

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

Кафедра «История и документоведение»



С УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
Т.Р. Змызгова /
2022 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, заочная

Курган 2022

Рабочая программа дисциплины «Нормативная база управления документацией в Российской Федерации» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления», утвержденными:

- для очной формы обучения «30» августа 2022 года;
- для заочной формы обучения «30» августа 2022 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «9» декабря 2022 года, протокол № 3.

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: 3 зачетных единицы трудоемкости (108 академических часов)

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	44	44
в том числе:		
Подготовка к зачёту	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	26	26
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		4
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	18	18
в том числе:		
Лекции	12	12
Практические занятия	6	6
Самостоятельная работа, всего часов	90	90
в том числе:		
Подготовка контрольной работы	18	18
Подготовка к зачёту	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	54	54
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108

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

Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Практич. занятия
4-й семестр			
1	Вопросы управления документацией в федеральном законодательстве России	4	2
2	Нормативные акты Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам управления документацией	4	2
3	Локальные нормативные акты организации по вопросам управления документацией	4	2
Всего:		12	6

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.

4.4. Контрольная работа

(для обучающихся заочной формы обучения)

Контрольная работа посвящена изучению комплекса нормативно-правовых актов, определяющих технологии работы с документами в органах власти и управления, а также организациях негосударственного сектора экономики, согласно методическим рекомендациям, указанным в разделе 8. Контрольная работа является составной частью учебно-исследовательской работы обучающегося и предназначена для углублённого изучения проблематики дисциплины, развития индивидуальных творческих способностей обучающегося. Некоторые темы контрольных работ позволяют проанализировать опыт конкретных учреждений (организаций) по защите документированной информации. Отдельные темы контрольных работ предполагают возможность написания текста на основании опубликованных научных работ и нормативных актов.

Задачами работы обучающегося по теме контрольной работы являются:

- углублённое изучение выбранной темы;
- приобретение умения вести поиск необходимого фактического материала, его анализа, систематизации, формулирования научных выводов;
- приобретение навыков грамотного и логически доказательного изложения текста, правильности оформления работы и приложений.

Примерная тематика контрольных работ

1. Роль нормативно-правовых актов в организации системы делопроизводства.
2. Гражданское законодательство о документировании управленческой деятельности.
3. Административная и уголовная ответственность должностных лиц за нарушения в сфере документационного обеспечения управления.
4. Трудовое законодательство РФ о документировании трудовых отношений.
5. Законодательство РФ о защите государственной тайны.
6. Законодательство РФ о защите коммерческой тайны.
7. Законодательство РФ о защите персональных данных.
8. Законодательство РФ о защите профессиональной тайны.
9. Регулирование работы с электронной подписью в законодательстве РФ.
10. Законодательный механизм проверок организаций государственными контролирующими органами.
11. Документирование бухгалтерского учета на основании законодательства РФ.
12. Изменение действующего законодательства РФ в области документирования управленческой деятельности за последние пять лет.

13. Роль указов Президента в документировании управленческой деятельности органов государственной власти и управления.
14. Нормативные акты Росархива по вопросам совершенствования делопроизводства.
15. Роль нормативных актов Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти в регулировании делопроизводства в РФ.
16. Методические акты Росархива в организации работы с документами на предприятии
17. Составление инструкции по делопроизводству в организации на основе действующих нормативных и методических актов Росархива.
18. Международные стандарты об управлении документами, принятые в РФ и их роль в организации системы документирования на предприятии.
19. Роль профессиональных стандартов в организации работы персонала учреждения.
20. Обеспечение доступа к информации о деятельности органов власти и управления с позиций актуального законодательства РФ.

Методические указания по написанию контрольных работ по дисциплине «Нормативная база управления документацией в Российской Федерации» для обучающихся заочной формы обучения

Контрольная работа выполняется обучающимися заочной формы обучения, обучающимися по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», в ходе подготовки к зачету по дисциплине «Нормативная база управления документацией в Российской Федерации».

Контрольная работа – одна из важнейших форм самостоятельного приобретения знаний обучающимися-заочниками, одновременно носящая творческий характер. При выполнении контрольной работы по дисциплине обучающиеся совершенствуют навыки работы с научной и учебной литературой, приобретают навыки анализа видового состава документов современного предприятия и действующих нормативных правовых и методических актов.

Перед выполнением контрольной работы обучающийся должен изучить соответствующие разделы дисциплины, используя учебную литературу, публикации в профессиональных периодических изданиях. Список рекомендуемой литературы приведен в разделе 7 настоящей рабочей программы и доводится до обучающихся во время установочных занятий. Обучающийся может использовать также учебники и учебные пособия, иные публикации по теме исследования, не включенные в данный список, если эти материалы соответствуют разделам учебной дисциплины.

Контрольная работа выполняется на компьютере, формат бумаги А4, с соблюдением следующих требований: шрифт №14 Times New Roman с полуторным интервалом; поля – сверху 2 см, снизу 2 см, слева 2 см, справа 1 см. На титульном листе необходимо указать название учебной дисциплины, полностью фамилию, имя и отчество обучающегося, его адрес, направление подготовки, номер студенческой группы, шифр (номер зачетной книжки). Страницы должны быть пронумерованы. После выполнения задания работа подписывается обучающимся с указанием даты ее написания.

Контрольная работа выполняется по вариантам. Вариант определяется последней цифрой номера зачетной книжки. Если последняя цифра номера зачетной книжки – 0, выполняется вариант №10 или 20. Тема контрольной работы может быть предложена обучающимся, однако для этого необходимо согласование изменения темы с преподавателем. Тема может быть изменена, если она соответствует проблематике дисциплины «Нормативная база управления документацией в Российской Федерации».

Примерная структура текста контрольной работы:

1. Титульный лист
2. Содержание.
3. Краткое введение.
4. Изложение основного содержания темы.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы.

Контрольная работа должна иметь объем 20 - 25 страниц.

Изложению темы должно предшествовать ознакомление со всей рекомендованной литературой.

Изучив литературу, выделив проблемы, на которых необходимо остановиться, можно приступить к изложению материала по выше приведенной схеме. Во вводной части должны быть отражены основные вопросы, предназначенные для изучения – актуальность темы, характеристика использованной литературы, структуры работы, её практическое или теоретическое значение. В работе можно не повторять вопросов плана, ограничившись пометкой номера последнего. Вводная и заключительная части не должны составлять более одной четверти объема.

Содержание работы надо излагать своими словами. Если обучающийся использует цитаты из источников, то должен сделать ссылку на работу соответствующего автора.

В конце работы, сразу вслед за ее текстом приводится список фактически использованной литературы с указанием всех выходных данных каждого произведения, в том числе фамилии и инициалов автора, полного названия его труда, места и года его выпуска.

Работа должна быть написана четким разборчивым почерком или отпечатана.

Контрольная работа должна быть выполнена и сдана не позднее, чем за 15 дней до экзаменационной сессии. Если контрольная работа не зачтена, обучающийся выполняет ее вторично по тому же варианту с учетом замечаний преподавателя и передает работу ему не позднее, чем за 5 дней до зачета по дисциплине «Нормативная база управления документацией в Российской Федерации». Зачтенная контрольная работа служит допуском к зачету по дисциплине. Непосредственно на зачете проводится собеседование по работе, для чего за 2 дня до зачета контрольная работа возвращается обучающемуся для исправления ошибок, отмеченных рецензентом.

Критерии и порядок оценивания контрольных работ приведены в п. 6.5 настоящей рабочей программы.

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 (на заочной форме обучения – четвёртый семестр). 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 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 контрольной работы (для заочной 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	Очно-заочная форма обуче- ния	Заочная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	8	-	48
Вопросы управления документацией в федеральном законодательстве России	2	-	16
Нормативные акты Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам управления документацией	4	-	16
Локальные нормативные акты организации по вопросам управления документацией	2	-	16
Подготовка к практическим занятиям (по 1 часу на каждое занятие для очной формы обучения; по 2 часа на каждое занятие для заочной формы обучения)	14	-	6
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	-	-
Выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения)	-	-	18
Подготовка к зачёту	18	-	18
Всего:	44	-	90

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 (для очной формы обучения)
2. Банк письменных заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной формы обучения)
3. Банк вопросов к зачёту.
4. Контрольная работа (для заочной формы обучения; методические рекомендации приводятся в п. 4.4 настоящей рабочей программы, критерии и порядок оценивания в п. 6.5).

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 (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	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
	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 отведенного 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. Зачёт по дисциплине в четвертом семестре для заочной формы обучения проводится в устной форме. 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 информации.
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. Порядок и критерии оценивания контрольной работы (для заочной формы обучения)

Анализ текста контрольной работы осуществляется в соответствии с перечисленными ниже этапами:

1. На первом этапе преподаватель осуществляет визуальную оценку. В неё входит определение преподавателем объема работы. Объем контрольной работы должен быть не менее 20 листов А4 без учета приложений.
2. Вторым этапом является проверка преподавателем соблюдения правил оформления контрольной. Работа должна быть оформлена в соответствии с действующим государственным стандартом, определяющим правила библиографического описания документов. Иные требования к оформлению подробно охарактеризованы в настоящей рабочей программе (пункт 4.4), а также в Методических указаниях к выполнению контрольных работ по дисциплине, указанных в п.8 настоящей рабочей программы.
3. На третьем этапе проверяется качество использованных источников, научной литературы, иных материалов. Качество материала преподаватель оценивает, изучив список использованных литературы и источников. Очень важно использовать в работе те источники, которые советует преподаватель на лекциях, консультациях, а также обнаруженные обучающимся самостоятельно при подготовке текста контрольной.
4. Степень усвоения материала и знания обучающимся преподаватель понимает на основании изучения текста, включая введение, основную часть и заключение. Проверка содержания работы представляет собой четвертый этап анализа и оценивания. При этом нужно помнить, что если в основной части работы можно и нужно сослаться на дополнительную литературу, то введение и заключение необходимо полностью писать самому.
5. Каждая контрольная работа в обязательном порядке должна проверяться по программе «антиплагиат», чтобы исключить возможность ее незаконного копирования обучающимся.

После того, как преподаватель полностью изучит работу, он выделяет в ней достоинства и недостатки. Чтобы недостатков было как можно меньше, обучающемуся необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Содержание должно полностью соответствовать структуре работы.

2. В списке литературы необходимо указать те источники, которые обучающийся действительно читал (не исключены дополнительные вопросы от преподавателя).
3. Текст должен быть без грамматических, пунктуационных и фактических ошибок.
4. Введение и заключение необходимо писать четко и аргументировано, чтобы у преподавателя не осталось вопросов после прочтения работы.

При оценке контрольной работы также уделяется внимание таким моментам, как правильный выбор темы, соответствие содержания самой работы теме контрольной, полнота ответа на основные аспекты темы работы с демонстрацией знания материала, владение специальной терминологией, умение самостоятельно сформулировать выводы по итогам изучения выбранной темы.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, которая необходима для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся анализирует материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа соответствует всем требованиям по оформлению;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа оценивается преподавателем отметками «зачтено» или «не зачтено». В случае отметки «не зачтено» за контрольную работу преподаватель в письменной форме на титульном листе или плане работы должен дать комментарии, пояснения по недочетам, допущенным обучающимся.

Основаниями для незачета контрольной работы являются:

- несоответствие варианта контрольной работы заданию, теме;
- отсутствие ответов на вопросы преподавателя при проведении процедуры защиты контрольной работы;
- несамостоятельный характер выполнения контрольной работы, подтвержденный проверкой на антиплагиат (уровень самостоятельности текста ниже 65%);
- фактические ошибки, допущенные в тексте работы;
- неправильное небрежное оформление работы, наличие значительного количества грамматических ошибок.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил, предъявляемых к её оформлению, возвращается обучающемуся с указанием причин. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

6.6. 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. Фабричных; 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. Замыцкова. - 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, 2022. – 12 с.

8.2. Щур В.М. Методические рекомендации для выполнения контрольных работ по дисциплине «Нормативная база управления документацией в Российской Федерации» для обучающихся заочной формы обучения направления подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение». Курган: КГУ, 2022. – 16 с.

8.3. Образцовая коллекция службы документационного обеспечения управления. Комплект форм управленческих документов журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

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 «Znaniium.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: 3 ЗЕ (108 академических часов)
Семестр: 2-й (очная форма обучения); 4-й (заочная 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