

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 12.09.2023 10:32:23

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f1994646fa5083c2

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой документоведения и
проектной деятельности

Е.В.Рюмина



25.08. 2022

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.Б.07 РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНОЙ НОРМАТИВНОЙ БАЗЫ**

Направление подготовки (профиль)	46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документами в органах государственной власти и местного самоуправления)
--	---

Форма обучения - заочная

**Краснодар
2022**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года, приказ № 1345и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности

Н.Л. Голубева

Т.А.Куликова

Начальник отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г.Краснодар, канд.пед.наук

Составитель:

Мельникова А.В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины «Разработка локальной нормативной базы» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения, информатики и проектной деятельности 25 августа 2022г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Разработка локальной нормативной базы» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2022 г., протокол № 1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля)

Цели дисциплины – формирование понимания законодательной и нормативной базы функционирования системы профессионального образования России, ознакомление с технологией планирования учебного процесса и контроля за его качеством.

Задачи:

- последовательно раскрыть принципы формирования нормативно-правового обеспечения системы профессионального образования;
- рассмотреть основные законодательные акты в сфере образования;
- раскрыть структуру и виды нормативных документов, особенности их использования в образовательной практике;
- сформировать основы правовой культуры и навыки работы с государственными стандартами и учебными планами;
- выработать навыки планирования учебного процесса на кафедре и факультете.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору. Дисциплина «Разработка локальной нормативной базы документационного обеспечения управления» обобщает теоретические, экспериментальные, методические работы и современную практику в области управления вузом.

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Методология научного познания», «Стратегическое управление проектными системами». Знания, полученные по данной дисциплине, помогут в написания выпускной квалификационной работы и итоговой аттестации.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВОпо данному направлению подготовки (специальности):

ПК-3 Проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

Знать: Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы, действующие стандарты, используемые в сфере управления электронной документацией;
Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела;
Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела.

Уметь:

Классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации;

Разрабатывать проекты в области электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия.

Владеть:

Методами проектирования единой системы хранения документального фонда организации.

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часов). Дисциплина реализуется во 2-3 семестрах. Форма промежуточной аттестации - зачет в 4 семестре.

ОЗО

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	1	2		2	4		66	зачет
	2	3		2	4		48	экзамен
	ИТОГО			4	8		114	

Для ОЗО

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов /з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
2 семестр		72/2	

Раздел 1.			
Тема 1.1 понятие локального нормативного акта	<u>Лекции:</u> Терминологические проблемы определения локального нормативного акта. Локальный нормативный акт как управленческий документ: юридические и делопроизводственные аспекты	0,5	ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ нормативных документов	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы по теме	8	
Тема 1.2 Исторические предпосылки возникновения локальных нормативных актов	<u>Лекции:</u> история зарождения и советский опыт нормативного регулирования процессов управленческой деятельности		ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ статей по теме занятия	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме занятия	8	
Тема 1.3. Функции ЛНА	<u>Лекция:</u> функции локальных нормативных актов в контексте административной реформы и требований стандартов системы менеджмента качества	0,5	ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ стандартов системы менеджмента качества	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме	8	
Тема 1.4. Разновидности локальных нормативных актов	<u>Лекция:</u> классификация локальных нормативных актов. Характеристика отдельных видов локальных нормативных актов	0,5	ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ статей по теме	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы по теме	8	
Тема 1.5 Состав ЛНА	<u>Лекция:</u> состав локальных нормативных актов в кадровом делопроизводстве		ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ Положений	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы по теме		
Тема 1.6 Процессы разработки ЛНА	<u>Лекция:</u> разработка текста и оформления локального нормативного акта		ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> составление макета ЛНА	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы по теме	8	
Тема 1.7 Процедуры согласования ЛНА	<u>Лекция:</u> процедура согласования, проведения экспертизы, утверждения и регистрации локальных нормативных актов		ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> составление макета ЛНА	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы по теме	8	
Тема 1.8. Требования к	<u>Лекции:</u> требования к ознакомлению субъектов управления с локальными нормативными актами, их		ПК-3

ЛНА	публичному представлению и хранению		
	<u>Практические занятия:</u> анализ нормативных актов по теме		
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы	18	
3 семестр			
Раздел 2			
Тема 2.1 Состав ЛНА	<u>Лекции:</u> Состав локальных нормативных актов, выставляемых на официальных сайтах учреждений и организаций	0,5	ПК-3
	<u>Практические задания:</u> анализ открытых источников Интернет	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ открытых источников Интернет	6	
Тема 2.2 Состав ЛНА	<u>Лекции:</u> состав локальных нормативных актов законодательных и исполнительных органов власти.	0,5	ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ открытых источников Интернет	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ открытых источников Интернет	6	
Тема 2.3 Состав ЛНА	<u>Лекции:</u> состав локальных нормативных актов отдельных государственных учреждений и организаций	0,5	ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ открытых источников Интернет	0,5	
	<u>самостоятельная работа:</u> анализ открытых источников Интернет	6	
Тема 2.4 Состав ЛНА	<u>Лекция:</u> состав локальных нормативных актов негосударственных объединений и предприятий		ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ открытых источников Интернет	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ открытых источников Интернет	6	
Тема 2.5. Локальные нормативные акты в условиях электронного документооборота	<u>Лекция:</u> ЛНА в условиях электронного документооборота и электронного межведомственного взаимодействия	0,5	ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ статей по теме	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы	6	
Тема 2.6 ЛНА и электронный документооборот	<u>Лекция:</u> локальные нормативные акты, регулирующие функции и компетенции субъектов электронного документооборота.		ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ статей по теме	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучения литературы	6	

Тема 2.7 ЛНА работа с обращениями граждан	<u>Лекция:</u> ЛНА, регламентирующие работу с обращениями граждан и оказание услуг в электронном виде		ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ статей по теме	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы	6	
Тема 2.8 ЛНА межведомственного электронного взаимодействия	<u>Лекция:</u> ЛНА межведомственного электронного взаимодействия		ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ статей по теме	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы по теме	6	
Вид итогового контроля	экзамен		
	Всего	144	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, тренинги. Возможно проведение мастер-классов экспертов и специалистов.

Средства проекции (презентации), программированного контроля (тестирования)

Программное обеспечение: электронная библиотека, - сайт министерства образования и науки РФ, министерство образования и науки Краснодарского края, - учебные программы в электронном виде, - электронные учебники.

Данная дисциплина обеспечена: информационной техникой, электронным курсом лекций, - необходимым оборудованием для лекций

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос;
- письменные индивидуальные задания;

- рефераты.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы;
- письменные ответы;
- практические и лабораторные работы;
- исследовательская работа;
- работа с первоисточниками;
- реферативная работа.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме обсуждения проблемных вопросов.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине

2. Каково значение термина «акт»?
3. Каково определение понятия «нормативный правовой акт»?
4. В чем различие понятий «нормативный правовой акт» и «правовой акт»?
5. Дайте определение понятие «правовой акт управления»
6. Дайте определение понятию «локальный нормативный акт».
7. В чем особенность локальных нормативных актов?
8. В чем состоят принципы разработки и функционирования локальных нормативных актов?
9. В чем состоят основные функции локальных нормативных актов с точки зрения документоведения?
10. Определите исторические периоды развития локального регулирования сферы управления.
11. Каковы требования к локальным нормативным актам?
12. Какова основа классификации локальных нормативных актов по юридическим свойствам?
13. Каково деление локальных нормативных актов по принципу законодательного обеспечения?
14. Как с точки зрения документоведческой характеристики можно дифференцировать локальные нормативные акты?

15. Дайте определение такому локальному нормативному акту как «устав»
16. Дайте определение такому локальному нормативному акту как «стратегия»
17. Какие документы относятся к локальным нормативным актам, описывающим объекты предметной области?
18. Какие виды локальных нормативных актов описывают функции в той или иной деятельности?
19. Какие виды локальных нормативных актов описывают процессы?
20. Дайте характеристику понятию «регламент коллегиального органа управления»
21. Какие документы относятся к локальным нормативным актам, описывающим роли?
22. Перечислите документы, входящие в состав локальных нормативных актов, обязательных для работодателя.
23. В чем заключается процедура разработки текста локального нормативного акта?
24. В чем заключается процедура оформления локального нормативного акта?
25. А чем заключается процедура внесения изменений в ранее принятые локальные нормативные акты?
26. В чем заключается процедура согласования локальных нормативных актов?
27. Какой реквизит является обязательным при составлении локальных нормативных актов?
28. В чем заключается процедура проведения экспертизы локального нормативного акта?
29. В чем заключается процедура утверждения локальных нормативных актов?
30. В чем заключается процедура регистрации локального нормативного акта?
31. Как хранятся локальные нормативные акты?
32. Каков состав локальных нормативных актов законодательных органов власти?
33. Каков состав локальных нормативных актов исполнительных органов власти?
34. Каков состав локальных нормативных актов государственных учреждений и организаций?
35. Каков состав локальных нормативных актов негосударственных объединений и предприятий?
36. Какие опросы должен содержать локальный нормативный акт, призванный упорядочить электронный документооборот в организации?
37. Какие локальные нормативные акты методические документы должны существовать в организации для юридической основы электронного документооборота?

38. Какой документ регламентирует работу с электронной цифровой подписью в организации?
39. Что такое «Инструкция по работе с обращениями граждан»?
40. Какие нормативные правовые акты регулируют основы МЭДО?
41. Что означает аббревиатура МЭДО?
42. В чем суть системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ)?

6.2.6. Примерная тематика курсовых работ.

Курсовая работа не предусмотрена

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Мельникова А.В. Локальные нормативные акты: документоведческий анализ: уч. пос. – Краснодар, 2019. – 144с.
2. Шульгина М.В. Архивоведение: учебное пособие. - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 233с.
3. Тельчаров А.Д. Архивоведение. - М.: Приор-издат., 2004. - 160с.
4. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник. - М.: Профиздат, 2002. - 272с.
5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения/Сост. М.П. Жукова, З.П. Иноземцева, Т.Б. Колесник и др. - М.:ООО "Полимаг", 2002. - 107с.
6. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: метод. пособие/Росархив. - М.: ВНИИДАД, 2003. - 128с.

7.2. Дополнительная литература

- 1.Арефьев А.Л. Российские вузы на международном рынке образовательных услуг / А.Л. Арефьев. - М.: [Центр социального прогнозирования], 2009.<http://window.edu.ru/resource/723/71723/files/arefiev.pdf>.
- 2.Бауман З. Индивидуализированное общество. / Пер. с англ. под ред. В.Л. Иноземцева. - М.: Логос, 2009. <http://vpn.int.ru>.
- 3.Галицкий Е. Б. Коррупция в российской системе образования. Во что обходится семье образование ребенка / Галицкий Е.Б., Левин М.И // Экономика образования.- 2013.- №1. <http://cyberleninka.ru/article/n/korruptsiya>.
- 4.Гершунский Б.С. Философия образования для XXI века (В поисках практико-ориентированных образовательных концепций). - М.: Наука, 2009. <http://www.twirpx.com/file/8112/>.

7.3. Периодические издания

Журнал Университетская книга

Журнал Отечественное образование
Журнал Высшее образование
Журнал Альма-Матер

7.4. Интернет-ресурсы

Сайт отдела сопровождения и развития образовательных программ
<http://umu.spbu.ru>

Официальный сайт Министерства образования и науки РФ <http://www.ed.gov.ru>.

Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>

Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>

Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
<http://fcior.edu.ru/>

Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>

Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант
Плюс - <http://www.consultant.ru>

Информационное агентство по экономике и правоведению -
<http://www.akdi.ru>

Законодательство России - <http://www.systema.ru/>

Комментарии к законодательству РФ - <http://www.labex.ru/page/about.html>

Общий портал правовой информации – новости и последние изменения -
<http://www.legis.ru/news/news.asp>

МВД России - <http://www.mvd.ru>

Путеводитель по правовым источникам в Интернете - www.ilrg.com

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

7.6. Программное обеспечение

Гарант

Консультант +

MSWindowsверсииXP, 7,8,10

KasperskyEndpointSecurity"

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета
«Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1.Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2.Периферийные устройства: мультимедийный проектор, интерактивная доска, принтеры, сканеры, телефакс, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3.Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
на 2023-2024 уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- Обновлен список основной и дополнительной литературы.
- Внесены изменения в тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы.
- Внесены изменения в оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- _____.
- _____.
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Исполнитель(и):

Доцент кафедры ИБДиД/  /А.С. Матвеева/ 28.08.23г.

Заведующий кафедрой ИБДиД/  /О.М. Уржумова/ 28.08.2023г.