

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 » августа 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация референтской и офисной деятельности

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 ОФО – 2, ЗФО – 4

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.

СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат психологических наук, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ермаш Наталья Николаевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 4

Заведующий кафедрой

documents and archival studies



Ульченко Ю.В.

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

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 5

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 – на основе анализа содержания и функций офисной деятельности представить обучающимся систему знаний, необходимых для овладения профессией секретарь-референт, что значительно повлияет на формирование профессиональной мобильности обучающихся и, как следствие, расширит возможности их дальнейшего успешного трудоустройства.

Задачи изучения дисциплины: изучение теоретических основ организация референтской и офисной деятельности; освоение технологических приемов составления и оформления различных форм документов; умение использовать современные информационные технологии и технические средства обработки информации и организация референтской и офисной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Организация референтской и офисной деятельности» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания базовых терминов и понятий, требований к профессиональным знаниям.

умения: возможных объектов профессиональной деятельности, видов профессиональной деятельности, возможностей профессиональной адаптации в смежных областях деятельности.

навыки: работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Основы делопроизводства», «Ведение в профессиональную деятельность», «Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях».

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-2	ОПК-2.1. Выстраивает эффективные корпоративные отношения в организациях различных форм собственности	Знает: сущность и структуру корпоративных отношений, принципы корпоративной этики и культуры; Умеет: анализировать корпоративную среду, оценивать эффективность корпоративных отношений; Владеет навыками:

		стратегического и оперативного планирования корпоративных коммуникаций в организациях различных форм собственности, оценки эффективности корпоративных отношений и разработки рекомендаций по их оптимизации.
--	--	---

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		
Контроль	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	53	119
Форма аттестации	Экзамен	Экзамен

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. История возникновения и сущность референтской деятельности.

История развития секретарского дела. Понятия «референт» и «референтская деятельность». Специфика должности секретаря-референта в системе.

Тема 2. Офис в современной системе управления.

Понятие «современный офис». Теоретические модели офиса. Специфика деятельности офиса и виды офисных работ. Функции офиса и виды офисных работ. Аутсорсинг.

Тема 3. Виды офисов и их оборудование.

Традиционные (стационарные) офисы. Нетрадиционные (виртуальные, мобильные) офисы. Электронный (автоматизированный) офис.

Тема 4. Спичрайтерство в референтской деятельности.

Понятие и виды спичрайтерства. Функции спичрайтера.

Тема 5. Требования, предъявляемые к секретарю.

Функции секретаря. Деловые и личные качества секретаря.

Тема 6. Организация работы референта.

Составляющие должностной инструкции референта. Рабочее место секретаря-референта. Планирование.

Тема 7. Роль референта во внутреннем и внешнем PR.

Цели и инструменты внутреннего PR. Внешний PR.

Тема 8. Виды и особенности документации.

Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

Тема 9. Деловой этикет.

Ведение телефонных переговоров секретаря-референта. Речевой этикет. Организация приемов, совещаний и командировок руководителя.

Тема 10. Коммуникации в офисе.

Виды офисных коммуникаций и их инструменты. Устные коммуникации в офисе: публичные выступления, совещания и переговоры. Письменные коммуникации: внешняя и внутренняя деловая переписка.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 семестр/10 триместр			
1.	История возникновения и сущность референтской деятельности.	2	2
2.	Офис в современной системе управления.		
3.	Виды офисов и их оборудование.		
4.	Спичрайтерство в референтской деятельности.		
5.	Требования, предъявляемые к секретарю.		
6.	Организация работы референта.	2	2
7.	Роль референта во внутреннем и внешнем PR.	2	
8.	Виды и особенности документации.	2	
9.	Деловой этикет.	2	
10.	Коммуникации в офисе.		
Итого:		16	4

4.4. Практические/ семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма

3 семестр/11 триместр			
1.	История возникновения и сущность референтской деятельности.	6	2
2.	Офис в современной системе управления.	6	2
3.	Виды офисов и их оборудование.	6	
4.	Спичрайтерство в референтской деятельности.	6	2
5.	Требования, предъявляемые к секретарю.	4	2
6.	Организация работы референта.	4	
7.	Роль референта во внутреннем и внешнем PR.	4	2
8.	Виды и особенности документации.	4	
9.	Деловой этикет.	4	2
10.	Коммуникации в офисе.	4	
Итого:		48	12

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела/темы	Видсамостоятельнойработ ы	Объемчасов	
			Очнаяформа	Заочнаяформа
3 семестр/11 триместр				

1.	История возникновения и сущность референтской деятельности.	Подготовка к практическим занятиям	6	12
2.	Офис в современной системе управления.	Подготовка к практическим занятиям	6	12
3.	Виды офисов и их оборудование.	Подготовка к практическим занятиям	6	12
4.	Спичрайтерство в референтской деятельности.	Подготовка к практическим занятиям	5	12
5.	Требования, предъявляемые к секретарю.	Подготовка к практическим занятиям	5	12
6.	Организация работы референта.	Подготовка к практическим занятиям	5	12
7.	Роль референта во внутреннем и внешнем PR.	Подготовка к практическим занятиям	5	12
8.	Виды и особенности документации.	Подготовка к практическим занятиям	5	12
9.	Деловой этикет.	Подготовка к практическим занятиям	5	12
10.	Коммуникации в офисе.	Подготовка к практическим занятиям	5	11
Итого:			53	119

4.7. Курсовые работы/ проекты.

Учебным планом не предусмотрено.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные методы обучения: лекции, практические занятия;
- информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов, электронных библиотек при подготовке к практическим занятиям;
- 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 различных видов документов.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем (ями), ведущим (ими) семинарские / практические занятия, лабораторные работы по дисциплине в различных формах: выполнение письменных домашних заданий; самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ; выступление на практических занятиях; письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена и дифференцированного зачета.

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 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. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/142685.html>.

2. Кашаева, Е. Ю. Теория и практика спичрайтинга : учебник для бакалавров / Е. Ю. Кашаева, Л. Г. Павлова. – Ростов/нД, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. – 316 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100205.html>.

3. Шило, А.А. Организация референтской и офисной деятельности: учебное пособие / А.А. Шило, В.П. Студеникина; ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет». – Луганск. : Книта, 2021. – 140 с.

б) дополнительная литература:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: Учебник / И.И. Аминов. – М.: Юнити, 2018. – 270 с.

2. Дзялошинский И.М. Деловые коммуникации. Теория и практика: Учебник для бакалавров / И.М. Дзялошинский, М.А. Пильгун. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 433 с.

3. Жернакова М.Б. Деловые коммуникации: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 370 с.

4. Бордовская, Н.В. Психология делового общения (для бакалавров) /

Н.В. Бордовская; под ред. С.Н. Костромина. – М.: КноРус, 2018. – 350 с. – Лань : электронно-библиотечная система – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/459871>

5. Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 468 с.

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.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]