

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» января 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационная деятельность правоохранительных органов,
медицинских и образовательных учреждений

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс 3 (ОФО), 4 (ЗФО)

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (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; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:


доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ»,
кандидат юридических наук Солодовников Андрей Геннадьевич

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

Цели изучения дисциплины – ознакомление студентов с теоретическими и методологическими основами документационной деятельности как науки; формирование навыков в области фундаментальных документоведческих исследований; определение основных этапов развития, объект, предмет, структуру изучение документа как сложной информационной системы, способов документирования, систем документации, комплексов документов, документной коммуникации в их историческом развитии.

Задачи изучения дисциплины: рассмотреть предмет документационной деятельности правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений, ее соотношение с другими научными дисциплинами документно-коммуникационного цикла; рассмотреть эволюцию и сущность основных концепций относительно структуры документационной деятельности как науки; рассмотреть современную терминологическую систему документационной деятельности; проанализировать основные типы и виды документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений входит в часть, формируемую участниками дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания о современном состоянии делопроизводства, особенностях технологической работы с документами, практике создания и формирования документов;

умения и навыки работы с основной документацией, документами личного происхождения, законодательными актами, нормативно-методическими документами, системой научно справочного аппарата архивов и архивными фондами.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Документоведение», «Основы делопроизводства», «Организация работы с обращениями граждан» и служит для дальнейшего освоения дисциплин «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Основы конфиденциального делопроизводства».

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-1	ПК-1.1. Сопровождает документационную	Знает: понятийный аппарат сферы документационного

	организацию деловых контактов	обеспечения управления, работу с входящей, исходящей документацией, средства и способы документирования; законодательно-нормативную базу, регламентирующую делопроизводственную деятельность; Умеет: применять локальные нормативные акты в процессе документирования производственного процесса, работать с документопотоками в рамках организации, проводить их классификацию в соответствии с задачами документационного обеспечения управления; Владеет навыками: применения законодательно-нормативной базы, регламентирующей процесс документационного обеспечения управления, методами документирования делопроизводственного процесса структур документационного обеспечения управления; способами оценки эффективности и экономичности работы службы документационного обеспечения управления, контроля и совершенствования процесса 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	144 (4 зач. ед.)	144 (4 зач. ед.)
Обязательная аудиторная	64	16

нагрузка (всего часов), в том числе:		
Лекции	16	4
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	48	12
Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / курсовой проект		
Контроль	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	53	119
Форма аттестации	Экзамен	Экзамен

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Документационная деятельность правоохранительных органов.

Понятие, содержание и виды делопроизводства в органах внутренних дел. Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения. Организация документооборота. Назначение и виды документов, составляемых в органах внутренних дел. Классификация правовых актов о правоохранительной деятельности.

Тема 2. Документационная деятельность медицинских учреждений.

Медицинская деловая документация. Группы учетных документов. Медицинская карта – главный документ медицинской отчетности. Медицинские справки. Основные требования, предъявляемые к заполнению медицинских документов.

Тема 3. Документационная деятельность образовательных учреждений.

Понятие и этапы документооборота образовательных учреждений. Состав управленческих документов. Документооборот. Рассмотрение обращений. Организация контроля. Требования к оформлению и регистрации приказов. Номенклатура дел образовательного учреждения. Методические документы и их роль в обеспечении учебного процесса.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
5 семестр/11 триместр			
1.	Документационная деятельность правоохранительных органов	6	2
2.	Документационная деятельность медицинских учреждений	4	2
3.	Документационная деятельность образовательных учреждений	6	
Итого:		16	4

4.4. Практические/ семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
5 семестр/11 триместр			
1.	Документационная деятельность правоохранительных органов	16	4
2.	Документационная деятельность медицинских учреждений	16	4
3.	Документационная деятельность образовательных учреждений	16	4
Итого:		48	12

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела/темы	Видсамостоятельнойработы	Объемчасов	
			Очнаяформа	Заочнаяформа
5 семестр/11 триместр				
1	Документационная деятельность правоохранительных органов	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	18	40
2	Документационная деятельность медицинских учреждений	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	18	40
3	Документационная деятельность образовательных учреждений	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	17	39
Итого:			53	119

4.7. Курсовые работы/ проекты.

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии.

Преподавание 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.

Проектная технология: групповая работа студентов в процессе подготовки археографической публикации.

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 преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в форме устных ответов на практических занятиях и защиты учебного проекта.

Учитывая прикладной характер археографии как учебной дисциплины, оценивание производится по двум направлениям:

- оценивание теоретических знаний студента (устные ответы на практических занятиях и ответ на экзамене);
- оценивание практических умений и навыков по археографии (участие в учебном проекте).

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена (включает в себя ответ на теоретические вопросы).

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. Косолапова, Н. А. Делопроизводство в судебной и правоохранительной деятельности : учебное пособие / Н. А. Косолапова. – Белгород : НИУ БелГУ, 2021. – 100 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/329261>.

2. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. – 4-е изд. – Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. – 193 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108593.html>.

3. Шкарин, В. В. Делопроизводство в медицинских организациях : учебное пособие / В. В. Шкарин, Т. Б. Мульганова, Н. П. Багметов. – 4-е изд.,

доп. – Волгоград : ВолгГМУ, 2022. – 164 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/250166>.

4. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. – М. : МИСИС, 2021. – 188 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/178119>.

б) дополнительная литература:

1. 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). – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461.

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>.

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>.

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>.

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>.

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>.

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.

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.

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.

[illegible][illegible]