

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 » сентября 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Унифицированные системы документации

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 – 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.

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

документоведения и архивоведения



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



Акиншчева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины: изучение различных унифицированных систем документации, а также современных видов документов, относящихся к такой документации.

Задачи: изучить процесс развития унифицированных систем документации; показать современные требования к составлению и оформлению документов, относящихся к унифицированным системам документации; привить навыки анализа документов, относящихся к унифицированным системам документации; изучить классификацию документов, относящихся к унифицированным системам документации; выявить возможности унификации документов, относящихся к специализированным системам документации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Унифицированные системы 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», «Стандартизация документационного обеспечения управления» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Основы конфиденциального делопроизводства», «Практикум по составлению документов по личному составу» и др.

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 по редактированию документов	Знает: технологию редактирования служебной документации; Умеет: определять функции конкретного документа, редактировать любые виды организационно-распорядительных документов; Владеет: навыками редактирования 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
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед.)	108 (3 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	48	12
Лекции	16	4
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	32	8
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	4	4
Самостоятельная работа студента (всего часов)	56	92
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Унифицированные системы документации как предмет исследования.

Сущность унификации. История развития унификации. Виды унификации.

Тема 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные и справочно-аналитические документы.

Тема 3. Унифицированная система первичной учетной документации по учету кадров.

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Личная карточка работника. Личная карточка государственного (муниципального) служащего. Штатное расписание. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику. График отпусков. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку. Командировочное удостоверение. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. Приказ (распоряжение) о поощрении работника.

Тема 4. Унифицированная система банковской документации.

Платежное поручение. Инкассовое поручение. Объявление на взнос наличными.

Тема 5. Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов). Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Акт приемки материалов (материальных ценностей). Акт о списании материальных запасов. Расчетно-платежная ведомость. Табель учета использования рабочего времени. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам. Авансовый отчет. Квитанция. Отчет о расходах подотчетного лица. Акт о списании бланков строгой отчетности. Бухгалтерская справка. Акт о результатах инвентаризации

Тема 6. Унифицированная система отчетно-статистической документации.

Документация по статистике национальных счетов и экономических балансов. Документация по статистике научно-технического потенциала и инновационного прогресса. Документация по статистике труда. Документация по статистике материальных ресурсов. Документация по статистике финансов.

Тема 7. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий.

Отчет о финансовых результатах деятельности. Отчет о движении денежных средств. Баланс государственного (муниципального) учреждения. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности. Сведения об остатках денежных средств учреждения.

Тема 8. Унифицированная система внешнеторговой документации.

Оперативно-коммерческая документация. Товаросопроводительная документация. Расчетная внешнеторговая документация. Страховая внешнеторговая документация. Документация, оформляемая при ввозе (вывозе) товара. Транспортная внешнеторговая документация. Экспедиторская внешнеторговая документация.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
4 семестр / 8 триместр			
1	Унифицированные системы документации как предмет исследования	2	2
2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	2	
3	Унифицированная система первичной учетной документации по учету кадров	2	
4	Унифицированная система банковской документации	2	

5	Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций	2	2
6	Унифицированная система отчетно-статистической документации	2	
7	Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий	2	
8	Унифицированная система внешнеторговой документации	2	
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
4 семестр / 8 триместр			
1	Унифицированные системы документации как предмет исследования	4	2
2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	4	
3	Унифицированная система первичной учетной документации по учету кадров	4	2
4	Унифицированная система банковской документации	4	
5	Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций	4	2
6	Унифицированная система отчетно-статистической документации	4	
7	Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий	4	2
8	Унифицированная система внешнеторговой документации	4	
Итого:		32	8

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
4 семестр / 8 триместр			
1	Унифицированные системы документации как предмет исследования	4	2
2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	4	
3	Унифицированная система первичной учетной документации по учету кадров	4	2
4	Унифицированная система банковской	4	

	документации		
5	Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций	4	2
6	Унифицированная система отчетно-статистической документации	4	
7	Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий	4	2
8	Унифицированная система внешнеторговой документации	4	
Итого:		32	8

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 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 / 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> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. 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. 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.

4. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие / сост. Горбулич И. А., Понасенко А. В. – Луганск : Книта, 2019. – 128 с.

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).

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 (дата обращения: 13.01.2025).

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]