

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 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

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 – 1, ЗФО – 2

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:

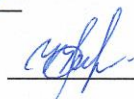
кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Шарамет Екатерина Александровна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » августа 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 » августа 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

Цель курса: дать студентам базовые теоретические знания и практические навыки по документированию и организации работы с документами.

Задачами дисциплины являются: изучение основных положений, принципов и понятий дисциплины; усвоение основных нормативных правовых актов, регламентирующие порядок и правила работы с документами; освоение порядка и правил составления документов, а также организации работы с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» входит в обязательную часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания основных понятий делопроизводства; организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение); последовательность и принципы архивирования документов; правила обеспечения своевременного и правильного создания документов (документирование).

умения оформлять организационно-распорядительную документацию предприятия; оформлять справочно-информационную документацию предприятия; архивировать документы предприятия

навыки владения способами документационного обеспечения управления в организации

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Русский язык и культура речи», «Введение в профессиональную деятельность» и служит основой для дальнейшего освоения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

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-2. Способен к организации документооборота организации	ПК-2.1. Организует документооборот в организации	Знает: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; - принципы функционирования делопроизводственной службы, ее структуру, задачи, функции, должностной и численный состав;

		- виды и разновидности документов, требования к составлению бланков документов, оформлению реквизитов документов; - особенности организации труда работников аппарата управления; - прогрессивные технологии ведения делопроизводства. Умеет: - классифицировать и составлять управленческие документы различных видов; - управлять совершенствованием документооборота и делопроизводства; - разрабатывать информационные макеты для ведения электронного документооборота; - принимать решения по порядку и контролю исполнения документов; - оформлять организационные и распорядительные документы. Владеет навыками: - владения особенностями языка и стиля служебных документов; - умения своевременного регулирования прохождения документов в организации; - методами организации электронного документооборота; - принципами анализа эффективности работы службы делопроизводства.
--	--	--

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Очно-заочная 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	8
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	48	8
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации)	27	9

и др.)		
Самостоятельная работа студента (всего часов)	53	119
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Предмет и задачи курса. Основные понятия

Роль документа в жизни человека и общества. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления. Понятия «информация» и «документ». Документирование управленческой деятельности. Функции документа. Значение изучения функции документа

Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства.

Законодательные акты, нормативные материалы XVI - начала XX в. Законодательные акты и нормативные документы РФ. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Тема 3. Оформление реквизитов документов. Бланки документов.

Правила оформления управленческих документов. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык и стиль служебных документов.

Тема 4. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Особенности документа как основа его аспектации.

Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды. Принцип классификации документов. Функциональный принцип в документоведении, принцип происхождения (пофондовый) в архивоведении. Принцип систематизации документов. Персонализация документа. Способы реализации принципа (номенклатура дел в документоведении, система учетных средств и НСА в архивоведении)

Тема 5. Знаки и знаковые системы в документировании

Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация. Естественные и искусственные языки. Письмо. Этапы развития письма. Возникновение и развитие русского письма. Изобразительное документирование. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование. Картография. Изобразительное искусство. Документирование на формальных (искусственных) языках. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми. Языки программирования. Системы записи. Стенография. Шифрование информации

Тема 6-7. Способы и средства документирования

Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Эволюция способов документирования.

Классификация средств документирования. Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. Развитие технических средств письменного документирования. Механические, электромеханические и автоматические средства составления и изготовления письменных документов. Механическая запись. Перфорирование. Аналоговая механическая звукозапись. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования. Цифровая фотография. Использование фотодокументов в различных сферах человеческой деятельности. Кинодокументирование. Электромагнитный способ документирования. Видеописьмо. Электронное документирование. Понятие «электронный документ». Документирование с использованием лазерных технологий. Оптическая и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография. Основные технологии и средства копирования и размножения документов

Тема 8. Материальные носители документированной информации

Понятие носителя документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Использование папируса, пергамента. Изобретение бумаги и совершенствование её производства. Водяные знаки (филигранны). Свойства бумаги. Виды и форматы бумаги. Стандарт ISO 216. Фотографические носители информации. Материальные носители механической звукозаписи. Грампластинки. Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты. Оптические и магнитооптические диски, их строение и классификация. Носители на базе флэш-памяти. Носители объёмного изображения. Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
	1 семестр (4 триместр)		
1	Предмет и задачи курса. Основные понятия	2	2
2	Нормативно-правовая база делопроизводства.	2	
3	Оформление реквизитов документов. Бланки документов.	2	2
4	Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Особенности документа как основа его аспектирования.	2	
5	Знаки и знаковые системы в документировании	2	2
6	Способы и средства документирования	2	
7	Материальные носители документированной информации	2	2
8	Материальные носители документированной информации	2	
Итого:		16	8

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
	1 семестр (4 триместр)		
	Название темы		
1	Правила оформления документов.	4	2
2	Составление документов.	6	
3	Кадровое делопроизводство.	2	-
4	Организация документооборота.	4	2
5	Управление делами.	4	
6	Обработка, учет и хранение документов. Конфиденциальность документов.	4	2
7	Учет документации	4	
8	Виды документации.	4	2
9	Хранение документов в электронной форме	4	-
10	Язык, стиль и орфография служебных документов.	4	-
11	Порядок использования сокращений в служебных документах.	4	-
12	Организация хранения и доступа к документам в электронной форме.	2	-
13	Организация службы делопроизводства	2	-
Итого:		48	8

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

п/п	Название темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	Современные нормы регулирования делопроизводства	Конспектирование	5	11
2	Требования к типовым бланкам документов	Конспектирование	5	12
3	Принципы редакторской правки служебных документов	Конспектирование	5	12
4	Программа зачета по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» включает следующие основные вопросы.	Конспектирование	5	12
5	Делопроизводство в России до начала 20 века	Конспектирование	5	12
6	Современное государственное регулирование	Конспектирование	5	12

	делопроизводства			
7	Законодательное регулирование делопроизводства	Конспектирование	5	12
8	Нормативно-методическое регулирование делопроизводства	Конспектирование	6	12
9	Общие требования, предъявляемые к управленческим документам	Конспектирование	6	12
10	Правила оформления отдельных реквизитов документов	Конспектирование	6	12
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 занятия по дисциплине в следующих 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 для очной формы, зачет и экзамен для заочной формы обучения.

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. Абрамова, Н. А. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для бакалавров / Н. А. Абрамова. – М. : Проспект, 2021. – 224 с.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство / О. С. Грозова. – М. : Юрайт, 2020. – 127 с.

б) дополнительная литература:

3. Делопроизводство в кадровой службе / А. Я. Кибанова. – М. : Проспект, 2021. – 80 с.

4. Казанцев, С. Я. Делопроизводство и режим секретности: учебник / С. Я. Казанцев. – М. : Юстиция, 2021. – 236 с.

5. Книжникова, А. Н. Делопроизводство и режим секретности: учебник / А. Н. Книжникова. – М. : Юстиция, 2021. – 162 с.

6. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство / Т. Б. Колышкина. – М. : Юрайт, 2020. – 164 с.

7. Корнеев, И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / И. К. Корнеев. – М. : Проспект, 2021. – 480 с.

8. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и Ко, 2021. – 405 с.

9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2020. – 463 с.

10. Рогожин, М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства / М. Ю. Рогожин. – М. : Юрайт, 2021. – 160 с.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение 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 дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (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]