

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Владимировна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Дата подписания: 02.07.2025 15:02:19

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa3083c2

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования
Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД



О.М. Уржумова

«24» июня 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.Б.07 Разработка локальной нормативной базы

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Управление документами в органах государственной власти и
местного самоуправления

Квалификация - магистр

Форма обучения - заочная

Год начала подготовки -2025

Краснодар
2025

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 № 1345 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

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

Т.А.Куликова

Кандидат культурологии, зав. кафедрой
социально-культурной деятельности ФГБОУ
ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Матвеева А.С., кандидат педагогических наук, доцент кафедры
информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения «24» июня 2025 г. протокол № 12.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «25» июня 2025 г. протокол № 11.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
5. Образовательные технологии	8
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	9
Контроль освоения дисциплины	
Фонд оценочных средств	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	17
7.1. Основная литература	17
7.2. Дополнительная литература	18
7.3. Периодические издания	18
7.4. Интернет-ресурсы	18
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	19
7.6. Программное обеспечение	19
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	19
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	20

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель 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 ВО по 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 проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

4. Структура содержания дисциплины

Структура дисциплины

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

ОЗО

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	1	2		8	8		64	зачет
	2	3		8	8		48	экзамен
	ИТОГО			16	16		112	

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

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.	Форми- руемые компе- тенции (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	2	ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ нормативных документов	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы по теме	10	
Тема 1.2 Исторические предпосылки возникновения локальных нормативных актов	<u>Лекции:</u> история зарождения и советский опыт нормативного регулирования процессов управленческой деятельности	2	ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ статей по теме занятия	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме занятия	10	
Тема 1.3. Функции ЛНА	<u>Лекция:</u> функции локальных нормативных актов в контексте административной реформы и требований стандартов системы менеджмента качества	1	ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ стандартов системы менеджмента качества	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме	10	
Тема 1.4. Разновидности локальных нормативных актов	<u>Лекция:</u> классификация локальных нормативных актов. Характеристика отдельных видов локальных нормативных актов	1	ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ статей по теме	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы по теме	10	
Тема 1.5 Состав ЛНА	<u>Лекция:</u> состав локальных нормативных актов в кадровом делопроизводстве	1	ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ Положений	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы по теме	5	
Тема 1.6 Процессы разработки ЛНА	<u>Лекция:</u> разработка текста и оформления локального нормативного акта	2	ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> составление макета ЛНА	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы по теме	5	
Тема 1.7 Процедуры согласования	<u>Лекция:</u> процедура согласования, проведения экспертизы, утверждения и регистрации локальных нормативных актов	1	ПК-3

ЛНА	<u>Практические занятия:</u> составление макета ЛНА	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение литературы по теме	10	
Тема 1.8. Требования к ЛНА	<u>Лекции:</u> требования к ознакомлению субъектов управления с локальными нормативными актами, их публичному представлению и хранению	1	ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ нормативных актов по теме	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы	5	
3 семестр			
Раздел 2			
Тема 2.1 Состав ЛНА	<u>Лекции:</u> Состав локальных нормативных актов, выставляемых на официальных сайтах учреждений и организаций	1	ПК-3
	<u>Практические задания:</u> анализ открытых источников Интернет	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ открытых источников Интернет	5	
Тема 2.2 Состав ЛНА	<u>Лекции:</u> состав локальных нормативных актов законодательных и исполнительных органов власти.	1	ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ открытых источников Интернет	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ открытых источников Интернет	10	
Тема 2.3 Состав ЛНА	<u>Лекции:</u> состав локальных нормативных актов отдельных государственных учреждений и организаций	1	ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ открытых источников Интернет	1	
	<u>самостоятельная работа:</u> анализ открытых источников Интернет	10	
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	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ открытых источников Интернет	5	
Тема 2.5. Локальные нормативные акты в условиях электронного документооборо	<u>Лекция:</u> ЛНА в условиях электронного документооборота и электронного межведомственного взаимодействия	1	ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ статей по теме	1	

та	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы	5	
Тема 2.6 ЛНА и электронный документообо- рот	<u>Лекция:</u> локальные нормативные акты, регулирующие функции и компетенции субъектов электронного документооборота.		ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ статей по теме	1	
	<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	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы		
Тема 2.8 ЛНА межведомственн ого электронного взаимодействия	<u>Лекция:</u> ЛНА межведомственного электронного взаимодействия		ПК-3
	<u>Практические занятия:</u> анализ статей по теме	1	
	<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 Фонд оценочных средств

Примеры тестовых заданий (ситуаций)

1. Один из видов правового акта:

- А. нормативный правовой акт
- В. демонстрационный правовой акт
- С. оперативный правовой акт

ANSWER:A

2. Один из видов правового акта:

- А. естественный правовой акт
- В. подзаконный правовой акт
- С. незаконный правовой акт

ANSWER:В

3. Один из видов правового акта:

- А. общий правовой акт

- В. частный правовой акт
- С. индивидуальный правовой акт

ANSWER:С

4. Официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур:

- А. нормативный правовой акт
- В. частный правовой акт
- С. подзаконный правовой акт

ANSWER:А

5. Правовой акт органа государственной власти, имеющий более низкую юридическую силу, чем закон:

- А. общий правовой акт
- В. индивидуальный правовой акт
- С. подзаконный правовой акт

ANSWER:С

6. Разновидность правового акта, не содержащего норм права:

- А. подзаконный правовой акт
- В. индивидуальный правовой акт
- С. нормативный правовой акт

ANSWER:В

7. Примером индивидуальных правовых актов может быть:

- А. акты субъектов Российской Федерации
- В. законы
- С. решения по кадровым вопросам

ANSWER:С

8. Примером индивидуальных правовых актов может быть:

- А. решения о награждении
- В. нормативные договоры
- С. указы Президента Российской Федерации

ANSWER:А

9. По сфере действия подзаконные нормативные акты бывают:

- А. социальные
- В. общественный
- С. общие

ANSWER:С

10. По сфере действия подзаконные нормативные акты бывают:

- А. региональные
- В. местные
- С. социальные

ANSWER:В

11. По сфере действия подзаконные нормативные акты бывают:

- А. ведомственные
- В. вневедомственные
- С. первоочередные

ANSWER:А

12. По сфере действия подзаконные нормативные акты бывают:

- А. всеобщие
- В. локальные
- С. колоссальные

ANSWER:В

13. По сфере действия подзаконные нормативные акты бывают:

- А. индивидуальные
- В. частные
- С. обобщающие

ANSWER:А

14. По органам издающим (применительно к системе нормативно-правовых актов России) подзаконные нормативные акты бывают:

- А. локальные
- В. индивидуальные
- С. указы Президента Российской Федерации

ANSWER:С

15. По органам издающим (применительно к системе нормативно-правовых актов России) подзаконные нормативные акты бывают:

- А. постановления Правительства Российской Федерации
- В. ведомственные
- С. вневедомственные

ANSWER:А

16. По органам издающим (применительно к системе нормативно-правовых актов России) подзаконные нормативные акты бывают:

- А. общие
- В. решения представительных органов местного самоуправления
- С. общественные

ANSWER:B

17. Нормативный правовой акт в Российской Федерации является основным, доминирующим источником:

- A. социума
- B. общественности
- C. права

ANSWER:C

18. Нормы права, носителями которых являются Конституция России и Федеральные конституционные законы, имеют понятие:

- A. Конституционных актов
- B. Конституционно-правовых актов
- C. Правовых актов

ANSWER:B

19. Нормативный акт устанавливает, изменяет или отменяет:

- A. постановления парламента
- B. указы Президента
- C. нормы права

ANSWER:C

20. Нормативный акт вступает в силу со времени его принятия или:

- A. референдума
- B. опубликования
- C. утверждения

ANSWER:B

21. В зависимости от срока действия нормативные акты можно разделить на:

- A. временные акты
- B. повременные акты
- C. долгосрочные акты

ANSWER:A

22. В зависимости от срока действия нормативные акты можно разделить на:

- A. акты определенно длительного действия
- B. акты неопределенно длительного действия
- C. перспективные акты

ANSWER:B

23. Нормативно-правовой акт, издаваемый высшим представительным органом государственной власти и обладающий высшей юридической силой:

- A. постановление

В. указ

С. закон

ANSWER:С

24. Особый вид нормативных актов:

А. региональные законы

В. международные законы

С. местные законы

ANSWER:В

25. Что важнее:

А. указы Президента

В. федеральные законы

С. Конституция

ANSWER:С

26. Общефедеральные акты обязательны для исполнения:

А. в столице

В. на всей территории России

С. в области

ANSWER:В

27. Муниципальные правовые акты, которые являются главным инструментом местного самоуправления, распространяются на жителей:

А. города

В. иностранных государств

С. нескольких областей

ANSWER:А

28. Муниципальные правовые акты, которые являются главным инструментом местного самоуправления, распространяются на жителей:

А. нескольких краев

В. страны

С. округа

ANSWER:С

29. Источником права является:

А. нормативно-правовой акт

В. постановление Правительства

С. частное мнение юриста

ANSWER:А

30. Источником права является:

А. частное мнение юриста

В. правовой договор

С. основы законодательства о здоровье граждан

ANSWER:В

Контролируемые компетенции

знать общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую, архивоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов

Критерии оценки:

- «5» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 90-100 баллов (90 - 100 % правильных ответов)

– «4» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 80 баллов (80% правильных ответов)

– «3» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 60 баллов (60% правильных ответов)

Разбалловка

№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ	№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ
1.	3	16.	3
2.	4	17.	4
3.	3	18.	3
4	5	19	4
5	3	20	2
6	2	21	4
7	4	22	2
8	5	23	3
9	3	24	2
10	5	25	3
11	4	26	4
12	2	27	3
13	3	28	3
14	2	29	5
15	4	30	3

Вопросы к зачету по дисциплине

1. Локальные нормативные акты и дисциплина труда
2. Понятие и назначение локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений
3. Признаки и функции локальных нормативных актов, их место в системе источников правового регулирования.
4. Классификация локальных нормативных актов
5. Субъекты локального нормотворчества
6. Пределы локального нормотворчества
7. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены (прекращения действия) локальных нормативных актов.
8. Учета мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права
9. Структура и содержание локальных нормативных актов
10. Требования к оформлению локальных нормативных актов.
11. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами работодателя.
12. Систематизация локальных источников
13. Понятие и особенности системы локальных источников трудового права
14. Соотношение централизованного и локального регулирования трудовых отношений
15. Соотношение коллективного договора с иными локальными нормативными актами
16. Соотношение индивидуально-договорного и локального регулирования трудовых отношений
17. Виды и особенности локальных нормативных актов, не предусмотренных трудовым законодательством
18. Коллективный договор
19. Правила внутреннего трудового распорядка
20. Должностные инструкции
21. Локальные нормативные акты об оплате труда
22. Локальные нормативные акты по охране труда
23. Локальные нормативные акты об аттестации работников
24. Локальные нормативные акты и трудовой договор
25. Локальные нормативные акты и рабочее время, время отдыха
26. Локальные нормативные акты и оплата, нормирование труда

Вопросы к экзамену по дисциплине

1. К каким системам документации относятся локальные нормативные акты?
 1. Каково значение термина «акт»?
 2. Каково определение понятия «нормативный правовой акт»?

3. В чем различие понятий «нормативный правовой акт» и «правовой акт»?
4. Дайте определение понятие «правовой акт управления»
5. Дайте определение понятию «локальный нормативный акт».
6. В чем особенность локальных нормативных актов?
7. В чем состоят принципы разработки и функционирования локальных нормативных актов?
8. В чем состоят основные функции локальных нормативных актов с точки зрения документоведения?
9. Определите исторические периоды развития локального регулирования сферы управления.
10. Каковы требования к локальным нормативным актам?
11. Какова основа классификации локальных нормативных актов по юридическим свойствам?
12. Каково деление локальных нормативных актов по принципу законодательного обеспечения?
13. Как с точки зрения документоведческой характеристики можно дифференцировать локальные нормативные акты?
14. Дайте определение такому локальному нормативному акту как «устав»
15. Дайте определение такому локальному нормативному акту как «стратегия»
16. Какие документы относятся к локальным нормативным актам, описывающим объекты предметной области?
17. Какие виды локальных нормативных актов описывают функции в той или иной деятельности?
18. Какие виды локальных нормативных актов описывают процессы?
19. Дайте характеристику понятию «регламент коллегиального органа управления»
20. Какие документы относятся к локальным нормативным актам, описывающим роли?
21. Перечислите документы, входящие в состав локальных нормативных актов, обязательных для работодателя.
22. В чем заключается процедура разработки текста локального нормативного акта?
23. В чем заключается процедура оформления локального нормативного акта?
24. А чем заключается процедура внесения изменений в ранее принятые локальные нормативные акты?
25. В чем заключается процедура согласования локальных нормативных актов?
26. Какой реквизит является обязательным при составлении локальных нормативных актов?

27. В чем заключается процедура проведения экспертизы локального нормативного акта?
28. В чем заключается процедура утверждения локальных нормативных актов?
29. В чем заключается процедура регистрации локального нормативного акта?
30. Как хранятся локальные нормативные акты?
31. Каков состав локальных нормативных актов законодательных органов власти?
32. Каков состав локальных нормативных актов исполнительных органов власти?
33. Каков состав локальных нормативных актов государственных учреждений и организаций?
34. Каков состав локальных нормативных актов негосударственных объединений и предприятий?
35. Какие опросы должен содержать локальный нормативный акт, призванный упорядочить электронный документооборот в организации?
36. Какие локальные нормативные акты методические документы должны существовать в организации для юридической основы электронного документооборота?
37. Какой документ регламентирует работу с электронной цифровой подписью в организации?
38. Что такое «Инструкция по работе с обращениями граждан»?
39. Какие нормативные правовые акты регулируют основы МЭДО?
40. В чем суть системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ)?

Примерная тематика курсовых работ.

Курсовая работа не предусмотрена

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

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 13-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711135> (дата обращения: 17.02.2024). – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-05683-3. – Текст : электронный.
2. Казанцева, Г. В. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие : *16++ / Г. В. Казанцева. – 7-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531> (дата обращения: 17.02.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0311-3. – Текст : электронный.

3. Мартюшев, И. А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие : [16+] / И. А. Мартюшев ; Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина. – Сыктывкар : Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина, 2022. – 74 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699708> (дата обращения: 17.02.2024). – Библиогр.: с. 66-72. – ISBN 978-5-87661-726-2. – Текст : электронный.

4. Мартюшев, И. А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие : [16+] / И. А. Мартюшев ; Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина. – Сыктывкар : Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина, 2022. – 74 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699708> (дата обращения: 17.02.2024). – Библиогр.: с. 66-72. – ISBN 978-5-87661-726-2. – Текст : электронный.

5. Грекул, В. И. Организация ИТ-аутсорсинга : [16+] / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина. – 2-е изд., испр. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 200 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429018> (дата обращения: 02.07.2025). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

6. Лемеза, М. Аутсорсинг : искусство делегирования : практическое пособие : [12+] / М. Лемеза ; ред. З. Корнилов. – Москва : Альпина ПРО, 2024. – 160 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=718474> (дата обращения: 02.07.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-206-00267-6. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Мовчан, Н. И. Технология разработки стандартов и нормативных документов : учебно-методическое пособие : [16+] / Н. И. Мовчан, Д. Н. Мингазова ; Казанский государственный технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2009. – Часть 1. Технология разработки технических регламентов. – 155 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258986> (дата обращения: 11.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-0732-2. – Текст : электронный.

2. Технология разработки стандартов и нормативной документации : практикум : учебное пособие / Г. В. Попов, Н. Л. Клейменова, А. Н. Пегина, О. А. Орловцева ; науч. ред. Г. В. Попов ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2015. – 52 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=336016> (дата обращения: 11.05.2023). – Библиогр.: с. 39 - 42. – ISBN 978-5-00032-104-1. – Текст : электронный.

Периодические издания

Журнал Университетская книга

Журнал Отечественное образование

Журнал Высшее образование

Журнал Альма-Матер

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

<https://culture.gov.ru> Министерство культуры РФ
<http://www.library.ru> Информационно-справочный портал Library.ru
<http://www.bibliograf.ru> Электронный журнал «Библиотечное дело»
<http://www.gpntb.ru> Государственная публичная научно-техническая библиотека России
<http://www.rsl.ru> Сайт РГБ
<https://www.prlib.ru> Президентская библиотека
<https://nlr.ru> Российская национальная библиотека
<https://rusneb.ru> Национальная электронная библиотека
<http://www.rba.ru/activities/conference/conf-2024/index> Всероссийский библиотечный конгресс
http://old.libsmr.ru/lib2/upload/museum/Обновление_ЭКНД/Стратегия_развития_библиотечного_дела_до_2030.pdf
<http://government.ru/docs/50395/> Стратегическое направление в области цифровой трансформации отрасли культуры Российской Федерации до 2030 года
<https://bibliovaravva.ru> ГБУК КК «Краснодарская краевая юношеская библиотека имени И.Ф. Вараввы»
<https://pushkin.kubannet.ru/#gsc.tab=0> ГБУК КК «Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина»
<https://skbr21.ru/#> сводный каталог библиотек России
<https://kgik1966.ru> Сайт КГИК
<http://193.106.214.30/MarcWeb2/Default.asp> Электронный каталог библиотеки КГИК
<https://biblioclub.ru/index.php?page=ko> Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»
<http://нэб.рф> 3 Национальная электронная библиотека (НЭБ) (доступ в рамках читального зала библиотеки КГИК).
<https://eivis.ru/> Электронная подписка на периодические издания ИВИС.
<https://rd.springer.com/> Платформа Springer Link
<https://www.nature.com/> Платформа Nature
<http://materials.springer.com/> Базаданных Springer Materials

Методические указания и материалы по видам занятий

Программное обеспечение

Гарант
 Консультант +
 MSWindowsверсииXP, 7,8,10
 KasperskyEndpointSecurity"

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины на базе библиотеки ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» обеспечено наличием рабочих мест с выходом в Интернет для самостоятельной работы, наличием стационарного мультимедийного и стримингового оборудования. Обучающиеся пользуются: вузовской библиотекой с электронным читальным залом; учебниками и учебными пособиями; аудио и видео материалами. Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

Изучение дисциплины на базе региональных библиотечно-информационных центров, муниципальных общедоступных библиотек обеспечивается имеющимися в учреждениях автоматизированными библиотечными информационными системами, информационными ресурсами и сервисами сети Интернет

9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)
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)
---------------------------------------	--------------------------	-------------------------	-----------------------