

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра менеджмента и социокультурных коммуникаций

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

*Уровень высшего образования – бакалавриат*  
*Направление подготовки – 42.03.01 Реклама и связи с общественностью*  
*Профиль – Реклама и связи с общественностью в социокультурной сфере*  
*Форма обучения – очная, заочная*  
*Год набора – 2024 года*

Луганск 2024

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ОПОП и ФГОС ВО направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8.06.2017 г. № 512.

Программу разработал О. В. Бойченко, преподаватель кафедры менеджмента и социокультурных коммуникаций.

Рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и социокультурных коммуникаций Академии Матусовского

Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

Заведующий кафедрой

Аронова В.В.

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство» входит в часть дисциплин по выбору ОПОП и ФГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 2 курса (IV семестр) направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль Реклама и связи с общественностью в социокультурной сфере.

Дисциплина реализуется кафедрой менеджмента и социокультурных коммуникаций.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль, а также итоговый контроль в форме зачёта с оценкой (IV семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения лекционные занятия – 20 ч., практические занятия – 20 часа, самостоятельная работа - 41 часов, контроль – 27 ч. Для заочной формы обучения лекционные занятия – 4 ч., практические занятия – 4 часа, самостоятельная работа - 98 часов, контроль – 2 ч..

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель преподавания дисциплины:** дать студенту полное представление об управлении информационными процессами и документацией; проследить историю становления и развития документационного обеспечения управления как отрасли деятельности; обучить практическим навыкам документационного обеспечения.

**Задачи изучения дисциплины:**

- освоить основы разработки и ведения кадровой и управленческой документации,
- освоить основы разработки и ведения документации по регулированию трудовых отношений,
- освоить основы ведения документации по корпоративной социальной политике.

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина входит в часть дисциплин по выбору, логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Введение в специальность», «История рекламы и связей с общественностью», «Теория и практика рекламы».

Освоение дисциплины будет необходимо при подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, а так же при подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль Реклама и связи с общественностью в социокультурной сфере: ПК-1.

**Профессиональные компетенции (ПК):**

№	Содержание компетенции	Результаты обучения
---	------------------------	---------------------

компетенции		
ПК-1	Способен организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления отчетности;</li> <li>- требования к тексту документов;</li> <li>- требования к бланкам документов;</li> <li>- требования к изготовлению документов (шрифты, межстрочные интервалы, отступы и т.д.).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих;</li> <li>- оформлять документы на персональном компьютере в соответствии с требованиями.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой работы с источниками формирования русской системы делопроизводства;</li> <li>- навыками определения дифференциации различных уровней развития системы делопроизводства;</li> <li>- нормативно-методической базой, регламентирующей процессы создания, обработки, хранения и использования документов;.</li> </ul>

## 5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов									
	очная форма					заочная форма				
	ВСЕГО	в том числе				ВСЕГО	в том числе			
		л	п	ср	к		л	п	ср	к
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>II семестр</b>										
<b>Тема 1.</b> Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	11	2	2	4	3	11	1		10	
<b>Тема 2.</b> Способы и средства документирования.	13	2	4	4	3	13		1	12	
<b>Тема 3.</b> Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота	13	4	2	4	3	13			13	
<b>Тема 4.</b> Системы документации	11	2	2	4	3	11	1		10	
<b>Тема 5.</b> Организационные документы учреждения, организации.	13	2	2	6	3	13		1	12	
<b>Тема 6.</b> Информационно-справочные документы учреждения, организаци.	13	2	2	6	3	13	1		12	
<b>Тема 7.</b> Документы по договорной деятельности, разновидности договоров.	12	2	2	5	3	12		1	11	
<b>Тема 8.</b> . Организация работы с документами.	11	2	2	4	3	11	1		10	
<b>Тема 9.</b> Организация хранения документов.	11	2	2	4	3	11		1	8	2
<b>ВСЕГО часов в дисциплине:</b>	<b>108</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>41</b>	<b>27</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>98</b>	<b>2</b>

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Лекционный материал (IV семестр)

#### **Тема 1.** Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.

Понятие и сущность документа и документирования. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности служб управления персоналом организаций. Основные понятия и термины в области делопроизводства и документооборота. История развития делопроизводства и документооборота. Функции документов и их содержание. Классификация документов по функциям. Свойства документов. Особенности функций и свойств кадровых документов. Кадровая статистика и кадровая отчетность.

#### **Тема 2.** Способы и средства документирования.

Понятия способа и средства документирования. Материальные носители информации. Запись информации. Способы записи информации. Классификация документов по способу документирования и их свойства. Текстовое и техническое документирование. Средства записи информации. Виды средств документирования, свойства документов в зависимости от средств документирования. Развитие способов и средств документирования. Современные информационно-коммуникационные технологии

в делопроизводстве и документообороте. Особенности применения средств и способов документирования при составлении и ведении кадровых документов и делопроизводства.

**Тема 3.** Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота.

Нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика. Документационное обеспечение деятельности организаций. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Нормативные и правовые акты о правилах оформления документов. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Требования к нормативно-правовому регулированию разработки и оформления кадровой документации и документации по регулированию трудовых отношений, ведению кадрового делопроизводства, кадровой статистики и отчетности.

**Тема 4.** Системы документации.

Многообразие видов документов и их классификация. Системы документации и их структура.

**Тема 5.** Организационные документы учреждения, организации..

Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов. Распорядительные документы учреждения, организации. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов.

**Тема 6.** Информационно-справочные документы учреждения, организаци.

Информационно-справочные документы учреждения, организации. Предназначение, правила составления и оформления информационно-справочных документов. Кадровая статистика и кадровая отчетность. Служебная корреспонденция, виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в служебной корреспонденции.

**Тема 7.** Документы по договорной деятельности, разновидности договоров.

Документы по договорной деятельности, разновидности договоров. Правила составления и оформления договоров. Кадровая документация, виды кадровых документов. Особенности составления, оформления и работы с кадровой документацией. Документация по регулированию трудовых отношений.

**Тема 8.** Организация работы с документами.

Документооборот и документопотоки. Структура документооборота органа государственного управления, органа местного самоуправления, организации и учреждения. Требования, предъявляемые к документообороту. Характеристики документооборота. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота. Особенности документооборота с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

**Тема 9.** Организация хранения документов.

Систематизация и хранение документов. Формирование номенклатуры дел организации. Формирование и ведение дел в организациях. Организация хранения кадровых документов в организациях. Архивное хранение кадровых документов. Отбор документов для архивного хранения. Сдача документов в архив. Особенности хранения документов в электронном виде. Современные информационные технологии хранения электронных документов

## 6.2 Практические задания

### Практическое занятие 1.

#### Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.

#### Вопросы для обсуждения

1. Понятие и сущность документа и документирования.
2. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности служб управления персоналом организаций.
3. Основные понятия и термины в области делопроизводства и документооборота.
4. История развития делопроизводства и документооборота.
5. Функции документов и их содержание.
6. Классификация документов по функциям.

### **Практическое занятие 2-3.**

#### **Способы и средства документирования.**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Понятия способа и средства документирования.
2. Материальные носители информации. Запись информации.
3. Способы записи информации.
4. Классификация документов по способу документирования и их свойства. Текстовое и техническое документирование.
5. Виды средств документирования, свойства документов в зависимости от средств документирования.

### **Практическое занятие 4.**

#### **Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота.**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика.
4. Документационное обеспечение деятельности организаций.
5. Нормативные и правовые акты о правилах оформления документов.
6. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота.

### **Практическое занятие 5.**

#### **Системы документации.**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Многообразие видов документов и их классификация.
2. Системы документации и их структура.

### **Практическое занятие 6.**

#### **Организационные документы учреждения, организации..**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам.
2. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов.
3. Распорядительные документы учреждения, организации. Требования к распорядительным документам.
4. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов.

### **Практическое занятие 7.**

#### **Информационно-справочные документы учреждения, организации.**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Информационно-справочные документы учреждения, организации.

2. Предназначение, правила составления и оформления информационно-справочных документов.
3. Кадровая статистика и кадровая отчетность.
4. Служебная корреспонденция, виды служебной корреспонденции.
5. Служебное письмо, разновидности служебных писем

### **Практическое занятие 8.**

#### **Документы по договорной деятельности, разновидности договоров.**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Документы по договорной деятельности, разновидности договоров.
2. Правила составления и оформления договоров.
3. Кадровая документация, виды кадровых документов.
4. Особенности составления, оформления и работы с кадровой документацией.

### **Практическое занятие 9.**

#### **Организация работы с документами.**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Структура документооборота органа государственного управления, органа местного самоуправления, организации и учреждения.
2. Требования, предъявляемые к документообороту.
3. Характеристики документооборота.
4. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
5. Последовательность и содержание операций документооборота.
6. Особенности документооборота с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

### **Практическое занятие 10.**

#### **Организация хранения документов.**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Систематизация и хранение документов.
2. Формирование номенклатуры дел организации.
3. Организация хранения кадровых документов в организациях.
4. Архивное хранение кадровых документов.
5. Отбор документов для архивного хранения. Сдача документов в архив.
6. Особенности хранения документов в электронном виде. Современные информационные технологии хранения электронных документов

## **7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных практических работ.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки изображений, практической работы по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;



- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к зачету.

## **8.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ**

### **8.1. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ**

- 1 Реквизит документа – это:
- а) состав содержания документа;
  - б) приложение к документу;
  - в) порядок подписания документа.
- 2 Бланк документа – это:
- а) текст, набранный на компьютере;
  - б) деловое письмо;
  - в) стандартный образец оформления документа.
- 3 Стил ь изложения документа – это:
- а) соблюдение правил оформления;
  - б) способ изложения текста;
  - в) размещение реквизитов.
- 4 Штатное расписание:
- а) должностной и численный состав предприятия ;
  - б) общая численность работников;
  - в) наименование подразделений организации.
- 5 Должностные инструкции:
- а) подчиненность сотрудников;
  - б) трудовой договор;
  - в) функции, права и обязанности сотрудников.
- 6 Акт – это:
- а) сведения об адресате;
  - б) письменное подтверждение результатов каких-либо событий;
  - в) отметка об исполнении документа.
- 7 Устав организации – это:
- а) основной документ, регламентирующий функционирование организации;
  - б) форма управления организацией;
  - в) сведения о соучредителях (участниках) организации.
- 11 К распорядительным документам относится:
- а) приказ;
  - б) докладная;
  - в) объяснительная.
- 12 К организационным документам относится:
- а) распоряжение;
  - б) штатное расписание;
  - в) резюме.

### **8.2. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ**

1. Понятие и сущность документа и документирования.
2. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности служб управления персоналом организаций.
3. История развития делопроизводства и документооборота

4. Классификация документов по функциям.
5. Способы и средства документирования.
6. Классификация документов по способу документирования и их свойства. Текстовое и техническое документирование.
7. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота.
8. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
9. Документационное обеспечение деятельности организаций. Унификация и стандартизация документов.
10. Системы документации и их структура.
11. Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам.
12. Информационно-справочные документы учреждения, организации. Предназначение, правила составления и оформления информационно-справочных документов.
13. Кадровая статистика и кадровая отчетность.
14. Служебная корреспонденция, виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем
15. Документы по договорной деятельности, разновидности договоров. Правила составления и оформления договоров.
16. Кадровая документация, виды кадровых документов. Особенности составления, оформления и работы с кадровой документацией. Документация по регулированию трудовых отношений.
17. Документооборот и документопотоки. Структура документооборота органа государственного управления, органа местного самоуправления, организации и учреждения.
18. Организация хранения документов.
19. Формирование номенклатуры дел организации.
20. Формирование и ведение дел в организациях. Организация хранения кадровых документов в организациях.
21. Архивное хранение кадровых документов. Отбор документов для архивного хранения.
22. Сдача документов в архив.
23. Особенности хранения документов в электронном виде.
24. Современные информационные технологии хранения электронных документов.

## **9. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ**

Методика преподавания дисциплины «Делопроизводство и документоведение» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- выполнение практико-ориентированных заданий;
- просмотр аудиовизуальных материалов по темам с остановками и обсуждением отдельных произведений (определения стилевых характеристик, удачности применения тех или иных выразительных средств и т.д.);
- подготовка, представление и обсуждение результатов выполнения практических занятий.

## **10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ**

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
	<b>Критерии оценивания тестовых заданий</b>
отлично (5)	Студент ответил на 85-100% вопросов.
хорошо (4)	Студент ответил на 84-55% вопросов.
удовлет ворител ьно (3)	Студент ответил на 54-30% вопросов.
неудовл етворите льно (2)	Студент ответил на 0-29% вопросов.
Оценка	<b>Критерии оценивания выполнения реферата</b>
Зачтено	Студент представил работу в установленный срок и оформил её в строгом соответствии с изложенными требованиями. Выполнил задания без ошибок, тема раскрыта полностью
Не зачтено	Студент представил работу не в установленный срок и оформил её с нарушениями изложенных требований. Допустил существенные отклонения от темы или совершенно не раскрыл ее
Оценка по номина льной шкале	<b>Критерии оценивания ответа на зачете с оценкой</b>
отлично	Студентом в течение семестра выполнены все самостоятельные работы.  Студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на вопросы, подчеркивая при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное, устанавливая причинно-следственные связи.
хорошо	Студентом в течение семестра выполнены все самостоятельные работы.  Студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах.

<b>удовлетворительно</b>	<p>Студентом в течение семестра выполнены более 75% самостоятельных работ.</p> <p>Студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов.</p>
<b>неудовлетворительно</b>	<p>Студентом в течение семестра выполнено менее 75% самостоятельных работ.</p> <p>Студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах.</p>

## **11. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **Основная литература:**

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: уч. пос./ И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>
2. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика: уч. пос. / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>
3. Деловое письмо: уч. пос./ авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621633> 8

### **Дополнительная литература**

4. 1. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: уч.-практ. пос.: уч. пос./ В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>
5. 2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: уч.-практ. пос.в схемах, таблицах, образцах: уч. пос./ В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>
3. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России: учебник: в 2 частях / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. Часть 1 (конец IX — начало XX в.). <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451>

## **12.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. Для проведения лекционных и практических занятий используются специализированное оборудование, учебный класс, который оснащён аудиовизуальной техникой для показа визуальных методических материалов и презентаций студенческих работ.

Для самостоятельной работы студенты используют литературу читального зала библиотеки Академии Матусовского, имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии, а также возможность использования компьютерной техники, оснащенной необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой и нормативной поисковой системой, имеющий выход в глобальную сеть Интернет.