

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна  
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета  
Дата подписания: 25.06.2021 10:39:19  
Уникальный программный ключ:  
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

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.Рюмшина  
25 августа 2020г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.04.01 Локальные акты в организации кадрового  
делопроизводства**

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и  
архивоведение**  
Профиль подготовки **Документирование кадровой деятельности в  
организации**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**  
Форма обучения - **заочная**.

**Краснодар 2020**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Локальные акты в организации кадрового делопроизводства» как части вариативного цикла обучающимся в бакалавриате заочной формы обучения по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в 8 семестре.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

**Рецензенты:**

Доктор педагогических наук, профессор Н.Л. Голубева  
кафедры библиотечно-библиографической  
деятельности

Гл.специалист отдела правовой, Т.А.Куликова  
организационной и кадровой работы  
Департамента образования  
Администрации муниципального  
образования г.Краснодар, канд.пед.наук

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

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 25 августа 2020г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2020 г., протокол № 1.

©А.В.Мельникова, 2020

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2020

## 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 роли локальных нормативных актов в организации кадрового делопроизводства.

**Задачи:**

- последовательно раскрыть принципы формирования нормативно-правового обеспечения кадрового делопроизводства;
- рассмотреть основные локальные акты, обязательные в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- раскрыть структуру и виды локальных нормативных актов, особенности их использования в кадровой деятельности;

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору. Дисциплина «Локальные акты в организации кадрового делопроизводства» обобщает теоретические, экспериментальные, методические работы и современную практику в области управления кадровой деятельности.

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение».

Методы проведения занятий: лекции, семинары, практикумы, лабораторные работы.

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. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты.

| <b>Компетенция</b> | <b>Знает</b>  | <b>Умеет</b>     | <b>Владеет</b> |
|--------------------|---------------|------------------|----------------|
| ОПК8               | - юридические | и -разрабатывать | навыками       |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;</p> <p>ПК10 - способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;</p> <p>ПК13 - способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий;</p> <p>ПК14 - способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и</p> | <p>делопроизводственные аспекты в подготовке локальных нормативных актов;</p> <p>-характерные особенности отдельных локальных нормативных актов;</p> <p>-процедуры согласования, проведения экспертизы, утверждения и регистрации локальных нормативных актов;</p> <p>-требования к обнародованию локальных нормативных актов.</p> | <p>текст локальных нормативных актов;</p> <p>-вести учет локальных нормативных актов;</p> <p>-вносить изменения и дополнения в локальные нормативные акты;</p> <p>-</p> <p>выставлять на официальном сайте локальные нормативные акты.</p> | <p>разработки и применения локальных нормативных актов.</p> |
|--|--|--|---|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| архивной службы;<br>ПК15<br>способностью<br>и<br>готовностью<br>разрабатывать<br>нормативные акты<br>и нормативно-<br>методические<br>документы по<br>ведению<br>документационного<br>обеспечения<br>управления и<br>архивного дела. |  |  |  |
|--|--|--|--|

### 1. ОБЪЕМУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часов). Дисциплина реализуется во 8 семестре. Форма промежуточной аттестации - экзамен.

ОДО

| №<br>п/п | Раздел<br>дисциплины  | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы,<br>включая<br>самостоятельную<br>работу студентов<br>и трудоемкость (в<br>часах) |    |    |     | Формы текущего<br>контроля<br>успеваемости ( <i>по<br/>неделям семестра</i> )<br>Форма<br>промежуточной<br>аттестации ( <i>по<br/>семестрам</i> ) |
|----------|---|---------|-----------------|---|----|----|-----|---|
|          |   |         |                 | Л   | ПЗ | ИЗ | СР  |   |
| 1.       | Система<br>локальных<br>актов в<br>кадровом<br>делопроизвод<br>стве | 8       |                 | 2   | 4  |    | 65  |   |
| 2.       | Характеристи<br>ка отдельных<br>локальных<br>актов                  | 8       |                 | 2   | 6  |    | 65  | экзамен   |
|          | итого   |         |                 | 4   | 10 |    | 130 |   |

### 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

| 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   |
| <b>8 семестр</b>                                       |  | <b>4</b>          |   |
| <b>Раздел 1.</b>                                       |  |                   |   |
| <b>Тема 1.</b><br>Понятие локального нормативного акта | <u>Лекции:</u> Терминологические проблемы определения локального нормативного акта. История зарождения и советский опыт нормативного регулирования процессов управленческой деятельности. Локальный нормативный акт как управленческий документ: юридические и делопроизводственные аспекты. Функции локальных нормативных актов в контексте административной реформы и требований стандартов системы менеджмента качества. Процедура согласования, проведения экспертизы, утверждения и регистрации локальных нормативных актов | <b>2</b>          | ОПК-8<br>ПК-10<br>ПК-13<br>ПК-14<br>ПК-15 |
|  | <u>Практические занятия:</u> анализ нормативных документов кадрового делопроизводства  | <b>2</b>          |   |
|  | <u>Практические занятия:</u> разработка текста и оформления локального нормативного акта   | <b>2</b>          |   |
|  | <u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы по теме   | <b>65</b>         |   |
| <b>Раздел 2</b>  |  |                   |   |
| <b>Тема 2.</b><br>Состав ЛНА                           | <u>Лекции:</u> Состав локальных нормативных актов, выставляемых на официальных сайтах учреждений и организаций   | <b>2</b>          | ОПК-8<br>ПК-10<br>ПК-13<br>ПК-14<br>ПК-15 |
|  | <u>Практические задания:</u> анализ локальных актов из открытых источников Интернет  | <b>2</b>          |   |
|  | <u>Практические задания:</u> анализ состава локальных нормативных актов кадровых служб отдельных государственных учреждений и организаций  | <b>2</b>          |   |
|  | <u>Практические задания:</u> Разработка положения о структурном подразделении  | <b>2</b>          |   |
|  | <u>Самостоятельная работа:</u> анализ открытых источников Интернет   | <b>65</b>         |   |
| <b>Вид итогового контроля</b>                          | 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 описи 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?

#### **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/arefiyev.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](http://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.

*Приложение 2*

**Дополнения и изменения**  
**к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**  
**Мониторинг в государственном и муниципальном управлении**  
**на 20\_\_-20\_\_ уч. год**

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ С.А. Трехбратова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры документоведения и информационной культуры

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель(и):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)