

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«15» января 202_г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного
обеспечения управления

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), 5 (ЗФО)

Луганск, 2025

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины – формирование системы знаний и умений по поиску и использованию в своей профессиональной деятельности основных нормативно-правовых и методических актов, регламентирующих документационное обеспечение в Российской Федерации.

Задачи изучения дисциплины: формировать систему знаний об основных нормативно-правовых и методических документах, регламентирующих ДОУ в РФ; формировать навыки использования основных нормативно-правовых и методических документов, регламентирующих ДОУ в Российской Федерации, в своей практической и исследовательской деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления входит в часть, формируемую участниками дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания документооборота, его стадии, нормативную основу делопроизводства, понятие и виды документов, особенности юридических документов, их виды; правила составления основных юридических документов;

уметь составлять несложные нормативные акты, некоторые управленческие (организационно-распорядительные) документы, кадровые документы, договоры, судебные решения и приговоры, заявления (в том числе и исковые), жалобы, служебные письма и др.;

владеть навыками аналитика, необходимыми при подготовке документов и отработке содержания документов, коммуникативными качествами, которые важны для разъяснения сути составляемых документов адресатам: убедительностью, эффективностью, целесообразностью, уместностью, ясностью, точностью, чистотой; этическими нормами и правилами общения с клиентами; юридической терминологией; приемами аргументации; анализом правоприменительной и правоохранительной практики; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для подготовки профессиональных юридических документов.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Основы делопроизводства», «Документоведение», «Организация работы с обращениями граждан» и служит для дальнейшего освоения дисциплин «Специфика работы государственной службы и государственного служащего», «Основы конфиденциального делопроизводства», «Стандартизация документационного обеспечения управления».

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по
----------------	----------------------	------------------------

		дисциплине
Общепрофессиональные		
ОПК-5	ОПК-5.1. Работает с нормативно-правовыми и методическими актами и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знает: основные правила работы с различными источниками информации и основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных при решении профессиональных задач; Умеет: работать с различными источниками информации и осуществлять анализ данных при информационно-аналитической деятельности; Владеет: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации, применять основы информационно-аналитической деятельности и навыками документной и архивной эвристики.

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов/зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	144 (4 зач. ед.)	144 (4 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	64	16
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. Основы правового обеспечения организации делопроизводства в РФ.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Трудовой кодекс РФ. Федеральный закон № 162 от 29 июня 2015 г. «О стандартизации в Российской Федерации». Локальные нормативные акты. Унификация. Стандартизация.

Тема 2. Основы нормативно-правовой базы функционирования государственного аппарата РФ.

Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие правовые вопросы документационного обеспечения управленческой деятельности. Государственные стандарты на документы. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты организации, а также методические документы по делопроизводству, разработанные в организации.

Тема 3. Методическое обеспечение документационного обеспечения управления

Государственная система документационного обеспечения управления. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Государственные стандарты на документацию (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
5 семестр/13 триместр			
1.	Основы правового обеспечения организации делопроизводства в РФ.	6	2
2.	Основы нормативно-правовой базы функционирования государственного аппарата РФ	4	
3.	Методическое обеспечение документационного обеспечения управления	6	2
Итого:		16	4

4.4. Практические/ семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
5 семестр/13, 14 триместр			
1.	Основы правового обеспечения организации делопроизводства в РФ.	16	4
2.	Основы нормативно-правовой базы функционирования государственного аппарата РФ	16	4
3.	Методическое обеспечение документационного обеспечения управления	16	4
Итого:		48	12

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
5 семестр/13, 14 триместр				
1	Основы правового обеспечения организации делопроизводства в РФ.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	17	40
2	Основы нормативно-правовой базы функционирования государственного аппарата РФ	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	18	40
3	Методическое обеспечение документационного обеспечения управления	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	18	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. 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>.

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>.

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>.

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). – 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]