Владеет навыками: разработки и оформления служебной документации; ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных</p>

		организациях, политических партиях, общественно-политических организациях.
--	--	--

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Очно-заочная форма / Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3 зач. ед.)	108 (3 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	36	12
Лекции	12	4
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	24	8
Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / курсовой проект	–	–
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	45	87
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов. Общая характеристика системы распорядительной документации. Требования к содержанию и оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности. Понятия, особенности оформления распорядительных документов, издаваемых в условиях единоначалия. Унификация состава и оформления приказов по личному составу.

Тема 2. Состав и назначение системы информационно-справочной документации. Особенности оформления информационных справочных документов.

Тема 3. Организационно-распорядительная управленческая документация (ОРД). Классификация ОРД. Унифицированная система документации (УСД). Классификацию систем документации.

Тема 4. Стандартизация и унификация документооборота. Нормативно-методическая база делопроизводства. Унификация и стандартизация. Объекты унификации. Правовые основы стандартизации.

Тема 5-6. Государственные стандарты на документацию. Современное государственное регулирование ДООУ в России. Основные положения ГСДООУ. Систематизация и оперативное хранение документов.

Тема 7-8. Международные стандарты по управлению документацией и архивами за рубежом. Стандарты по организации СЭД. Стандарты менеджмента качества. Стандарты ISO по управлению качеством продукции и услуг серии 9000. Стандарт ISO 14721:2003. Стандарт ISO 15489. Стандарт MoReq Европейского союза. Стандарт ISO/IEC 17799:2005. Стандарт ISO/IEC 15408-99. Стандарты ISO серии 27000.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
1 семестр / 7 триместр			
1	Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов.	2	2
2	Состав и назначение системы информационно-справочной документации.	2	
3	Организационно-распорядительная управленческая документация (ОРД).	2	
4	Стандартизация и унификация документооборота.	2	
5	Государственные стандарты на документацию.	2	2
6	Государственные стандарты на документацию.	2	
7	Международные стандарты по управлению документацией и архивами за рубежом.	2	
8	Международные стандарты по управлению документацией и архивами за рубежом.	2	
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
1 семестр / 7 триместр			
1	Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов.	4	2
2	Состав и назначение системы информационно-справочной документации.	4	
3	Организационно-распорядительная управленческая документация (ОРД).	4	2
4	Стандартизация и унификация документооборота.	4	
5	Государственные стандарты на документацию.	4	2
6	Государственные стандарты на документацию.	4	
7	Международные стандарты по управлению документацией и архивами за рубежом.	4	2
8	Международные стандарты по управлению документацией и архивами за рубежом.	4	

8	Организация документооборота организации	4	
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	Очно- заочная форма / заочная форма
1	Роль и место документационного обеспечения в работе государственных и муниципальных органов	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	8	16
2	Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение государственных и муниципальных органов	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	8	16
3	Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	8	16
4	Виды официальных документов и требования к их составлению и оформлению	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	7	13
5	Порядок организации по делопроизводственному обслуживанию. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	7	13
6	Ведение документооборота. приемы и средства делопроизводства	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	7	13
Итого:			45	87

4.7. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные методы обучения: лекции, практические занятия;
- информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов, электронных библиотек при подготовке к практическим занятиям;

- 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 различных видов документов.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- выполнение письменных домашних заданий;
- самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;
- выступление на практических занятиях;
- письменные ответы на контрольной работе.

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. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 608 с.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 12-е изд. – М. : Дашков и К°, 2023. – 405 с.

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 384 с.

б) дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ,

2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>.

2. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учеб. пособие / Н. Н. Галенко. – Самара : СамГАУ, 2019. – 181 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/123610>.

3. 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.

4. Документоведение и архивоведение : словарь / сост. О. Г. Усанова [и др.]. – Челябинск : ЧГИК, 2015. – 115 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/177717>.

5. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>.

6. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836/>.

7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>.

8. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 18.10.2016 № 562. – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/akt/24.10.2016/562.pdf>.

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 «Луганского государственного педагогического университета» : [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 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 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]