

**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 2025 г.**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Практикум по составлению и оформлению служебной документации**

**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 ОФО – 3, ЗФО – 2**

**Луганск, 2025**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и 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:

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

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от «13» января 2025 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 2025 г. № 6

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

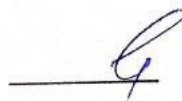
и социально-политических наук



Акиншева И.П.

#### СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

Цели изучения дисциплины: усвоение теоретического материала по организационному и документационному обеспечению деятельности организации, овладение умениями и навыками в области составления и оформления служебной документации.

Задачи: научить оформлять реквизиты на служебных документах в соответствии с государственными стандартами в сфере документоведения и архивоведения; научить составлять служебные документы в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов в сфере документоведения и архивоведения.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Учебная дисциплина «Практикум по составлению и оформлению служебной документации» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах документов, документном потоке и закономерностях его развития; умения обобщения учебного материала, навыки логического изложения информации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Основы делопроизводства», «Русский язык и культура речи» и служит основой для дальнейшего освоения гуманитарных дисциплин части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

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

<b>Код по ФГОС ВО</b>	<b>Индикатор достижения</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
<b>Профессиональные</b>		
ПК-3. Способен организовывать работу с документами	ПК-3.5. Организует работу по составлению и оформлению служебной документации	Знает: технологию составления и оформления служебной документации; Умеет: определять функции конкретного документа, составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов, организовать работу с документами; Владеет: навыками составления и оформления служебной документации в соответствии с требованиями государственных стандартов

## 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
<b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>	<b>144 (4 зач. ед.)</b>	<b>144 (4 зач. ед.)</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	<b>64</b>	<b>16</b>
Лекции	16	4
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	48	12
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	27	9
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	<b>53</b>	<b>119</b>
Форма аттестации	экзамен	экзамен

### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

#### Тема 1. Общие правила составления и оформления документов

Особенности официально-делового стиля документа. Общепринятые стилевые обороты. Употребление прописных и строчных букв. Допустимые и наиболее употребляемые сокращения. Требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов и порядок их оформления.

#### Тема 2. Составление и оформление организационно-правовых документов

Организационно-правовые документы организации, их цели и задачи создания. Документы, регулирующие деятельность организации и структурного подразделения. Документы, регулирующие деятельность сотрудников. Устав. Положение об организации, положение о структурных подразделениях. Правила трудового распорядка. Коллективный договор. Договор. Трудовое соглашение. Штатное расписание. Должностные инструкции. Инструкция по делопроизводству.

#### Тема 3. Составление и оформление распорядительных документов

Распорядительные документы организации, их цели и задачи. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения. Протокол и выписка из протокола. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа по основной деятельности. Распоряжение.

#### Тема 4. Составление и оформление информационно-справочных документов

Информационно-справочные документы организации, их цели и задачи. Докладные, объяснительные и служебные записки. Письма. Справки. Акты.

#### 4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
6 семестр / 6 триместр			
1	Общие правила составления и оформления документов	4	2
2	Составление и оформление организационно-правовых документов	4	
3	Составление и оформление распорядительных документов	4	2
4	Составление и оформление информационно-справочных документов	4	
Итого:		16	4

#### 4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п		Название темы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
6 семестр / 6 триместр				
1	Общие правила составления и оформления документов		12	2
2	Составление и оформление организационно-правовых документов		12	2
3	Составление и оформление распорядительных документов		12	4
4	Составление и оформление информационно-справочных документов		12	4
Итого:			48	12

#### 4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
6 семестр / 6 триместр				
1	Общие правила составления и оформления документов	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	13	29
2	Составление и оформление организационно-правовых документов	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	12	30

3	Составление и оформление распорядительных документов	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	14	30
4	Составление и оформление информационно-справочных документов	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	14	30
<b>Итого:</b>			<b>53</b>	<b>119</b>

#### **4.7. Курсовые работы**

Учебным планом не предусмотрены.

### **5. Методическое обеспечение, образовательные технологии**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

*Информационные технологии:* использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: визуализация, проектирование, презентации.

*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 лектором и преподавателем(ями), ведущими практические (семинарские) занятия по дисциплине в различных формах: выполнение письменных домашних заданий; самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ; выступление на практических (семинарских) занятиях; письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме экзамена.

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. Ермаковская, Т. А. Лингвистика делового текста : учебно-метод. пособие в модульной технологии обучения / Т. А. Ермаковская. – Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 90 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/89982.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2023. – 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. 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.

4. 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. 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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461) (дата обращения: 13.01.2025).

2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. – Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_342093](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093) (дата обращения: 13.01.2025).

3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. – Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137) (дата обращения: 13.01.2025).

4. 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.

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 (семинарских) 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 (семинарские) 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]