

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 » августа 2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Документооборот в организации

По направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс 2

Разработчик

канд. пед. наук, доцент кафедры
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Протокол

от « 13 » августа 2025 г. № 10

Луганск, 2025

Структура и содержание учебной дисциплины

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины: обеспечить обучающихся теоретическими знаниями о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования; познакомить студентов с процессом создания, обработки, хранения и использования документов в деятельности организации; сформировать навыки деловой коммуникации в устной и письменной форме на русском языке, навыки составления и оформления различных видов документов.

Задачи: познакомить с основными понятиями в области делопроизводства организации; освоить методы и способы документирования; изучить структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов документов; сформировать основные практические навыки, необходимые для составления и оформления различных видов документов, используемых в деятельности организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Документооборот в организации» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах и типах документов, документальном потоке и закономерностях его развития;

умения обобщения учебного материала и логического изложения учебной информации;

навыки коммуникации в устной и письменной форме.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Русский язык и культура речи» и служит основой для дальнейшего освоения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с	Знает: организацию документооборота организации; свойства, функции и признаки документа; способы и средства документирования; классификацию видов документов; структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению.

	<p>партне-рами в устной и письменной формах; УК-4.2 использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках.</p>	<p>Умеет: составлять и оформлять документы, функционирующие в документообороте организации, в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии.</p> <p>Владеет навыками: составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке.</p>
--	---	---

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	72 (2 зач. ед.)	—
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	24	—
Лекции	8	—
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	16	—
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	4	—
Самостоятельная работа студента (всего часов)	44	—
Форма аттестации	зачет	—

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления.

Документ как носитель информации. Основные понятия в области документационного обеспечения управления. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Функции документа. Классификация документов.

Тема 2. Стандартизация процесса документирования.

Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Система документации в организации.

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации (ОРД).

Организационные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Подготовка проекта документа. Реквизиты документов, структура текста. Правила оформления и утверждения. Виды организационных документов.

Распорядительные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Реквизиты, структура текста и правила оформления. Виды распорядительных документов: указы, постановления, приказы, распоряжения, решения, инструкции.

Информационно-справочные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления.

Тема 4. Деловое письмо как основной вид переписки.

Бланки для писем. Формуляр делового письма. Особенности официально-делового стиля составления текста делового письма. Виды служебных писем, составляющие основу деловой корреспонденции. Электронная переписка. Электронный документ.

Тема 5. Организация документооборота организации.

Формы организации работы с документами. Документооборот. Документопотоки. Порядок обработки входящих документов. Регистрация документов. Порядок обработки исходящих документов. Номенклатура дел. Формирование, оформление, хранение дел в текущем делопроизводстве. Обработка дел для последующего хранения.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
3 семестр			
1	Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	2	—
2	Стандартизация процесса документирования		
3	Система организационно-распорядительной документации	2	
4	Деловое письмо как основной вид переписки	2	
5	Организация документооборота организации	2	
Итого:		8	—

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
3 семестр			
1	Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	2	—
2	Стандартизация процесса документирования	4	
3	Система организационно-распорядительной документации	6	
4	Деловое письмо как основной вид переписки	2	
5	Организация документооборота организации	2	
Итого:		16	—

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
3 семестр				
1	Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	—
2	Стандартизация процесса документирования	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	—
3	Система организационно-распорядительной документации	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	10	—
4	Деловое письмо как основной вид переписки	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	—
5	Организация документооборота организации	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	10	—
Итого:			44	—

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 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, 2025. – 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. 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> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

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> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

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). – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461 (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: свободный.

4. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. – Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. – 116 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/56404.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 2-е изд., стер. – СПб: Лань, 2023. – 216 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/339788> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учеб. пособие / М. Б. Ларионова, И. Е Сафронович. – Екатеринбург : РГППУ, 2019. – 206 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/222434> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб: Лань, 2023. – 152 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/288977> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. –

Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

10. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. – URL: 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 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]