

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение деятельности в органах законодательной и
исполнительной власти

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 – 3, 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»
Лапина Тамара Ивановна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 22 г. № 7

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 22 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 сформировать и изучить особенности документационного обеспечения деятельности в органах законодательной и исполнительной власти на базе современных законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, а также регламентов и инструкций, определяющих порядок работы федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, их структурных подразделений и должностных лиц.

Задачи дисциплины: изучить организацию делопроизводства в органах законодательной и исполнительной власти дореволюционной России; изучить современную законодательную и нормативную регламентацию организации делопроизводства в органах законодательной и исполнительной власти Российской Федерации; изучить виды документов, создаваемых в этих органах, особенности их оформления и применения; освоить особенности организации работы с документами и формирование службы делопроизводства; изучить влияние новых информационных технологий на документационное обеспечение управления в органах законодательной и исполнительной власти.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение деятельности в органах законодательной и исполнительной власти» входит в обязательную 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 о документационной деятельности органов законодательной и исполнительной власти; законодательно-нормативной регламентации документационного обеспечения в органах законодательной и исполнительной власти;

умения анализировать процессы документирования и организации работы с документами органов законодательной и исполнительной власти, формулировать предложения по их совершенствованию;

навыки анализа и использования в профессиональной сфере эффективной деятельности службы документационного обеспечения в органах законодательной и исполнительной власти.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

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-1.7. Использует правила подготовки управленческих документов	Знает: законодательные акты и нормативно-методические документы по документированию деятельности и организации работы с документами муниципальных органов; Умеет: анализировать и применять основные принципы эффективной организации документооборота муниципальных органов; Владеет: навыками работы по совершенствованию документооборота в муниципальных органах

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	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.)	–	–
Самостоятельная работа студента (всего часов)	56	92
Контроль	4	4
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Теоретические основы документационного обеспечения деятельности в органах законодательной и исполнительной власти. Понятие, предмет и задачи документационного обеспечения деятельности. Роль документационного обеспечения в системе государственного управления. Особенности документационного обеспечения в органах законодательной и исполнительной власти. Основные принципы и функции документационного обеспечения.

Лекция 2. Система органов законодательной и исполнительной

власти Российской Федерации и их документационное обеспечение. Структура органов законодательной власти Российской Федерации: Федеральное Собрание РФ, законодательные (представительные) органы субъектов РФ. Структура органов исполнительной власти Российской Федерации: Правительство РФ, федеральные министерства, службы и агентства, органы исполнительной власти субъектов РФ. Место и роль документационного обеспечения в системе государственного управления. Особенности документационного обеспечения на федеральном, региональном и местном уровнях. Взаимодействие органов законодательной и исполнительной власти в процессе документооборота. Требования к организации документооборота в органах власти.

Тема 3. Нормативно-правовая регламентация документационного обеспечения в органах законодательной и исполнительной власти. Конституция РФ и федеральные законы о документационном обеспечении. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ. Регламенты палат Федерального Собрания РФ. Регламенты Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти. ГОСТ Р 7.0.97-2025 и другие стандарты. Инструкции по делопроизводству в органах власти.

Тема 4. Виды документов, создаваемых в органах законодательной и исполнительной власти. Классификация документов органов законодательной и исполнительной власти. Законодательные документы, организационно-распорядительные документы, информационно-справочные документы, договорные и протокольные документы. Особенности оформления и применения документов.

Тема 5. Организация работы с документами в органах законодательной и исполнительной власти. Организация документооборота: входящие, исходящие, внутренние документы. Регистрация, учёт и контроль исполнения документов. Формирование дел и номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к архивному хранению. Организация службы делопроизводства в органах власти.

Тема 6. Особенности документационного обеспечения в органах законодательной власти. Специфика документооборота в законодательных (представительных) органах. Документационное обеспечение законопроектной деятельности. Документы заседаний, комитетов, комиссий. Протокольное оформление решений. Взаимодействие с органами исполнительной власти. Особенности работы с обращениями граждан.

Тема 7. Особенности документационного обеспечения в органах исполнительной власти. Специфика документооборота в органах исполнительной власти. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Подготовка и оформление правовых актов управления. Контроль исполнения поручений и документов. Взаимодействие с вышестоящими и подчинёнными органами. Организация работы с обращениями граждан и организаций.

Тема 8. Информационные технологии в документационном

обеспечении органов законодательной и исполнительной власти. Электронный документооборот в органах власти. Системы электронного документооборота (СЭД): виды и возможности. Межведомственный электронный документооборот (МЭДО). Электронная подпись и её применение. Защита информации и обеспечение информационной безопасности. Перспективы цифровизации документационного обеспечения.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
6 семестр / 6 триместр			
1.	Теоретические основы документационного обеспечения деятельности в органах законодательной и исполнительной власти.	2	2
2.	Система органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и их документационное обеспечение.	2	
3.	Нормативно-правовая регламентация документационного обеспечения в органах законодательной и исполнительной власти.	2	
4.	Виды документов, создаваемых в органах законодательной и исполнительной власти.	2	
5.	Организация работы с документами в органах законодательной и исполнительной власти.	2	2
6.	Особенности документационного обеспечения в органах законодательной власти.	2	
7.	Особенности документационного обеспечения в органах исполнительной власти.	2	
8.	Информационные технологии в документационном обеспечении органов законодательной и исполнительной власти.	2	
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
6 семестр / 6 триместр			
1.	Теоретические основы документационного обеспечения деятельности в органах законодательной и исполнительной власти.	6	2
2.	Система органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и их документационное обеспечение.	6	
3.	Нормативно-правовая регламентация документационного обеспечения в органах законодательной и исполнительной власти.	6	2
4.	Виды документов, создаваемых в органах законодательной и исполнительной власти.	6	
5.	Организация работы с документами в органах законодательной и исполнительной власти.	6	2
6.	Особенности документационного обеспечения в органах	6	2

	законодательной власти.		
7.	Особенности документационного обеспечения в органах исполнительной власти.	6	2
8.	Информационные технологии в документационном обеспечении органов законодательной и исполнительной власти.	6	
Итого:		32	8

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
6 семестр / 6 триместр				
1.	Теоретические основы документационного обеспечения деятельности в органах законодательной и исполнительной власти.	Подготовка к зачету	7	12
2.	Система органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и их документационное обеспечение.	Написание реферата	7	12
3.	Нормативно-правовая регламентация документационного обеспечения в органах законодательной и исполнительной власти.	Подготовка к практическому занятию	7	12
4.	Виды документов, создаваемых в органах законодательной и исполнительной власти.	Подготовка к практическому занятию	7	12
5.	Организация работы с документами в органах законодательной и исполнительной власти.	Подготовка к практическому занятию	7	11
6.	Особенности документационного обеспечения в органах законодательной власти.	Подготовка к практическому занятию	7	11
7.	Особенности документационного обеспечения в органах исполнительной власти.	Оформление документов	7	11
8.	Информационные технологии в документационном обеспечении органов законодательной и исполнительной власти.	Написание доклада	7	11
Итого:			56	92

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 зачета.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного 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. 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. 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. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/142685.html> (дата обращения: 17.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления : метод. рекомендации / сост. М. А. Нестеренко. – Краснодар: КубГАУ, 2020. – 26 с.

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е.В. Зайцева, Н. В. Гончарова. – Екатеринбург : Изд-во Уральского университета, 2017. – 178 с. –Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106363.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2025. – 405 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144217.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. – 341 с. –Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 180 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

б) дополнительная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 304 с.

2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 178 с.

3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления [Текст] / С. Ю. Кабашов. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 421 с.

4. Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила [Текст] / М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксенов. – М.: Омега-Л, 2008. – 240 с.

5. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю. В. Мирюшкина. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. – 116 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>

6. Могзоев, А. М., Ожигов, М. А. Совершенствование документооборота в делопроизводстве органов муниципальной власти [текст] // Муниципалитет: экономика и управление, 2018. – С. 97–105.

7. Пахомов, Е. В. Анализ систем электронного документооборота в органах муниципального управления [Текст] / Е. В. Пахомов // Известия Южного федерального университета. Технические науки. – 2012. – Т. 133. – № 8. – С. 188–194.

в) Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru> – Справочно-правовая система Консультант Плюс;

<http://www.termika.ru/dou> – Делопроизводство и электронный документооборот;

http://www.eos.ru/eos_about – Электронные офисные системы;

<http://e.sekretariat.ru/> – Электронная версия журнала справочник секретаря и офис-менеджера.

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]