

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки:
46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки:
«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника:
Магистр

Форма обучения:
Очная, заочная

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «магистр».

Утверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemguki.ru/> 31.08.2022 г., протокол № 1.

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <https://edu2020.kemgik.ru/> 23.05.2023 г., протокол № 10.

Нормативное регулирование управления документацией: рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» / И.Л. Скипор. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2023. – 20 с. – Текст: непосредственный.

Авторы:

канд. пед. наук, доцент И.Л. Скипор,

1. Цели освоения дисциплины

- формирование представлений о нормативных документах как инструменте обеспечения качества управления документацией;
- изучение особенностей нормативных правовых документов и нормативных документов по стандартизации в сфере управления документацией;
- овладение технологиями поиска и применения нормативных правовых документов и нормативных документов по стандартизации в сфере управления документацией.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Нормативное регулирование управления документацией» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 3 семестре. Для освоения дисциплины «Нормативное регулирование управления документацией» необходимы знания, умения и компетенции, сформированные в результате изучения обучающимися таких дисциплин профессиональной подготовки, как «Теория и история документоведения», «Цифровая трансформация управления документацией», «Технологии обеспечения сохранности документов». Компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплины «Нормативное регулирование управлением документацией» необходимы при прохождении проектной и преддипломной практики, а также при подготовке магистерской диссертации.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	<ul style="list-style-type: none">• особенности управления документацией как объекта нормативного регулирования;• современное состояние и особенности нормативного регулирования управления документацией;• виды и отличительные особенности нормативных документов в сфере управления документацией;• нормативные правовые акты в	<ul style="list-style-type: none">• применять нормативные документы при решении задач организации и контроля эффективности деятельности в сфере управления документацией;• осуществлять поиск нормативных документов, регулирующих управление документацией;• применять нормативные правовые акты и нормативные документы по стандартизации при	<ul style="list-style-type: none">• понятийным аппаратом, характеризующим нормативное регулирование управления документацией;• навыками анализа нормативных документов, регулирующих управление документацией;• подходами к созданию нормативных документов организации.

	<p>сфере управления документацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды локальных нормативных правовых актов организации, регулирующих управление документацией; • нормативные документы по стандартизации, используемые в сфере управления документацией; • требования к порядку разработки, оформления и утверждения нормативных документов организации 	<p>решении задач организации и контроля эффективности деятельности в сфере управления документацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать нормативные документы организации, регулирующие управление документацией 	
--	---	---	--

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника:

Профессиональные стандарты	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации»	Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации	<ul style="list-style-type: none"> • Организация деятельности подразделения по управлению документами; • Разработка политики управления документами организации; • Построение системы управления документами организации; • Совершенствование системы управления документами организации
	Управление единой системой документооборота организации	<ul style="list-style-type: none"> • Стратегическое планирование и руководство построением системы управления документами организации; • Разработка политики управления документооборотом организации
07.013 Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»	Управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> • Контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1 Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа.

Для студентов очной формы обучения предусмотрено 50 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (16 часов лекций, 34 часа практических работ) и 22 часа самостоятельной работы. 15 часов (30 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 8 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (4 часа лекций, 4 часа практических работ) и 64 часа самостоятельной работы. 3 часа (37 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация – зачет.

4.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№/ №	Наименование модулей (разделов) и тем	Семестр	Виды учебной работы, и трудоемкость (в часах)				
			Всего	Лекции	Пра к. раб.	В т.ч. ауд. занятия в интерактивн ой форме*	СРО
Раздел 1 Управление документацией как объект нормативного регулирования							
1.1	Тема 1.1 Управление документацией: понятие, функции, уровни	3	4	2/1*		1* Лекция-программиро ванная дискуссия	2
1.2	Тема 1.2 Нормативная база управления документацией	3	8	2/2*	2	2* Лекция-программиро ванная дискуссия	4
Раздел 2. Нормативные правовые акты в сфере управления документацией							
2.1	Тема 2.1 Нормативные правовые акты: понятие, формы, характер требований	3	8	2/1*	4	2* Лекция-программиро ванная дискуссия	2
2.2	Тема 2.2 Состав и характеристика нормативных правовых актов в сфере управления	3	11	2	6/2*	2* Деловая ситуационная игра	3

	документацией						
2.3	Тема 2.3 Локальные нормативные правовые акты организации, регулирующие управление документацией	3	11	2/1*	6/2*	1* Лекция-программированная дискуссия 2* Деловая ситуационная игра	3
Раздел 3 Нормативные документы по стандартизации в сфере управления документацией							
3.1	Тема 3.1 Нормативные документы по стандартизации: понятие, виды, характер требований	3	8	2/1*	4	1* Лекция-программированная дискуссия	2
3.2	Тема 3.2 Состав и характеристика нормативных документов по стандартизации в сфере управления документацией	3	11	2	6/2*	2* Деловая ситуационная игра	3
3.3	Тема 3.3 Стандарты организаций как средство нормативного регулирования управления документацией	3	11	2/1*	6/2*	1* Лекция-программированная дискуссия 2* Деловая ситуационная игра	3
						15*(30%)	
	Итого:		72	16	34		22

Заочная форма обучения

№/ №	Наименование модулей (разделов) и тем	Семестр	Виды учебной работы, и трудоемкость (в часах)				
			Всего	Лекции	Пра к. раб.	В т.ч. ауд. занятия в интерактивн ой форме*	СРО
Раздел 1 Управление документацией как объект нормативного регулирования							
1.1	Тема 1.1 Управление документацией: понятие, функции, уровни	3	4	1/1*		1* Лекция-программированная дискуссия	3

1.2	Тема 1.2 Нормативная база управления документацией	3	8	1			7
Раздел 2 Нормативные правовые акты в сфере управления документацией							
2.1	Тема 2.1 Нормативные правовые акты: понятие, формы, характер требований	3	8	1			7
2.2	Тема 2.2 Состав и характеристика нормативных правовых актов в сфере управления документацией	3	11		2/1*	1* Деловая ситуационная игра	9
2.3	Тема 2.3 Локальные нормативные правовые акты организации, регулирующие управление документацией	3	11				11
Раздел 3. Нормативные документы по стандартизации в сфере управления документацией							
3.1	Тема 3.1 Нормативные документы по стандартизации: понятие, виды, характер требований	3	8	1			7
3.2	Тема 3.2 Состав и характеристика нормативных документов по стандартизации в сфере управления документацией	3	11		2/1*	1* Деловая ситуационная игра	9
3.3	Тема 3.3 Стандарты организаций как средство нормативного регулирования управления документацией	3	11				11
						3*(37%)	
	Итого:		72	4	4		64

4.3 Содержание дисциплины

№ п/п	Содержание дисциплины (Разделы. Темы)	Результаты обучения	Виды оценочных средств; формы текущего
----------	---	---------------------	--

			контроля, промежуточной аттестации
Раздел 1 Управление документацией как объект нормативного регулирования			
1.1	<p>Тема 1.1 Управление документацией: понятие, функции, уровни. Понятие, особенности управления документацией как объекта нормативного регулирования. Функции управления документацией. Модели управления электронными документами. Уровни управления документацией: федеральный, субъекта РФ, муниципальный, организации / предприятия. Роль нормативного регулирования в управлении документацией на различных уровнях.</p>	<p>Формируемые компетенции: ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией В результате изучения темы обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> особенности управления документацией как объекта нормативного регулирования; современное состояние и особенности нормативного регулирования управления документацией; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять нормативные документы при решении задач организации и контроля эффективности деятельности в сфере управления документацией; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> понятийным аппаратом, характеризующим нормативное регулирование управления документацией. 	Тестовый контроль
1.2	<p>Тема 1.2 Нормативная база управления документацией. Понятие нормативного документа. Виды и отличительные особенности нормативных документов. Федеральный проект «Нормативное регулирование цифровой среды» Национального проекта «Цифровая экономика»: характеристика, роль в разработке нормативной базы в сфере управления документацией в условиях цифровизации.</p>	<p>Формируемые компетенции: ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией В результате изучения темы обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> виды и отличительные особенности нормативных документов в сфере управления документацией; современное состояние и особенности нормативного регулирования управления документацией; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществлять поиск нормативных документов, регулирующих управление документацией; <p>владеть:</p>	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль

	Состав нормативной базы управления документацией: нормативные правовые акты; нормативные документы по стандартизации.	• навыками анализа нормативных документов, регулирующих управление документацией	
Раздел 2 Нормативные правовые акты в сфере управления документацией			
2.1	<p>Тема 2.1 Нормативные правовые акты: понятие, формы, характер требований.</p> <p>Понятие «нормативный правовой акт». Формы нормативных правовых актов и характер их требований.</p> <p>Разработчики нормативных правовых актов в сфере управления документацией.</p> <p>Источники информации о принятых российских нормативных правовых актах в сфере управления документацией.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <p>ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>В результате изучения темы обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты в сфере управления документацией; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять поиск нормативных документов, регулирующих управление документацией; • применять нормативные правовые акты при решении задач организации и контроля эффективности деятельности в сфере управления документацией; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятийным аппаратом, характеризующим нормативное регулирование управления документацией. 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль
2.2	<p>Тема 2.2 Состав и характеристика нормативных правовых актов в сфере управления документацией.</p> <p>Характеристика нормативных правовых актов в сфере управления документацией.</p> <p>Законодательные акты в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ,</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <p>ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>В результате изучения темы обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты в сфере управления документацией; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять нормативные правовые акты при решении задач организации и контроля эффективности деятельности в сфере управления документацией; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа нормативных документов, регулирующих 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, оценка результатов участия в деловой ситуационной игре, тестовый контроль

	Правовые акты федеральных органов исполнительной власти в сфере управления документацией.	управление документацией	
2.3	<p>Тема 2.3 Локальные нормативные правовые акты организации, регулирующие управление документацией.</p> <p>Локальные нормативные правовые акты: понятие, виды. Нормативная и методическая база разработки локальных нормативных правовых актов организации. Порядок разработки, оформления и утверждения локальных нормативных правовых актов организации, регулирующих управление документацией.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <p>ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>В результате изучения темы обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды локальных нормативных правовых актов организации, регулирующих управление документацией; • требования к порядку разработки, оформления и утверждения нормативных документов организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать нормативные документы организации, регулирующие управление документацией; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подходами к созданию нормативных документов организации. 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, оценка результатов участия в деловой ситуационной игре, тестовый контроль
Раздел 3 Нормативные документы по стандартизации в сфере управления документацией			
3.1	<p>Тема 3.1 Нормативные документы по стандартизации: понятие, виды, характер требований</p> <p>Определение понятий: «нормативный документ по стандартизации», «стандарт». Категории нормативных документов по стандартизации: национальные стандарты РФ; стандарты организаций; классификации и классификаторы технико-экономической информации; правила</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <p>ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>В результате изучения темы обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативные документы по стандартизации, используемые в сфере управления документацией; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять поиск нормативных документов, регулирующих управление документацией; • применять нормативные документы по стандартизации при решении задач организации и контроля эффективности деятельности в 	Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, тестовый контроль

	<p>стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации. Виды стандартов, действующих в сфере управления документацией. Характер требований нормативных документов по стандартизации. Источники информации о нормативных документах по стандартизации</p>	<p>сфере управления документацией; владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятийным аппаратом, характеризующим нормативное регулирование управления документацией. 	
3.2	<p>Тема 3.2 Состав и характеристика нормативных документов по стандартизации в сфере управления документацией. Характеристика подходов к стандартизации управления документацией на международном и национальном уровнях. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) как средство установления правил и требований к управлению документацией на национальном уровне. Характеристика международных, региональных и национальных стандартов в сфере управления документацией.</p>	<p>Формируемые компетенции: ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией В результате изучения темы обучающийся должен: знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативные документы по стандартизации, используемые в сфере управления документацией; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять нормативные документы по стандартизации при решении задач организации и контроля эффективности деятельности в сфере управления документацией; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа нормативных документов, регулирующих управление документацией 	<p>Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, оценка результатов участия в деловой ситуационной игре, тестовый контроль</p>
3.3	<p>Тема 3.3 Стандарты организаций как средство нормативного регулирования управления документацией.</p>	<p>Формируемые компетенции: ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией В результате изучения темы</p>	<p>Устный опрос, отчет о выполнении практической работы, оценка результатов</p>

	Стандарты организаций (СТО): понятие, назначение. Требования к СТО. Порядок и особенности разработки СТО, регулирующих управление документацией организации.	<p>обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования к порядку разработки, оформления и утверждения нормативных документов организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать нормативные документы организации, регулирующие управление документацией; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подходами к созданию нормативных документов организации. 	участия в деловой ситуационной игре, тестовый контроль
			Промежуточная аттестация – зачет

5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

5.1 Образовательные технологии

В ходе обучения используются традиционные образовательные технологии, включающие аудиторные занятия в форме лекций и практических работ, а также развивающие проблемно-поисковые технологии: проблемное изложение лекционного материала; проблемно-исследовательские задания.

Освоение учебного материала сопровождается интерактивными формами обучения. При организации лекционных занятий используется форма лекции - программированной дискуссии. В проведении практических работ предполагается использование интерактивных форм - проведение деловых ситуационных игр.

Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах обучения, составляет 30% на очной форме обучения и 37% на заочной форме обучения, что соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

В целях самоконтроля знаний студентов используются технологии проверки уровня овладения учебным материалом с использованием контрольных вопросов по разделам дисциплины.

Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: устный опрос, проверка отчетов о выполнении практических работ, оценка результатов участия в деловой ситуационной игре, тестирование, зачет.

5.2 Информационно-коммуникационные технологии

При организации учебного процесса широко используется сочетание образовательных и информационно-коммуникационных технологий: практикуются мультимедийные лекционные занятия, информационно-коммуникационные технологии сопровождают проведение практических работ, организацию самостоятельной работы обучающихся.

На сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4140>) размещены теоретические, практические, справочные, методические, контрольно-измерительные электронные ресурсы по дисциплине.

Активизацию самостоятельной работы обучающихся и контроль результатов и сроков освоения разделов и тем дисциплины обеспечивает использование таких

интерактивных элементов «Электронной образовательной среды КемГИК», как «Задание» и «Тест». Интерактивный элемент «Тест» включает различные типы вопросов и используется как одно из основных средств объективной оценки знаний обучающегося в ходе самоконтроля, текущего и промежуточного контроля знаний по дисциплине.

Интерактивный элемент «Задание» позволяет преподавателю поддерживать обратную связь с обучающимся посредством проверки задания (отчетов о выполнении практических работ) в виде комментариев, а также обеспечить индивидуальный подход к обучающимся с учетом их психофизиологических особенностей. Интерактивные элементы с возможностью обратной связи имеют особое значение для заочной формы обучения, поскольку позволяют не только контролировать выполнение обучающимся заданий (контрольных работ), но и мотивировать его самоподготовку в межсессионный период.

Использование интерактивных элементов «Задание» и «Тест» также обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов текущей и промежуточной успеваемости обучающихся по дисциплине.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Материалы для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Нормативное регулирование управления документацией» размещены в «Электронной образовательной среде» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4140>) и включают:

Организационные ресурсы

- Тематический план дисциплины для студентов очной формы обучения
- Тематический план дисциплины для студентов заочной формы обучения

Учебно-теоретические ресурсы

- Конспекты лекций

Учебно-практические ресурсы

- Описания практических работ

Учебно-методические ресурсы

- Методические указания по выполнению учебного исследовательского проекта

Учебно-наглядные ресурсы

- Электронные презентации

Учебно-библиографические ресурсы

- Список рекомендуемой литературы

Фонд оценочных средств

- Вопросы для устного опроса (по разделам дисциплины) и критерии оценивания ответов
- Тематика деловых ситуационных игр и критерии оценивания результатов участия в них
- Критерии оценивания практических работ
- Вопросы к зачету
- Тест по дисциплине

6.2. Тематика деловых ролевых и ситуационных игр

1. Разработка сценария и проведение деловой ситуационной игры «Выбор и обоснование состава нормативных правовых актов, регламентирующих управление документацией».
2. Разработка сценария и проведение деловой ситуационной игры «Экспертиза локальных нормативных актов организации» (на примере заданной организации)
3. Разработка сценария и проведение деловой ситуационной игры «Выбор и обоснование источников информации о действующих национальных и

международных нормативных документах по стандартизации в сфере управления документацией»

4. Разработка сценария и проведение деловой ситуационной игры «Формирование требований и определение порядка разработки стандарта организации (СТО), регулирующего управление документацией» (на примере заданной организации).

6.3. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) является обязательным видом учебной работы по дисциплине, выполняется в соответствии с выданным преподавателем заданием и в установленные сроки.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на освоение теоретических знаний, овладение профессиональной терминологией, развитие навыков работы с профильными цифровыми ресурсами, нормативными документами.

Видами СРО по дисциплине являются: самостоятельное изучение теоретического материала, подготовка к тестированию, подготовка к зачету.

Методические указания по выполнению отдельных видов СРО, а также требования к оформлению и представлению результатов размещены в соответствующих модулях электронного учебно-методического комплекса дисциплины «Нормативное регулирование управления документацией», размещенного в «Электронной образовательной среде» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4140>).

Содержание самостоятельной работы обучающихся

Темы для самостоятельной работы обучающихся	Количество часов		Виды зданий и содержание самостоятельной работы
	Для очной формы обучения	Для заочной формы обучения	
Раздел 1 Управление документацией как объект нормативного регулирования			
Тема 1.1 Управление документацией: понятие, функции, уровни	2	3	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Тема 1.2 Нормативная база управления документацией	4	7	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Раздел 2 Нормативные правовые акты в сфере управления документацией			
Тема 2.1 Нормативные правовые акты: понятие, формы, характер требований	2	7	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Тема 2.2 Состав и характеристика нормативных правовых актов в сфере управления документацией	3	9	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию

Тема 2.3 Локальные нормативные правовые акты организации, регулирующие управление документацией	3	11	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Раздел 3. Нормативные документы по стандартизации в сфере управления документацией			
Тема 3.1 Нормативные документы по стандартизации: понятие, виды, характер требований	2	7	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Тема 3.2 Состав и характеристика нормативных документов по стандартизации в сфере управления документацией	3	9	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
Тема 3.3 Стандарты организаций как средство нормативного регулирования управления документацией	3	11	Самостоятельное изучение теоретического материала; подготовка к тестированию
	22	64	Подготовка к зачету

7. Фонд оценочных средств

Включает оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в электронной информационно-образовательной среде (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4140>).

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение учебной дисциплины «Нормативное регулирование управления документацией» предполагает как изучение теоретического материала в ходе лекций и самостоятельной работы обучающихся, так и выполнение практических работ.

В структуре дисциплины выделяется три взаимосвязанных раздела. Первоначально обучающийся знакомится с понятийным аппаратом, сущностью управления документацией, регулирующей его нормативной базой.

Второй раздел посвящен рассмотрению нормативных правовых актов в сфере управления документацией, принимаемых на различных уровнях управления документацией.

Третий раздел характеризует состав и особенности применения международных и национальных нормативных документов по стандартизации в сфере управления документацией.

Целью выполнения практических работ является формирование умений и владений, связанных с поиском и анализом нормативных документов; навыками использования нормативных документов при организации документооборота организации; разработкой документов по управлению документацией. Практические

работы выполняются на персональных компьютерах в лаборатории факультета информационных, библиотечных и музейных технологий. Для выполнения практических работ используются Интернет-ресурсы, а также фонд нормативных документов, регламентирующих вопросы управления документацией.

Описания практических работ размещены в «Электронной образовательной среде КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4140>). Описание практической работы включает цель, задачи, обеспечивающие средства работы, требования к отчету, технологию выполнения работы, контрольные вопросы и список рекомендуемой литературы. Формой отчета являются файлы с результатами выполнения заданий, предусмотренных практическими работами и оформленных в соответствии с заданными в описании конкретной работы требованиями. После выполнения каждой практической работы обучающиеся самостоятельно размещают файлы в папку «Отчеты о выполнении практических работ». Результаты выполнения каждой практической работы оцениваются преподавателем в баллах.

Самостоятельная работа обучающегося ориентирована на изучение литературы, анализ нормативных документов, цифровых ресурсов, подготовку к тестированию и зачету. С целью обеспечения самоконтроля знаний по дисциплине для обучающегося предлагаются контрольные вопросы по разделам дисциплины.

Для обеспечения контроля знаний предусмотрено тестирование, которое осуществляется на платформе «Электронной образовательной среды КемГИК». Преподавателем устанавливается время прохождения теста (после изучения дисциплины).

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Основная литература

Учебные издания

1. Мартюшев, И. А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие / 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: 25.0.2023). – Текст : электронный.
2. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие / сост. С. В. Макачук, С. П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229> (дата обращения: 20.05.2023). – Текст : электронный.

Нормативные документы

3. ГОСТ Р 1.4-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения : нац. стандарт РФ: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. № 154-ст : введен взамен ГОСТ Р 1.4 -93 : дата введения: 2005.07.01 / разработан ФГУП «ВНИИСтандарт». – Москва : Стандартиформ, 2018. – 8 с. – Текст : непосредственный.
4. ГОСТ Р 1.12-2020. Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения : нац. стандарт РФ: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 июля 2020 г. N 353-ст: введен взамен ГОСТ Р 1.12 -2004 : дата введения: 2020.09.01 / разработан Федеральным агентством по техническому

- регулированию и метрологии, ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ». – Москва : Стандартинформ, 2018. – 15 с. – Текст : непосредственный.
5. ГОСТ Р 57665-2017. Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Часть 1 Порядок работы : нац. стандарт РФ: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14 сентября 2017 г. N 1111-ст : введен впервые : дата введения: 2018.06.01 / разработан ФБУ "Тест-С.-Петербург". – Москва : Стандартинформ, 2020. – 54 с. – Текст : непосредственный.
 6. ГОСТР ИСО 15489-1 — 2019 СИБИБ. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы : нац. стандарт РФ: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. N 101-ст: взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: дата введения: 2020.01.01 / Подготовлен ФГУП "Стандартинформ", ВНИТИ РАН, Историко-архивным институтом, ВНИИДАД.– Москва: Стандартинформ, 2019.- 17 с. – Текст : непосредственный.
 7. Методические рекомендации по определению нормативности правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов в целях ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, Федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов и регистров муниципальных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации" (утв. Минюстом России) / авторы: Атагимова Э.И., Рыбакова О.С. – Москва: ФБУ НЦПИ при Минюсте России, 2019. – 140 с. // Министерство юстиции Российской Федерации: сайт. – Москва, – URL: http://pravo.minjust.ru/sites/default/files/documents/metod-materials/metod_rekom.pdf (дата обращения: 20.05.2023).
 8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон : [Принят Гос. Думой 8 июля 2006 г. : Одобр. Советом Федерации 14 июля 2006 года] – Текст: электронный // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997 - . – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/. (дата обращения: 20.05.2023).
 9. Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения : приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221 : зарегистрировано в Минюсте РФ 15.11.2011 N 22304. – Текст: электронный // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997 - . – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121840/. (дата обращения: 20.05.2023).
 10. Паспорт национального проекта «Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации"». – Текст : электронный // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997 - . – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328854/ (дата обращения: 20.05.2023).
 11. Паспорт федерального проекта «Цифровое государственное управление». – Текст : электронный // Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации: сайт. – URL: <https://digital.gov.ru/uploaded/files/pasport-federalnogo-proekta-tsifrovoe-gosudarstvennoe-upravlenie.pdf> (дата обращения: 20.05.2023).
 12. Постановление Правительства РФ от 02.03.2022 г. N 279 «О государственной информационной системе "Платформа "Центр хранения электронных документов"». – Текст : электронный // // Консультант Плюс: справочная правовая система. –

Москва, 1997 - . – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_410802/ (дата обращения: 20.05.2023).

13. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 N 754 (ред. от 16.03.2019) «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота». – Текст : электронный // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997 - . – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91827/d3734035781c5e717fa6d5c50bda8c3f10da39d9/ (дата обращения: 20.05.2023).

9.2. Дополнительная литература

14. Киянова, О. Н. Принципы создания текстов административного и правового характера (содержание, построение, языковые нормы) : учебник / О. Н. Киянова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 412 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599284> (дата обращения: 20.05.2023). – Текст : электронный.
15. Крылова, Г. Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии : учебник / Г. Д. Крылова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 672 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684557> (дата обращения: 20.05.2023). – Текст : электронный.
16. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие / А. А. Тищенко, П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков и др. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 53 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 20.05.2023). – Текст : электронный.
17. Мансуров, Г. З. Право цифровой безопасности : учебник : / Г. З. Мансуров. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 148 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687364> (дата обращения: 20.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3061-3. – Текст : электронный.

9.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Российский институт стандартизации : [сайт].– Москва, 2023. – URL: <http://www.gostinfo.ru>. – Текст : электронный
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Москва, 2023. – URL: <https://www.rst.gov.ru/portal/gost>. – Текст : электронный
- Федеральное архивное агентство (Росархив) : [сайт].– Москва, 2009-2023. – URL: <http://archives.ru>. – Текст : электронный
- Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела» : [сайт].– Москва, 2023. – URL: <http://www.vniidad.ru>. – Текст : электронный

9.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы

Программное обеспечение:

- лицензионное программное обеспечение:

- операционная система – MS Windows (10, 8,7, XP)
- офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)

- свободно распространяемое программное обеспечение:

- Браузеры Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome

- справочная правовая система «Консультант Плюс».

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наличие учебной лаборатории, оснащенной проекционной и компьютерной техникой, интегрированной в Интернет.

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения предусмотрены различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. С учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся устанавливаются следующие адаптированные формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом, для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные/устные с исключением двигательной активности. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания. При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Подбор и разработка учебных материалов осуществляется с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Учебно-методические ресурсы по дисциплине «Нормативное регулирование управления документами» размещены на сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4140>), которая имеет версию для слабовидящих.

12. Перечень ключевых слов

Классификаторы технико-экономической и социальной информации

Локальные нормативные правовые акты

Нормативные документы

Нормативные документы по стандартизации

Нормативные правовые акты

Органы стандартизации

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)

Стандартизация

Стандарты
Стандарты международные
Стандарты национальные
Стандарты организаций (СТО)
Стандарты региональные
Управление документацией

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели освоения дисциплины	3
2	Место дисциплины в структуре ООП магистратуры	3
3	Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
4	Объем, структура и содержание дисциплины	5
4.1	Объем дисциплины	5
4.2	Структура дисциплины	5
4.3	Содержание дисциплины	7
5	Образовательные и информационно-коммуникационные технологии	12
5.1	Образовательные технологии	12
5.2	Информационно-коммуникационные технологии обучения	12
6	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	13
6.1	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	13
6.2	Тематика деловых ролевых и ситуационных игр	13
6.3	Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы	1
7	Фонд оценочных средств	15
8	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
9	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
9.1	Основная литература	16
9.2	Дополнительная литература	18
9.3	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	18
9.4	Программное обеспечение и информационно-справочные системы	18
10	Материально-техническое обеспечение дисциплины	18
11	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
12	Перечень ключевых слов	19