

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Институт философии  
Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института философии  
Скляр П.П.  
ИНС (подпись)  
«Философии» 2023 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ  
РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОУ И АРХИВНОГО ДЕЛА»**

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
Программа магистратуры «Документоведение и архивоведение»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и архивного дела» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. – \_\_\_ с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и архивного дела» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1345.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Носенко О.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории «18» 04 20 23 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой истории \_\_\_\_\_ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 04 20 23 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии института философии \_\_\_\_\_ Пидченко С.А.

© Носенко Е.В., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

## Структура и содержание дисциплины

### 1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также формирование профессиональных компетенции, позволяющие студентам знать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей.

Задачи:

ознакомление с основными законодательными и нормативными актами, нормативно-методическими документами, регулирующими организацию и документирование управленческой деятельности и архивного дела;

выявление направлений развития законодательства и усовершенствования методики в области документационного обеспечения управления и архивного дела;

характеристика задач, структуры и особенностей функционирования отраслевой системы научно-технической информации в области документоведения и архивного дела;

формирование умения анализировать законы, нормативно-методические документы сферы ДОУ;

овладение методами информационного поиска, научной обработки, анализа законодательных и нормативно-методических документов в сфере ДОУ.

### 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и архивного дела» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания по документоведению, архивоведению; умение работать с учебником и другой учебной и научной литературой, навыки составления конспекта, плана, конспектирования, работы с историческими источниками. Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате обучения по программе бакалавриата. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» и служит основой для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления современной организацией».

### 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование	Индикаторы достижений	Перечень планируемых
--------------------	-----------------------	----------------------

компетенции	компетенции (по реализуемой дисциплине)	результатов
<p>ПК-1 Способен к подготовке и проведению научно-исследовательских работ в области документоведения и архивоведения с использованием знаний общеисторических и специальных дисциплин магистратуры с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий</p>	<p>ПК-1.1 Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области документоведения и архивоведения</p>	<p><b>Знать:</b> современные подходы к изучению исторических процессов с учетом межкультурного взаимодействия; основные методы работы с исследовательских источниками и историографией; <b>Уметь:</b> использовать междисциплинарный методический инструментарий при подготовке и проведении научно-исследовательских работ; <b>Владеть:</b> методикой подготовки и проведения научно-исследовательских работ с использованием знаний фундаментальных и прикладных дисциплин программы магистратуры;</p>
	<p>ПК-1.2 Умеет применять знания общеисторических и специальных дисциплин магистратуры в научном исследовании с применением информационных технологий</p>	<p><b>Знать:</b> основы представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях; <b>Уметь:</b> составлять отчеты, подготавливать публичные доклады, презентации; <b>Владеть:</b> навыками систематизации результатов профессиональной деятельности в профессиональной сфере в форме отчетов, публичных докладов, презентаций;</p>
	<p>ПК-1.3 Владеет современными методологическими</p>	<p><b>Знать:</b> основные методы научно-исследовательской деятельности; методы критического анализа и оценки современных научных достижений; методы генерирования новых идей при</p>

	<p>принципами и методическими приемами научно-исследовательских работ в области документоведения и архивоведения с использованием знаний общеисторических и специальных дисциплин магистратуры с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий</p>	<p>решении исследовательских и практических задач;  <b>Уметь:</b>  выделять и систематизировать основные идеи в научных текстах, анализировать и обобщать результаты научного исследования; при анализе и обобщении результатов научного исследования критически оценивать любую поступающую информацию, в том числе на основе современных междисциплинарных подходов;  <b>Владеть:</b>  современными методологическими принципами и методическими приемами исследования в области документоведения и архивоведения.</p>
<p>ПК-4 Способен управлению службой документационного обеспечения управления архивного дела</p>	<p>ПК-4.1 Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ПК-4.2 Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных</p>	<p><b>Знать:</b>  нормативно-методические документы, регулирующие организацию и документирование управленческой деятельности и архивного дела;  <b>Уметь:</b>  анализировать законы, нормативно-методические документы сферы ДОУ и применять их положения в профессиональной деятельности;  <b>Владеть:</b>  методами и приемами разработки на базе законодательных и нормативно-методических документов локальных нормативно-методических документов в сфере ДОУ и архивного дела;</p> <p><b>Знать:</b>  правила составления и оформления официальных документов, в том числе электронных;  <b>Уметь:</b></p>

	<p>ПК-4.3 Владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным</p>	<p>применять на практике правила составления и оформления официальных документов;  <b>Владеть:</b>  навыками по организации составления документов, в том числе электронных;</p> <p><b>Знать:</b>  принципы руководства документооборотом организации;  <b>Уметь:</b>  применять методы руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным;  <b>Владеть:</b>  Методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным</p> <p><b>Знать:</b>  основные принципы комплектования, учета, хранения и использования архивных документов;  <b>Уметь:</b>  пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;  <b>Владеть:</b>  навыками организации работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p> <p><b>Знать:</b>  основные источники информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; информационных технологиях, применяемых для обработки, хранения информации;  <b>Уметь:</b></p>
	<p>ПК-4.4 Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов</p>	<p><b>Знать:</b>  основные принципы комплектования, учета, хранения и использования архивных документов;  <b>Уметь:</b>  пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;  <b>Владеть:</b>  навыками организации работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p>
	<p>ПК-4.5 Владеет навыками анализа систем управления документами</p>	<p><b>Знать:</b>  основные источники информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; информационных технологиях, применяемых для обработки, хранения информации;  <b>Уметь:</b></p>

		<p>систематизировать, обрабатывать и передавать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками поиска, обработки, анализа информации, систем управления документами.</p>
--	--	--

## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
<b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>	<b>144</b> <b>(4 зач. ед)</b>		<b>144</b> <b>(4 зач. ед)</b>
<b>Обязательная контактная работа (всего)</b> <b>в том числе:</b>	<b>84</b>		<b>26</b>
Лекции	28		12
Семинарские занятия	42		14
Практические занятия	-		-
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса ( <i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i> )	-		-
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>70</b>		<b>114</b>
Форма аттестации	зачет с оценкой		зачет с оценкой

### 4.2. Содержание разделов дисциплины

#### **Тема 1. Введение. Единая государственная политика РФ по организации делопроизводства и документоведения.**

Работа с терминологией по курсу: документ, делопроизводство, унификация, стандартизация, документационное обеспечение управления. Единая государственная политика РФ по организации делопроизводства и документоведения. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документирования. Уровни государственной регламентации делопроизводства. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.

#### **Тема 2. Законодательная база организации архивного дела в РФ.**

Законодательные акты по организации архивного дела в Российской Федерации. Работа с терминологией по архивному законодательству:

архивный документ, архив, архивное дело, архивный фонд РФ, документы по личному составу, особо ценный документ, экспертиза ценности документа, государственный архив, муниципальный архив. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации". Основные правила работы архивов организаций.

### **Тема 3. Нормативно – методическая база организации делопроизводства и документационного обеспечения государственного управления.**

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Положение о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности организаций и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства. Локальные нормативные акты по организации ДОУ. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).

### **Тема 4. Нормативно – правовые акты и методические документы, применяемые в сфере трудовых отношений в Российской Федерации.**

Особенности состава документов, создаваемых в процессе документирования трудовых отношений. Конституция РФ; Трудовой кодекс РФ и практика его применения. Социальное партнёрство. Трудовой договор. Рабочее время и оплата труда. Гарантии и компенсации. Дисциплинарная ответственность. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров. Законодательное нормативно-методическое регулирование деятельности кадровой службы. Нормативно-правовая основа работы с трудовыми книжками. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках», утвердившее новые «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей»; Инструкции по заполнению трудовых книжек. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).

### **Тема 5. Стандартизация и унификация ДОУ и архивного дела.**

История возникновения и развития стандартизации и унификации делопроизводства и архивного дела. Разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в 1960-1970 гг. Основные положения и требования Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Государственные стандарты в сфере документационного обеспечения. Требования ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения»; «Система организационно-распорядительной документации. Формуляробразец»; «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения». Эволюция понятий «документ», «архивный

документ» в законодательных актах и стандартах. Эволюция понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управления документами» в нормативных актах и стандартах. Эволюция понятий «архив» и «архивный фонд» в стандартах и методических документах. Основные направления стандартизации и унификации документов в Российской Федерации на современном этапе. Сущность, основные цели и задачи стандартизации и унификации. Международные стандарты в области работы с документами. Общероссийские стандарты в области документационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы управленческой документации (ОКУД) Унифицированная система управленческой документации (УСД). Система организационно-распорядительной документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

#### **Тема 6. Законодательные акты по регулированию отношений в сфере информационных ресурсов.**

Нормативное обеспечение информатизации документационного обеспечения управления и архивного дела. Законодательство, устанавливающее правила оформления доступа к документированной информации. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Федеральный закон «О государственной тайне». Федеральный закон «О коммерческой тайне». Федеральный закон «О персональных данных». Закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товара»; Федеральный закон «О техническом регулировании». Регламентация законодательством использования на бланках официальных документов изображения Государственного герба Российской Федерации, торговой марки, знака обслуживания.

#### **Тема 7. Законодательные акты РФ в оформлении документов.**

Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы оформления документов. Юридическая сила документа. Закрепление законодательно определений «документированная информация», «электронный документ» и др. Установление критериев юридической силы документов. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»; Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц». Законодательное регулирование применения электронной цифровой подписи. Определение в законодательных актах состава документов для отдельных видов деятельности. Регулирование законодательными актами требований к документам, пересылаемым с помощью разных средств связи (почта, телеграф, факсимильные и электронные сообщения). Установление норм

административной, гражданской и уголовной ответственности за работу с документацией.

#### 4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Введение. Единая государственная политика РФ по организации делопроизводства и документооборота	4		2
2	Законодательная база организации архивного дела в РФ	4		2
3	Нормативно – методическая база организации делопроизводства и документационного обеспечения государственного управления	4		2
4	Нормативно – правовые акты и методические документы применяемые в сфере трудовых отношений в Российской Федерации	4		2
5	Стандартизация и унификация ДОУ и архивного дела	4		2
6	Законодательные акты по регулированию отношений в сфере информационных ресурсов	4		1
7	Законодательные акты РФ в оформлении документов	4		1
<b>Итого:</b>		<b>28</b>		<b>12</b>

#### 4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Введение. Единая государственная политика РФ по организации делопроизводства и документооборота	6		2
2	Законодательная база организации архивного дела в РФ	6		2
3	Нормативно – методическая база организации делопроизводства и документационного обеспечения государственного управления	6		2
4	Нормативно – правовые акты и методические документы применяемые в сфере трудовых отношений в Российской Федерации	6		2
5	Стандартизация и унификация ДОУ и архивного дела	6		2
6	Законодательные акты по регулированию отношений в сфере информационных ресурсов	6		2
7	Законодательные акты РФ в оформлении документов	6		2
<b>Итого:</b>		<b>42</b>		<b>14</b>

**4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и архивного дела» не предполагаются учебным планом.**

**4.6. Самостоятельная работа студентов**

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Введение. Единая государственная политика РФ по организации делопроизводства и документоведения	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		14
2	Законодательная база организации архивного дела в РФ	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		16
3	Нормативно – методическая база организации делопроизводства и документационного обеспечения государственного управления	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		16
4	Нормативно – правовые акты и методические документы применяемые в сфере трудовых отношений в Российской Федерации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений			16
5	Стандартизация и унификация ДОУ и архивного дела	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		20
6	Законодательные акты по регулированию отношений в сфере информационных ресурсов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		16
7	Законодательные акты РФ в оформлении документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному	10		16

		контролю знаний и умений		
8	Зачет с оценкой		4	4
<b>Итого:</b>			<b>74</b>	<b>118</b>

**4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДООУ и архивного дела» не предполагаются учебным планом.**

## **5. Образовательные технологии**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

### **а) основная литература:**

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие [Текст] / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с.

2. Делопроизводство : учебник [Текст] / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования [Текст] / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с.

### **б) дополнительная литература:**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования [Текст] / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с.

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]. - М. : КноРус, 2013. — 216 с. - URL: <https://www.studmed.ru/basakov-m-i-dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-s-osnovami-arhivovedeniya-96aacaef458.html>

3. Бахтеев Ю.Д., Захаров В.Ф., Наумов И.Н. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов [Электронный ресурс]. - Пенза: Пенз. гос. ун-т, 2003. - 67 с. - URL:

[https://www.studmed.ru/bahteev-vud-zaharov-vf-naumov-in-dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-predprivativ-i-organizaciy-i-arhivnoe-hranenie-dokumentov\\_183abecfbfa.html](https://www.studmed.ru/bahteev-vud-zaharov-vf-naumov-in-dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-predprivativ-i-organizaciy-i-arhivnoe-hranenie-dokumentov_183abecfbfa.html)

4. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Уч.пос. [Текст] / Р.Е. Булат-М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 234 с.

5. Ватолина М.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]. - Ростов н/Д.: Ростовский государственный университет путей сообщения, 2011. — 283 с. - URL: [https://www.studmed.ru/vatolina-m-v-deloproizvodstvo\\_77682757440.html](https://www.studmed.ru/vatolina-m-v-deloproizvodstvo_77682757440.html)

6. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики [Текст] / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с.

7. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие [Текст] / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с.

8. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум: учебное пособие [Текст] / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. Н.Г. Можаяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 99 с.

9. Павлова Р.С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие [Текст] / Р.С. Павлова. - СПб.: Лань, 2022. - 608 с.

10. Харченко О.А. Государственные и ведомственные архивы [Электронный ресурс]. - Астрахань: Астраханский университет, 2012. — 119 с. - URL: [https://www.studmed.ru/harchenko-o-a-gosudarstvennye-i-vedomstvennye-arhivy\\_d41e32e6447.html](https://www.studmed.ru/harchenko-o-a-gosudarstvennye-i-vedomstvennye-arhivy_d41e32e6447.html)

#### **в) интернет-ресурсы:**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

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

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

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

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела - <http://www.vniidad.ru/>.

Российский государственный архив древних актов – <http://rgada.info/>.

Российский государственный исторический архив – <https://fgurgia.ru/>.

### Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

### 7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и архивного дела» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a>
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>
Браузер	Firefox Mozilla	<a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>
Браузер	Opera	<a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	<a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>
Файл-менеджер	Far Manager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>
Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>
Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>
Аудиоплеер	VLC	<a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>

## 8. Оценочные средства по дисциплине

### Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и архивного дела»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-1	Способен к подготовке и проведению научно-исследовательских работ в области документоведения и архивоведения с использованием знаний общеисторических и специальных дисциплин магистратуры с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Тема 1. Введение. Единая государственная политика РФ по организации делопроизводства и документоведения	1
				Тема 2. Законодательная база организации архивного дела в РФ	1
				Тема 3. Нормативно – методическая база организации делопроизводства и документационного обеспечения государственного управления	1
				Тема 4. Нормативно – правовые акты и методические документы применяемые в сфере трудовых отношений в Российской	1

				Федерации	
				Тема 5. Стандартизация и унификация ДОУ и архивного дела	1
				Тема 6. Законодательны е акты по регулированию отношений в сфере информационны х ресурсов	1
				Тема 7. Законодательны е акты РФ в оформлении документов	1
2	ПК-4	Способен использовать специальные профессиональ ные знания в области информационн ых технологий, применяемых в профессиональ ной деятельности	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	Тема 1. Введение. Единая государственная политика РФ по организации делопроизводств а и документоведен ия	1
				Тема 2. Законодательная база организации архивного дела в РФ	1
				Тема 3. Нормативно – методическая база организации делопроизводств а и документационн ого обеспечения государственног о управления	1
				Тема 4. Нормативно – правовые акты и методические документы применяемые в	1

				сфере трудовых отношений в Российской Федерации	
				Тема 5. Стандартизация и унификация ДОУ и архивного дела	1
				Тема 6. Законодательные акты по регулированию отношений в сфере информационных ресурсов	1
				Тема 7. Законодательные акты РФ в оформлении документов	1

**Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	<b>Знать:</b> современные подходы к изучению исторических процессов с учетом межкультурного взаимодействия; основные методы работы с исследовательскими источниками и историографией; <b>Уметь:</b> использовать междисциплинарный методический инструментарий при подготовке и проведении научно-исследовательских	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

			<p>работ;</p> <p><b>Владеть:</b> методикой подготовки и проведения научно- исследовательских работ с использованием знаний фундаментальных и прикладных дисциплин программы магистратуры;</p> <p><b>Знать:</b> основы представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях;</p> <p><b>Уметь:</b> составлять отчеты, подготавливать публичные доклады, презентации;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками систематизации результатов профессиональной деятельности в профессиональной сфере в форме отчетов, публичных докладов, презентаций;</p> <p><b>Знать:</b> основные методы научно- исследовательской деятельности; методы критического анализа и оценки современных научных достижений;</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>методы генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач;</p> <p><b>Уметь:</b> выделять и систематизировать основные идеи в научных текстах, анализировать и обобщать результаты научного исследования; при анализе и обобщении результатов научного исследования критически оценивать любую поступающую информацию, в том числе на основе современных междисциплинарных подходов;</p> <p><b>Владеть:</b> современными методологическими принципами и методическими приемами исследования в области документоведения и архивоведения.</p>		
2	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5	<p><b>Знать:</b> нормативно-методические документы, регулирующие организацию и документирование управленческой деятельности и архивного дела;</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

			<p>законы, нормативно– методические документы сферы ДОУ и применять их положения в профессиональной деятельности; Владеть: методами и приемами разработки на базе законодательных и нормативно– методических документов локальных нормативнометодич еских документов в сфере ДОУ и архивного дела; Знать: правила составления и оформления официальных документов, в том числе электронных; Уметь: применять на практике правила составления и оформления официальных документов; Владеть: навыками по организации составления документов, в том числе электронных; Знать: принципы руководства документооборотом организации; Уметь: применять методы руководства документооборотом организации, в том</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>числе электронным и межведомственным;</p> <p><b>Владеть:</b> методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным</p> <p><b>Знать:</b> основные принципы комплектования, учета, хранения и использования архивных документов;</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p> <p><b>Знать:</b> основные источники информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; информационных технологиях, применяемых для обработки,</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>хранения информации;</p> <p><b>Уметь:</b> систематизировать, обрабатывать и передавать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска, обработки, анализа информации, систем управления документами.</p>		
--	--	--	---	--	--

**Фонды оценочных средств по дисциплине  
«Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и  
архивного дела»**

**Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях  
(в виде сообщений)**

1. Единая государственная политика РФ по организации делопроизводства и документообращения.
2. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.
4. Законодательные акты по организации архивного дела в Российской Федерации.
5. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации".
6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
7. Положение о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности организаций и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства.
8. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).
9. Особенности состава документов, создаваемых в процессе документирования трудовых отношений.
10. Трудовой кодекс РФ и практика его применения.
11. Трудовой договор.
12. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей.

13. Инструкции по заполнению трудовых книжек.
14. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
15. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).
16. История возникновения и развития стандартизации и унификации делопроизводства и архивного дела.
17. Государственные стандарты в сфере документационного обеспечения.
18. Основные направления стандартизации и унификации документов в Российской Федерации на современном этапе.
19. Международные стандарты в области работы с документами.
20. Общероссийские стандарты в области документационного обеспечения управления.
21. Унифицированная система управленческой документации (УСД).
22. Нормативное обеспечение информатизации документационного обеспечения управления и архивного дела.
23. Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы оформления документов.
24. Законодательное регулирование применения электронной цифровой подписи.

#### Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Сообщение представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Сообщение представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Сообщение представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Сообщение представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

#### Вопросы к контрольным работам

1. Роль Постановления Правительства РФ «О Федеральном архивном агентстве». Структурные особенности Федерального архивного агентства.
2. Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы документооборота. Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты

Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства.

3. Нормативно-методические акты по ДООУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.

4. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.

5. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации". Основные правила работы архивов организаций.

6. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях.

7. Общая нормативно-правовая база электронного документооборота. Понятие электронного документа и электронного документооборота. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

8. Регулирование электронного документооборота. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи».

9. Законодательство в сфере трудовых отношений. Трудовой кодекс Российской Федерации и иные законодательные акты по труду и социальным вопросам.

10. Законодательное и нормативно-методическое регулирование деятельности кадровой службы.

11. Нормативно-правовая основа работы с трудовыми книжками.

12. Законодательство в области стандартизации: общая характеристика.

13. Стандартизация: цели, принципы, функции, задачи и методы.

14. История развития стандартизации в Европе, на Востоке, в США и России.

15. Национальная система стандартизации.

16. Стандарты в области архивного дела и Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

17. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

18. Законодательство, устанавливающее правила оформления доступа к документированной информации. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

19. Регламентация законодательством использования на бланках официальных документов изображения Государственного герба Российской Федерации, торговой марки, знака обслуживания.

20. Установление норм административной, гражданской и уголовной ответственности за работу с документацией.

## Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

### Практические задания

1. Проведите сравнительный анализ понятий документационное обеспечение управления, делопроизводство, документирование, документооборот.

2. Назовите задачи единой государственной политики в сфере делопроизводства.

3. В каких видах нормативных правовых актов установлены современные требования к делопроизводству? Изобразите схематично иерархию этих видов по их юридической силе.

4. Проведите классификацию распорядительных документов исходя из уровня действия, регулирования правовых актов. Что служит основанием издания распорядительных документов?

5. Определите алгоритм подготовки, согласования должностными лицами и утверждения работодателем локальных нормативных актов в организации, в которой имеется профессиональный союз работников.

6. Составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Нормативные документы расположите по их юридической силе.

7. Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Ответьте на следующие вопросы:

- Какова область применения данного государственного стандарта?
- Из каких разделов состоит данный документ? Опишите краткое содержание каждого раздела.
- Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?
- Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов?
- Какие приложения содержатся в данном документе?

8. Сделайте письменный краткий обзор данных документов:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”.

Критерии оценивания при выполнении практических заданий (шкала оценки в соответствии с эталоном)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	<b>Задание выполнено в соответствии с эталоном</b>
4	<b>В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка</b>
3	<b>В задании допущено несколько недочётов и две ошибки</b>
2	<b>В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок</b>

### Тесты

1. К видам правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления, относятся:

- А) Конституция Российской Федерации;
- Б) федеральные законы;
- В) указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- Г) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- Д) государственные стандарты;
- Е) нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;
- Ж) муниципальные правовые акты;
- З) локальные нормативные акты.

2. Для чего проводится унификация документов?

- А) для документирования управленческой деятельности;
- Б) для организации работы с документами;
- В) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

3. Высшей юридической силой при регулировании архивного дела обладает:

- А) Указ Президента;
- Б) Уголовный кодекс РФ;
- В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Какие статьи Конституции создают основу для организации архивного дела? (выберите несколько правильных ответов)

- А) статья 57;
- Б) статья 75;
- В) статья 119;

Г) статья 44;

Д) статья 24;

Е) статья 29.

5. По юридической силе нормативные акты в сфере архивного дела делятся на:

А) законы и решения;

Б) законы и подзаконные акты;

В) коллективные и индивидуальные акты;

Г) российские и международные акты.

6. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» был принят:

А) в 2014 г.;

Б) в 2010 г.;

В) в 2001 г.;

Г) в 2004 г.

7. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства является:

А) Федеральное архивное агентство;

Б) Главное архивное управление;

В) Правительство РФ;

Г) Росстат.

8. Какая статья Конституции РФ регулирует доступ к информации:

А) Статья 29;

Б) Статья 75;

В) Статья 57.

9. Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?

А) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Б) Конституция Российской Федерации;

В) Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»;

Г) Трудовой Кодекс Российской Федерации.

10. Кем осуществляется ведомственный контроль за соблюдением законодательства об архивном фонде России и архивах:

А) прокуратурой;

Б) управлением архивным делом системы Государственной архивной службы России;

Г) представительной властью.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны)

	на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)**

1. Нормативная база подготовки служебных документов.
2. Государственная политика РФ в нормативно - методической базе делопроизводства.
3. Управление архивным делом в РФ.
4. Законодательные акты по организации архивного дела в Российской Федерации.
5. Нормативно – методическая база организации делопроизводства и документационного обеспечения государственного управления
6. Общероссийские классификаторы и их назначение.
7. Нормативно – правовые акты и методические документы применяемые в сфере трудовых отношений в Российской Федерации
8. Особенности состава документов, создаваемых в процессе документирования трудовых отношений.
9. Законодательное нормативно-методическое регулирование деятельности кадровой службы.
10. Нормативно-правовая основа работы с трудовыми книжками.
11. История возникновения и развития стандартизации и унификации делопроизводства и архивного дела.
12. Разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).
13. Основные положения и требования Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).
14. Государственные стандарты в сфере документационного обеспечения.
15. Основные направления стандартизации и унификации документов в Российской Федерации на современном этапе.
16. Сущность, основные цели и задачи стандартизации и унификации.
17. Международные стандарты в области работы с документами.
18. Общероссийские стандарты в области документационного обеспечения управления.
19. Общероссийские классификаторы управленческой документации (ОКУД).
20. Унифицированная система управленческой документации (УСД).
21. Система организационно-распорядительной документации.
22. Национальный стандарт Российской Федерации.

23. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

24. Законодательные акты по регулированию отношений в сфере информационных ресурсов.

25. Нормативное обеспечение информатизации документационного обеспечения управления и архивного дела.

26. Законодательство, устанавливающее правила оформления доступа к документированной информации.

27. Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы оформления документов.

28. Назначение и сфера применения федерального закона «Об электронной подписи». Законодательное регулирование применения электронной цифровой подписи.

29. Регулирование законодательными актами требований к документам, пересылаемым с помощью разных средств связи (почта, телеграф, факсимильные и электронные сообщения).

30. Унифицированные системы документации. Роль и значение.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («экзамен»)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

### Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)