

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.

« 14 » марта 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Практикум по составлению и оформлению информационно-справочных
документов**

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс 3

Луганск, 2026

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 законодательной, исполнительной и судебной власти 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» Шило Анна Алексеевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от «13» августа 20 26 г. № 7

Заведующий кафедрой

documents and archival science



Ульченко Ю.В.

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

Протокол от «13» августа 20 26 г. № 5

Председатель учебно-методической

commission of the Institute of History,

international relations

and socio-political sciences



Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины: усвоение теоретического материала по информационно-справочной документации, овладение умениями и навыками в области составления информационно-справочной документации.

Задачи: научить оформлять реквизиты в информационно-справочной документации в соответствии с государственными стандартами в сфере документоведения и архивоведения; научить составлять информационно-справочные 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 информационно-справочных документов» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах информационно-справочной документации; 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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-3. Способен организовывать работу с документами	ПК-3.6. Организует работу с документами по личному составу	Знает: технологию составления документов по личному составу; Умеет: определять функции конкретного документа, составлять и оформлять любые виды документов по личному составу, организовать работу с документами; Владеет: навыками составления и оформления документов по личному составу 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
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед.)	108 (3 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.)	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	53	119
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

1. **Понятие, функции и место информационно-справочных документов (ИСД) в системе документационного обеспечения управления.** В лекции раскрываются базовые категории: что относится к ИСД, их отличие от организационно-распорядительных и нормативных документов, основные функции (фиксация фактов, подтверждение сведений, обеспечение коммуникации), роль в управленческом цикле и в документообороте организации.

2. **Нормативно-правовая и методическая база оформления ИСД: действующие стандарты и локальные акты.** Разбор ключевых документов: ГОСТ Р 7.0.97-2025, ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «Об электронной подписи», ведомственные инструкции и локальные регламенты. Акцент на обязательность и рекомендательность норм, порядок актуализации требований в организации.

3. **Формуляр документа и состав реквизитов ИСД: структура, логика размещения, варианты бланков.** Лекция посвящена конструкции документа: понятие формуляра, зоны расположения реквизитов, варианты бланков (угловой и продольный), требования к полям, шрифтам, интервалам. Рассматриваются правила компоновки реквизитов 01–31 по ГОСТ, типичные ошибки при проектировании бланков.

4. **Виды информационно-справочных документов и особенности их содержания: классификация и типовые структуры текстов.** Классификация ИСД по назначению и сфере применения (справки, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки, заявления, письма и др.).

Для каждого вида – типовая структура текста, обязательные элементы содержания, стилистические нормы, примеры формулировок.

5. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа (подписи, печати, согласования, утверждения, электронной подписи).

Детальный разбор реквизитов 16, 20, 22, 23, 24: правила оформления грифов утверждения и согласования, требования к подписям и расшифровкам, порядок проставления печати, особенности визуализации электронной подписи и её юридической значимости.

6. Оформление реквизитов, отражающих движение и обработку документа (регистрация, контроль, исполнение, архивирование). Рассматриваются реквизиты 10, 11, 12, 27, 28, 29, 30: правила проставления даты и регистрационного номера, ссылка на входящий документ, отметки о поступлении, резолюции, контроле и направлении в дело. Связь с процессами документооборота и номенклатурой дел.

7. Особенности составления и оформления ИСД в электронной форме и в системах электронного документооборота (СЭД). Лекция охватывает специфику электронных ИСД: форматы, метаданные, шаблоны, интеграция реквизитов, правила визуализации, использование электронной подписи, обеспечение юридической значимости, взаимодействие с бумажными копиями и заверением.

8. Контроль качества и экспертиза оформления ИСД: типичные ошибки, критерии оценки, ответственность. Анализ распространённых ошибок при оформлении ИСД, методы проверки корректности реквизитов и структуры документа, критерии юридической значимости и пригодности к использованию. Рассматриваются вопросы ответственности должностных лиц за нарушения требований к оформлению документов.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
5 семестр / 7 триместр			
1	Понятие, функции и место информационно-справочных документов (ИСД) в системе документационного обеспечения управления.	2	2
2	Нормативно-правовая и методическая база оформления ИСД: действующие стандарты и локальные акты.	2	
3	Формуляр документа и состав реквизитов ИСД: структура, логика размещения, варианты бланков.	2	2
4	Виды информационно-справочных документов и особенности их содержания: классификация и типовые структуры текстов.	2	
5	Оформление реквизитов, определяющих	2	

	юридическую силу документа (подписи, печати, согласования, утверждения, электронной подписи).		
6	Оформление реквизитов, отражающих движение и обработку документа (регистрация, контроль, исполнение, архивирование).	2	
7	Особенности составления и оформления ИСД в электронной форме и в системах электронного документооборота (СЭД).	2	
8	Контроль качества и экспертиза оформления ИСД: типичные ошибки, критерии оценки, ответственность.	2	
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
5 семестр / 7 триместр			
1	Нормативно-правовая база оформления информационно-справочных документов (ИСД).	4	2
2	Проектирование бланков для ИСД: угловое и продольное расположение реквизитов.	4	
3	Оформление реквизитов 01–04 (герб, эмблема, товарный знак, код формы документа).	2	2
4	Оформление реквизитов 05–08 (наименование организации, подразделения, должности, справочные данные).	2	
5	Оформление реквизитов 09–11 (наименование вида документа, дата, регистрационный номер).	2	
6	Оформление реквизитов 12–14 (ссылка на входящий документ, место составления, гриф ограничения доступа).	2	
7	Оформление реквизита 15 (адресат) и правила адресной рассылки. Оформление реквизитов 16–17 (гриф утверждения, заголовок к тексту).	2	
8	Составление и оформление служебных писем (письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-отказ).	6	
9	Составление и оформление справок (служебного и личного характера). Составление и оформление докладных и объяснительных записок.	6	
10	Составление и оформление заявлений (на отпуск, перевод, увольнение и др.). Составление и оформление актов (о недостатке, приемке работ, расследовании инцидента).	4	2
11	Составление и оформление протоколов (краткий, полный, стенографический). Составление и оформление выписок из документов (из приказа, протокола, трудовой книжки). Оформление приложений к документам и отметка о приложении.	6	

12	Оформление реквизитов 20–22 (гриф согласования, виза, подпись). Оформление реквизитов 23–25 (отметка об электронной подписи, печать, отметка об исполнителе).	2	2
13	Оформление реквизитов 26–28 (отметка о заверении копии, отметка о поступлении, резолюция). Оформление реквизитов 29–31 (отметка о контроле, отметка о направлении в дело, штрих-код/QR-код).	2	
14	Составление и оформление сводных информационно-справочных документов (сводки, обзоры, отчёты).	4	
Итого:		48	8

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
5 семестр / 7 триместр				
1	Понятие, функции и место информационно-справочных документов (ИСД) в системе документационного обеспечения управления.	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	7	15
2	Нормативно-правовая и методическая база оформления ИСД: действующие стандарты и локальные акты.	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	7	15
3	Формуляр документа и состав реквизитов ИСД: структура, логика размещения, варианты бланков.	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	7	15
4	Виды информационно-справочных документов и особенности их содержания: классификация и типовые	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	7	15
5	Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа (подписи, печати, согласования, утверждения,	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	7	15

6	Оформление реквизитов, отражающих движение и обработку документа (регистрация, контроль, исполнение,	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	15
7	Особенности составления и оформления ИСД в электронной форме и в системах электронного документооборота (СЭД).	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	15
8	Контроль качества и экспертиза оформления ИСД: типичные ошибки, критерии оценки, ответственность.	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	14
Итого:			53	119

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. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. – Санкт_Петербург : Лань, 2022. – 608 с. : ил.

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.

б) дополнительная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. 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 26.06.2025 № 622-ст. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461 (дата обращения: 13.01.2026).

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 (дата обращения: 13.01.2025).

4. 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 (дата обращения: 13.01.2025).

5. Редактирование: практикум : учеб.пособие / составитель И. И. Санникова. – М. : ФЛИНТА, 2019. – 112 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/72690> (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.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]