

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

/ Т.Р. Змызгова /

«20» августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

**НОРМАТИВНАЯ БАЗА УПРАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):

Документоведение и документационное обеспечение управления

Формы обучения: очная

Курган 2023

Рабочая программа дисциплины «Нормативная база управления документацией в Российской Федерации» составлена в соответствии с учебным планом по программе бакалавриата «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления», утвержденным:
- для очной формы обучения «30» июня 2023 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «28» августа 2023 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
Доцент, к.и.н.

В.М. Щур

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«История и документоведение»

Т.В. Козельчук

Специалист по учебно-методической работе
учебно-методического отдела

И.В. Тарасова

Начальник управления
образовательной деятельности

И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 4 зачетных единицы трудоемкости (144 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	64	64
в том числе:		
Лекции	32	32
Практические занятия	32	32
Самостоятельная работа, всего часов	80	80
в том числе:		
Подготовка к зачёту	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	62	62
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	144	144

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Нормативная база управления документацией в Российской Федерации» относится к части дисциплин блока Б1, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- Введение в профессиональную деятельность;
- Теория государства и права;
- История делопроизводства;
- История отечественного государства и права;
- Конституционное право.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для успешного прохождения всех типов практик, включая преддипломную практику, при подготовке выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) в части анализа нормативных актов по проблеме исследования, а также для разработки рекомендаций по совершенствованию системы делопроизводства на предприятии – объекте исследования ВКР. Изучение настоящей дисциплины позволит быстрее адаптироваться к требованиям, предъявляемым молодым специалистам работодателем, при устройстве на работу по специальности.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;

- понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые, общекультурные, профессиональные (по направлению подготовки) темы;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного, общекультурного и делового общения;
- знание основных терминов и определений в области работы с документами.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Нормативная база управления документацией в Российской Федерации» является изучение требований действующего законодательства и нормативно-методических актов как федерального, так и локального уровней для их неукоснительного соблюдения на практике, а также для разработки рекомендаций, организационных проектов по совершенствованию делопроизводства конкретной организации.

Задачами дисциплины являются:

- изучить требования федеральных нормативных актов к организации делопроизводства в учреждении (на предприятии);
- изучить иерархию законодательных и нормативно-методических актов по вопросам работы с документами;
- проанализировать содержание нормативно-правовых актов;
- освоить способы практического применения полученных знаний в процессе разработки проектов локальных нормативных актов в области профессиональной деятельности;
- закрепить навыки самостоятельной работы с нормативными актами.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- способен использовать действующее законодательство и нормативно-методическую базу в профессиональной деятельности и смежных областях (ПК-2).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- Знать требования действующих нормативных актов в сфере управления документацией (для УК-2);
- Уметь анализировать и охарактеризовать требования действующих нормативно-правовых актов в сфере управления документацией (для УК-2);
- Владеть методами применения требований действующих нормативных актов в практической работе (для УК-2);

- Знать актуальные проблемы теоретического и практического характера сферы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, отраженные в профессиональных периодических изданиях и нормативно-правовых актах (для ПК-2);

- Уметь анализировать актуальные тенденции развития нормативно-правового обеспечения сферы управления документацией (для ПК-2);

- Владеть навыками создания локальных нормативных актов и их актуализации в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивном деле (для ПК-2);

- Знать назначение локальных нормативных актов по вопросам документационного обеспечения управления (для ПК-2);

- Знать структуру локальных нормативных актов по вопросам делопроизводства и порядок их разработки (для ПК-2);

- Уметь составить текст локального нормативного акта и нормативно-методического акта по вопросам документационного обеспечения управления (для ПК-2);

- Владеть методикой разработки нормативно-методических актов по вопросам, связанным с управлением документацией на предприятии (для ПК-2);

- Знать действующие федеральные законы, а также подзаконные нормативно-методические акты, изданные федеральными органами исполнительной власти, посвященные вопросам регулирования делопроизводства и управления документацией (для ПК-2);

- Знать правовую базу смежных областей документной деятельности и ориентироваться в ней (для ПК-2);

- Уметь применить нормы действующего законодательства для решения практических проблемных ситуаций в области ДОУ и управления документами (для ПК-2);

- Владеть навыками чтения и анализа нормативных актов по вопросам профессиональной деятельности документоведа (для ПК-2).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
2-й семестр				
Рубеж 1	1	Вопросы управления документацией в федеральном законодательстве России	10	10
	2	Нормативные акты Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам управления документацией	10	10
		Рубежный контроль № 1	-	2
Рубеж 2	3	Локальные нормативные акты организации по вопросам управления документацией	12	8
		Рубежный контроль № 2	-	2
Всего:			32	32

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Вопросы управления документацией в федеральном законодательстве России

Роль федерального законодательства в регулировании вопросов делопроизводства. Иерархия нормативно-правовых актов. Перечень федеральных законов, в которых рассматриваются вопросы делопроизводства. Анализ содержания разделов федеральных законов, посвящённых проблемам документационного обеспечения управления.

Тема 2. Нормативные акты Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам управления документацией

Роль нормативных актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в регулировании вопросов делопроизводства. Постановления Правительства РФ. Регламенты взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти. Государственная система документационного обеспечения управления. Государственные стандарты в сфере документационного обеспечения управления. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Унифицированные системы документации. Профессиональные стандарты о квалификации работников сферы документационного обеспечения управления.

Тема 3. Локальные нормативные акты организации по вопросам управления документацией

Понятие локальных нормативных актов и их роль в обеспечении функционирования системы делопроизводства на предприятии. Виды ЛНА, регулирующих делопроизводство на предприятии. Требования к структуре и содержанию ЛНА. Требования к оформлению ЛНА. Порядок принятия (утверждения) ЛНА, порядок ознакомления работников с ЛНА. Обновление, замена и отмена действия локальных нормативных актов.

4.3. Содержание практических занятий

Тема 1. Вопросы управления документацией в федеральном законодательстве России

1. Анализ содержания разделов действующих федеральных законов, посвящённых вопросам делопроизводства:
 - 1.1 О государственном языке;
 - 1.2 О языках народов РФ;
 - 1.3 О государственном гербе РФ;
 - 1.4 Об информации, информационных технологиях и о защите информации;
 - 1.5 Об электронной подписи;
 - 1.6 О государственной тайне;
 - 1.7 О коммерческой тайне;
 - 1.8 О персональных данных;
 - 1.9 О порядке рассмотрения обращений граждан РФ;
 - 1.10 Кодексы (Трудовой, Гражданский) о вопросах делопроизводства.

Тема 2. Нормативные акты Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам управления документацией

1. Правила делопроизводства в государственных органах..., утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71.
2. Правила подготовки нормативных правовых актов.
3. Обеспечение доступа к информации о деятельности федеральных органов исполнительной власти.
4. Правила оказания услуг почтовой и телеграфной связи.
5. Нормативы времени и квалификационные справочники.
6. Перечни документов и их роль в регулировании делопроизводства.
7. Альбомы унифицированных форм.

Тема 3. Локальные нормативные акты организации по вопросам управления документацией

1. Положение о службе ДОУ организации.
2. Инструкция по делопроизводству организации.
3. Должностные инструкции работников службы ДОУ
4. Табель форм документов организации.
5. Альбом форм документов организации.
6. График документооборота организации.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Нормативная база управления документацией в Российской Федерации» преподается в течение второго семестра в виде учебных лекций и практических занятий. Кроме того, освоение учебного курса осуществляется в процессе самостоятельной работы обучающихся. На лекциях обучающимся излагаются вопросы об основных законодательных и нормативно-методических актах, посвящённых вопросам документационного обеспечения управления деятельности организации. Дается характеристика отдельных законов, постановлений Правительства РФ, инструкций, изданных федеральными органами исполнительной власти, стандартов, классификаторов.

ров и т.п. При изложении материала акцент делается на способах реализации положений указанных нормативных актов в реальном производственном управленческом процессе. На практических занятиях более подробно, чем на лекциях, а также с привлечением дополнительной литературы, изучается основная проблематика курса. При подготовке к практическим занятиям обучающиеся обязаны прочитать тексты изучаемых нормативных актов.

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков анализа профессиональной научной литературы.

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественную подготовку к соответствующим практическим занятиям.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественной подготовки к практическим занятиям является самостоятельное изучение учебной и профессиональной литературы по теме, предложенной преподавателем. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем и другими обучающимися в ходе практического занятия. При подготовке приветствуется самостоятельный поиск обучающимся актуальных публикаций в профессиональных периодических изданиях, таких как «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело».

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающей кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод подготовки к практическим занятиям, а также взаимооценка и обсуждение результатов выступлений обучающихся и выполнения ими практических заданий.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение тем дисциплины, конспектирование научной литературы и источников (нормативных актов) по заданию преподавателя, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для обучающихся очной формы обучения), подготовку к зачёту.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.
	Очная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	30
Вопросы управления документацией в федеральном законодательстве России	10
Нормативные акты Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам управления документацией	10
Локальные нормативные акты организации по вопросам управления документацией	10
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие для очной формы обучения)	28
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4
Подготовка к зачёту	18
Всего:	80

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ.
2. Банк письменных заданий к рубежным контролям № 1, № 2.
3. Банк вопросов к зачёту.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование	Содержание					
		Очная форма обучения					
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы	Распределение баллов					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Зачёт
		Балльная оценка:	До 16	До 14	До 20	До 20	До 30

	(доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Примечания:	16 лекций по 1 баллу	До 1-го балла за каждое 2-х часовое практическое занятие (всего до 14 занятий)	На 11-м практическом занятии	На 16-м практическом занятии	
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре	60 и менее баллов – незачёт; 61...100 – зачёт					
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается.</p> <p>Для получения зачета без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.</p> <p>Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов, итог балльной оценки по дисциплине не снижается.</p> <p>За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30.</p> <p>Основанием для получения дополнительных баллов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ. 					
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра.</p> <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>					

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли знаний обучающихся очной формы обучения проводятся в виде письменных ответов на задание преподавателя по пройденному материалу.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой дискуссии.

Задание для рубежного контроля № 1 состоит из эссе, которое обучающийся должен написать по пройденному материалу в течение отведённого для занятия времени. Оптимальный объем эссе должен составлять 3-4 страницы рукописного текста на листах формата А4. Максимальный объем текста эссе не устанавливается. Каждое эссе оценивается максимально на 20 баллов. Эссе объемом менее 1-й страницы рукописного текста оценивается на 0 баллов. Перечень тем эссе приводится в пункте 6.4.1 настоящей рабочей программы.

Задание для рубежного контроля № 2 представляет из себя проект, который обучающийся должен подготовить по пройденному материалу в течение отведённого для занятия времени. Тема проекта - разработка локального нормативного акта, регулирующего один или несколько вопросов делопроизводства на предприятии. Оптимальный объем проекта должен составлять 3-4 страницы рукописного текста на листах формата А4. Максимальный объем текста проекта не устанавливается. Каждый проект оценивается максимально на 20 баллов. Проект объемом менее 1-й страницы рукописного текста оценивается на 0 баллов. При оценивании проекта учитываются обоснованность структуры текста локального нормативного акта, использование обучающимся в тексте формулировок в официально-деловом стиле, соблюдение правил оформления бланка ЛНА. Перечень тем проектов приводится в пункте 6.4.2 настоящей рабочей программы.

На выполнение заданий при рубежном контроле № 1 и № 2 обучающемуся отводится время до 90 минут.

Преподаватель оценивает в баллах результаты выполнения заданий каждым обучающимся, учитывая уровень владения изученным материалом, степень самостоятельности и оригинальности суждений, и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачёт по дисциплине во втором семестре для очной формы обучения проводится в устной форме, если обучающийся по результатам текущего и рубежного контроля в семестре не набрал 61 балла, либо желает улучшить свои показатели до 100 баллов. Билет к зачету состоит из одного вопроса, который позволяет проверить знания обучающегося, сформированные в ходе изучения учебного материала. Ответ должен быть дан обучающимся в устной форме. Список вопросов к зачёту приведён в пункте 6.4.3.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачёта заносятся преподавателем в зачётно-экзаменационную ведомость, которая сдается в орготдел гуманитарного института в день зачёта, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачёта

6.4.1. Темы эссе для рубежного контроля № 1.

1. Какие вопросы делопроизводства регулирует действующее федеральное законодательство?
2. Дайте характеристику порядка делопроизводства, отражённого в законах, изданных для защиты различных видов тайн.
3. Какие государственные стандарты регулируют вопросы делопроизводства и управления документами?
4. Какие вопросы работы с документами решает Трудовой кодекс РФ?
5. Какие вопросы работы с документами решает Гражданский кодекс РФ?
6. Дайте характеристику содержания Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018г. № 44 и его значения для формирования единых процедур делопроизводства в нашей стране?
7. Дайте характеристику содержания Государственной системы документационного обеспечения управления и её значения для делопроизводства организации?
8. Каково назначение для делопроизводства таких нормативных актов федерального уровня как классификаторы ТЭСИ, нормативы времени, перечни документов, квалификационные справочники?

6.4.2. Перечень вопросов для рубежного контроля № 2.

1. Подготовьте проект положения о службе ДОУ организации.
2. Подготовьте проект должностной инструкции руководителя службы ДОУ организации.
3. Подготовьте проект должностной инструкции документоведа канцелярии (секретаря руководителя организации).
4. Подготовьте проект табеля и альбома форм документов организации.
5. Подготовьте проект положения о проведении учёбы по вопросам делопроизводства в организации.
6. Подготовьте проект организационной структуры и функций учреждения.

6.4.3. Примерные вопросы к зачёту по дисциплине «Нормативная база управления документацией в Российской Федерации».

1. Конституция РФ и Гражданский кодекс РФ об информации и документировании.
2. Требования федеральных законов «О государственном языке» и «О языках народов РФ» к языку документирования.
3. Требования федеральных законов «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и «О государственной тайне» к документированию информации.
4. Требования федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» к документированию информации.
5. Требования федерального закона «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных» к документированию и защите информации.
6. Требования федерального закона «Об электронной подписи» к ведению электронного делопроизводства и юридической силе документа.
7. Требования федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» к делопроизводственному обеспечению хранения документированной инфор-

мации.

8. Правовые акты Правительства РФ в сфере делопроизводства: «О развитии единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации» и «Об организации работ по стандартизации, обеспечению единства измерений, сертификации продукции и услуг»

9. Правовые акты Правительства РФ в сфере делопроизводства: «Концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2030 года».

10. Правовые акты Правительства РФ в сфере делопроизводства: «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»

11. Правовые акты Правительства РФ в сфере делопроизводства: «О Федеральном архивном агентстве»

12. Указы Президента РФ в сфере делопроизводства: «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»

13. Указы Президента РФ в сфере делопроизводства: «Положение о персональных данных гражданского служащего Российской Федерации»

14. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: Правила подготовки и оформления документов.

15. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: Организация документооборота и исполнения документов

16. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: Организация работы с документами в делопроизводстве

17. Нормативные акты министерств и ведомств в сфере делопроизводства: «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

18. Нормативные акты министерств и ведомств в сфере делопроизводства: «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» и «Основные правила работы архивов организаций»

19. Нормативные акты министерств и ведомств в сфере делопроизводства: «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления», «Об утверждении межотраслевых типовых норм времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств» и «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»

20. Государственные стандарты на документацию (Понятие и виды)

21. Требования ГОСТа «Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».

22. Характеристика ГОСТа «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: Общие понятия, Термины по документированию и организации работы с документами
23. Характеристика ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: Состав реквизитов документов
24. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации»: Требования к оформлению реквизитов
25. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации»: Требования к бланкам документов
26. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации»
27. Международные стандарты в области управления документацией.
28. Система стандартов СИБИД и их использование в практике российского делопроизводства.
29. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства на уровне органов управления субъектов Российской Федерации.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 364 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6. - Доступ из ЭБС <http://znanium.com>
2. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2020. - (Новая университетская библиотека)." - Доступ из ЭБС «Консультант студента»
3. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] / Л.А. Костыгова, Ю.Ю. Костюхин, А.В. Алексахин - М.: МИСиС, 2019. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»
4. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Ларьков Н.С. - М.: Проспект, 2016. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова - М.: ФЛИНТА, 2009. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

2. Первичные документы: оформление, использование, хранение, выбытие [Электронный ресурс] / Борисов А.Н. - М.: Юстицинформ, 2007. – Доступ из ЭБС «Консультант студента»
3. Управление документами и офисом местной администрации [Электронный ресурс] / Кабашов С.Ю. - М.: ФЛИНТА, 2017. -Доступ из ЭБС «Консультант студента»
4. Янкович, Ш. А. Управление офисом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ш. А. Янкович. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 255 с. - ISBN 5-238-01016-8. - Доступ из ЭБС <http://znanium.com>
5. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / Попов С.Л. - М : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»
6. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. - Изд. 14-е, перераб.-Ростов н/Д :Феникс, 2014. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»
7. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов [Электронный ресурс] / Казанцева Г.В. - М.: ФЛИНТА, 2017. – Доступ из ЭБС «Консультант студента»
8. Документоведение [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-102985-5.- Доступ из ЭБС <http://znanium.com>
9. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение [Электронный ресурс]: Учебник / В.Ю. Шишмарев. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. — 312 с. - Доступ из ЭБС <http://znanium.com>
10. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс]: учеб. пособие для обучающихся в вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 351 с. - ISBN 978-5-238-01241-4. - Доступ из ЭБС <http://znanium.com>
11. Документирование управленческой деятельности: курс лекций [Электронный ресурс] / Л.А. Костыгова - М. : МИСиС, 2012. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Щур В.М. Методические указания для подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Нормативная база управления документацией в Российской Федерации» для обучающихся очной формы обучения направления подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение». Курган: КГУ, 2023. – 12 с.

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://dist.kgsu.ru> - Система поддержки учебного процесса КГУ;
2. <http://why.botik.ru> – практические материалы и образцы документов по документоведению
3. <http://document.ru> – сайт с информацией об управлении документами.
4. <http://www.vniidad.ru> - Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.
5. <http://distance.ru> - Российский образовательный портал. Лекции УМК по документоведению и делопроизводству.
6. <https://secretariat.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
7. <https://delo-press.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
8. <https://termika.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
9. <https://edou.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
10. <https://pro-personal.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
**«Нормативная база управления документацией в
Российской Федерации»**

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):
Документоведение и документационное обеспечение управления

Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 академических часа)
Семестр: 2-й (очная форма обучения)
Форма промежуточной аттестации: Зачёт

Содержание дисциплины

Федеральные законы о вопросах делопроизводства
Указы Президента РФ о вопросах делопроизводства
Постановления Правительства РФ о вопросах делопроизводства
Нормативно-методические акты федеральных органов исполнительной власти о вопросах делопроизводства
Классификаторы технико-экономической и социальной информации
Государственные стандарты по вопросам делопроизводства
Профессиональные стандарты для специалистов в сфере документационного обеспечения управления
Унифицированные системы документации
Нормативы времени на выполнение работ по делопроизводству
Квалификационные характеристики по должностям работников служб документационного обеспечения управления
Локальные нормативные акты организации по вопросам делопроизводства
Требования к структуре и тексту ЛНА
Порядок подготовки и утверждения ЛНА по вопросам делопроизводства
Положение о службе ДОУ организации
Должностные инструкции работников службы ДОУ
Табель форм документов организации
Альбом форм документов организации
График документооборота организации
Маршрутно-технологическая карта
Совершенствование системы делопроизводства организации