

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 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организационно-правовая деятельность 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 4

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;
старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Розум Марина Юрьевна


Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 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 » сентября 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

Целью освоения учебной дисциплины «Организационно-правовая деятельность руководителя» изучение теоретических проблем и прикладных аспектов организационно-правовой деятельности руководителя.

Задачи дисциплины: изучение правовых основ деятельности руководителя; формирование правового управленческого мышления; формирование умений по нахождению необходимых для управленческой деятельности нормативных правовых актов в правовых системах; формирование умений правильного толкования и применения норм и принципов законодательства, необходимых для осуществления управленческой деятельности; формирование навыков применения правовых знаний при осуществлении управленческой деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Организационно-правовая деятельность 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: правовые основы и технологии организации работы руководителя для эффективного функционирования организации всех этапов работы с документами;

умения: правовое обеспечение составления и оформления различных видов документов, выполнять определенные виды по организации работы с документами в учреждениях;

навыки: делового общения, 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 «Организация государственных учреждений», «Специфика работы государственной службы и государственного служащего» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Основы управления персоналом», «Документационное обеспечение электронного правительства», «Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления».

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. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.6. Использует организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности, протокольных мероприятий и правила составления текстов документов организации	Знает: нормативно-правовые акты для решения стандартных задач профессиональной деятельности; самостоятельно работать с различными источниками информации для эффективного организационного и правового обеспечения деятельности руководителя; правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Умеет: обеспечивать правовые нормы для решения стандартных задач и принципов законодательства, необходимых для осуществления управленческой деятельности; Владеет навыками: применения правовых знаний при осуществлении управленческой деятельности

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 нагрузка (всего часов), в том числе:	64	16
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.)	—	—
Самостоятельная работа студента (всего часов)	53	119
Контроль	27	9
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Правовые основы деятельности руководителя

Специфика правового статуса руководителя организации. Полномочия руководителя организации. Правовые основы регулирования труда руководителя организации.

Тема 2. Организационно-управленческие компетенции руководителя

Ключевые компетенции. Проектная компетенция. Организационная компетенция. Коммуникативная компетенция. Конструктивная компетенция.

Рефлексивная компетенция.

Тема 3. Ответственность руководителя организации

Дисциплинарная ответственность руководителя организации.
Имущественная и материальная ответственность руководителя организации.

Административная и уголовная ответственность руководителя организации как должностного лица.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
7 семестр / 10 триместр			
1.	Правовые основы деятельности руководителя	4	2
2.	Организационно-управленческие компетенции руководителя	6	
3.	Ответственность руководителя организации	6	2
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
7 семестр / 10 триместр			
1.	Правовые основы деятельности руководителя	16	4
2.	Организационно-управленческие компетенции руководителя	16	4
3.	Ответственность руководителя организации	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
7 семестр / 10 триместр				
1.	Правовые основы деятельности руководителя	Подготовка к экзамену	17	39
2.	Организационно-управленческие компетенции руководителя	Написание реферата	18	40
3.	Ответственность руководителя организации	Написание доклада	18	40
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. 3. Розум, М. Ю. Основы делопроизводства : учебное пособие / М. Ю. Розум. – 2-е изд., испр. и доп. ; ФГБОУ ВО «ЛГПУ». – Луганск : Издательство ЛГПУ, 2024. – 304 с

3. .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>

4. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

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

4. 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) : [официальный 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» : [электронная версия журналов]. – 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]