

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 » сентября 2025г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Информационное обеспечение управления деятельности руководителя**

**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** 1

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» Ульяченко Юлия Викторовна;  
старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Розум Марина Юрьевна.

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 2023 г. № 10

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения  Ульяченко Ю.В.

(подпись)

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » сентября 2023 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии института истории, международных отношений и социально-политических наук

  
(подпись)

Акиншчева И.П.

#### СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

  
(подпись)

Савенков В.В.

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

**Цель:** определить содержание информационного обеспечения деятельности руководителя, уровни основных потоков управленческой информации, внешнюю и внутреннюю регламентирующую информацию для оформления документов.

**Задачи:** обеспечение наиболее благоприятных условий для эффективного распространения информации и специфических ресурсов, процессов и технологий, предназначенных для решения управленческих задач, необходимой информации на основе установленных процедур с заданной периодичностью для качественного информирования через документацию.

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

Учебная дисциплина «Информационное обеспечение управления деятельности руководителя» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания: технологии организации работы руководителя для эффективного функционирования организации всех этапов работы с документами;

умения: составлять и оформлять различные виды документов, выполнять определенные виды по организации работы с документами в учреждениях;

навыки: делового общения, телефонных переговоров, речевого этикета, навыками поддержания уровня своей квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей; методами и технологией обработки документов с использованием информационных технологий.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления», «Организация и проведение совещаний и заседаний», «Организация и проведение переговоров» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Специализированные системы документации», «Унифицированные системы документации», «Документационное обеспечение электронного правительства», «Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления».

## **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-1. Способен к организации документирования	ПК-1.1. Организует документирование управленческой	Знает: нормативно-правовые акты и информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных

управленческой деятельности в организации	<p>деятельности в организации</p> <p>ПК-1.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации</p> <p>ПК-1.3. Сопровождает документационную организацию деловых контактов и протокольных мероприятий</p>	<p>задач профессиональной деятельности; самостоятельно работать с различными источниками информации для эффективного организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя; правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>Умеет: пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности помощника руководителя (организовывать деловую коммуникацию, командировки руководителя (бронирование билетов, гостиниц и т.д.) и т.д.); самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>Владеет навыками: пользоваться основами информационно-аналитической применять их в профессиональной сфере, навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность</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	Заочная форма
<b>Общая трудоемкость дисциплины</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.)	—	—
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	<b>53</b>	<b>119</b>
Контроль	27	9
Форма аттестации	экзамен	экзамен

##### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

**Тема 1. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности**

Задачи информационного обеспечения процесса управления

**Тема 2. Обеспечение информацией руководителя**

Управленческая информация: понятие, уровни, алгоритм формирования управленческой информации. Требования, предъявляемые к информационному обеспечению руководителя. Информационное обеспечение функции оперативного управления

### **Тема 3. Документационное обеспечение руководителя**

Информационное обеспечение функции планирования. Информационное обеспечение функции контроля. Обязанности информационного обеспечения деятельности руководителя.

### **Тема 4. Современные электронные системы и средства в процессе управленческой деятельности**

Особенности организации совещаний. АРМ руководителя. Этапы планирования и организации рабочего времени. Организация повседневной деятельности руководителя. 10 главных «поглотителей рабочего времени».

### **Тема 5. Документирование повседневной деятельности руководителя**

Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

Особенности подготовки документов для направления в командировку

### **Тема 6. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя**

Составление плана дня руководителя, в том числе с применением информационных технологий. Организационное обеспечение деятельности руководителя. Структура и организация службы документационного обеспечения управления

### **Тема 7. Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией**

Сущность и содержание. Трудовые функции

### **Тема 8. Применение новых технологий информационного обеспечения деятельности руководителя**

Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий. Принципы планирования и организации рабочего времени руководителя. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря. Основные направления деятельности руководителя. Обеспечение руководителя информацией

## **4.3. Лекции**

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр / 14 триместр			
1.	Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности	2	2
2.	Обеспечение информацией руководителя	2	
3.	Документационное обеспечение руководителя	2	
4.	Современные электронные системы и средства в процессе управленческой деятельности	2	
5.	Документирование повседневной деятельности руководителя	2	
6.	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	2	2
7.	Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией	2	

8.	Применение новых технологий информационного обеспечения деятельности руководителя	2	
<b>Итого:</b>		<b>16</b>	<b>4</b>

#### 4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
		2 семестр / 14 триместр	
1.	Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности	6	2
2.	Обеспечение информацией руководителя	6	2
3.	Документационное обеспечение руководителя	6	2
4.	Современные электронные системы и средства в процессе управленческой деятельности	6	2
5.	Документирование повседневной деятельности руководителя	6	2
6.	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	6	
7.	Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией	6	2
8.	Применение новых технологий информационного обеспечения деятельности руководителя	6	
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
			2 семестр / 14 триместр	
1.	Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности	Подготовка к экзамену	12	15
2.	Обеспечение информацией руководителя	Написание реферата	5	15
3.	Документационное обеспечение руководителя	Написание доклада	5	15
4.	Современные электронные системы и средства в процессе управленческой деятельности	Подготовка к практической работе	5	15
5.	Документирование повседневной деятельности руководителя	Оформление основных документов в компьютерном классе	11	14
6.	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	Подготовка к практической работе	5	15
7.	Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Подготовка к практической работе	5	15
8.	Применение новых технологий информационного обеспечения деятельности руководителя	Подготовка к практической работе	5	15
Итого:			53	119

#### **4.7. Курсовые работы / проекты учебным планом не предусмотрены**

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

Преподавание учебной 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.

*Работа в одиночке:* самостоятельная работа студентов при подготовке к практическим занятиям, написание реферата и доклада.

### **6. Формы контроля освоения учебной дисциплины**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущего практические занятия по учебной дисциплине в следующих формах:

- письменные домашние задания;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- контрольные работы;
- написание реферата.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;
- обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов;
- изучение теоретического материала;
- дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре/триместре (оценки за выполнение контрольных заданий, участия в дискуссии на практических занятиях и др.);
- ведение записей во время лекции, проработка лекций;
- оценки знаний в ходе экзамена.

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. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. – М. : Издат. Дом МИСиС, 2021. – 188 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>.



2. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. – 391 с. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/142685.html> (дата обращения: 17.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Костылева, Н. В. Информационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Н. В. Костылева, Ю. А. Мальцева, Д. В. Шкурин ; под редакцией И. В. Котляревская. – Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. – 148 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/69601.html> (дата обращения: 20.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2025. – 405 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144217.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Ларин, М. В. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин. – 2-е изд. – М. : Российский государственный гуманитарный университет, 2019. – 280 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/89572.html> (дата обращения: 20.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р. Я. Симонян. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 180 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html> (дата обращения: 11.05.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – DOI: <https://doi.org/10.23682/72458>

*б) дополнительная литература:*

1. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. – 196 с.

2. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях, утв. Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 21 марта 2017 года № 109/17. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://docs.google.com/viewer?url=https%3A%2F%2Fminobr.su%2Fengine%2Fdownload.php%3Fid%3D1352%26viewonline%3D1>

3. Розум М.Ю. Корреспонденция и делопроизводство : методические рекомендации / М.Ю. Розум; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 52 с.

4. Розум М.Ю. Основы делопроизводства : учебное пособие / М.Ю. Розум; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск: Книта, 2019. – 148 с.

5. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики, утв. Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18 октября 2016 года № 562. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/akt/24.10.2016/562.pdf>

*в) Интернет-ресурсы:*

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : [офиц. сайт]. – Режим доступа: <https://vniidad.ru/>.



2. Журнал «Делопроизводство» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/>.
4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/staff/>.
5. Журнал «Секретарское дело» : [архив номеров]. – Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>.
6. Журнал «Секретарь-референт» : [эл. версия журн.]. – Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr/>.
7. Журнал «Управление персоналом» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/magazines.html>.
8. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького :[сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.
9. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>.
10. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : [сайт]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>.
11. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
12. Российская национальная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <http://nlr.ru/>.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

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, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание учебной дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам ЛГПУ (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-коммуникационной сети «Интернет».

## 9. Лист дополнений и изменений

[illegible]