

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10	Правовое регулирование документоведения				
<i>(Индекс дисциплины)</i>	<i>(Наименование дисциплины)</i>				
Кафедра:	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">22</td> <td style="text-align: center;">Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Код</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Наименование кафедры</i></td> </tr> </table>	22	Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций	<i>Код</i>	<i>Наименование кафедры</i>
22	Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций				
<i>Код</i>	<i>Наименование кафедры</i>				
Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение				
Профиль подготовки:	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти				
Уровень образования:	бакалавриат				

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего			360
	Аудиторные занятия			28
	Лекции			12
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			16
	Самостоятельная работа			323
	Промежуточная аттестация			9
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			8
	Зачет			
	Контрольная работа			8
	Курсовой проект (работа)			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)				4

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная												
Очно-заочная												
Заочная							0,5	9,5				

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

на основании учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом

 Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области правового регулирования делопроизводства

1.3. Задачи дисциплины

- Рассмотреть текущее законодательство, регулирующее сферу документооборота
- Рассмотреть текущее законодательство, регулирующее сферу электронного документооборота

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	2
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать: правовые нормы, регулирующие сферу документооборота и делопроизводства</p> <p>Уметь: определять нормы регулирующие отношения в сфере документооборота и делопроизводства, возникающие при оформлении документов</p> <p>Владеть: навыками подбора необходимых правовых норм по регулированию документооборота и делопроизводства</p>		
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	2
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать: правовые нормы, дифференцирующие и определяющие ценность документа при его передаче в архив и обработке в архиве</p> <p>Уметь: определять виды документа при его передаче в архив и обработке в архиве</p> <p>Владеть: навыками подбора необходимых нормативно-правовых актов регулирующих сферу ценности документа при их передаче в архив и обработке в архиве</p>		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Введение в дисциплину			
Тема 1. Общая нормативно-правовая база документооборота			18
Тема 2. Понятие документа и документооборота в законодательстве РФ			19
Учебный модуль 2. Текущее законодательство в сфере документооборота			
Тема 3. Нормативное регулирование применения документа в зарубежном законодательстве			19
Тема 4. Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы документооборота			19
Учебный модуль 3. Текущее законодательство в сфере электронного документооборота			
Тема 5. Общая нормативно-правовая база электронного документооборота			19

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Тема 6. Понятие электронного документа и электронного документооборота. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»			19
Учебный модуль 4. Нормативное регулирование применения электронного документа и электронной подписи			
Тема 7. Регулирование электронного документооборота. Электронная Россия			19
Тема 8. Федеральный закон от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»			19
Учебный модуль 5. Законодательство о государственной и коммерческой тайне			
Тема 9. Закон РФ "О государственной тайне"			19
Тема 10. Федеральный закон «О коммерческой тайне»			19
Учебный модуль 6. Преступления в сфере электронного документооборота			
Тема 11. Гражданско-правовая ответственность			19
Тема 12. Уголовно-правовая ответственность			19
Учебный модуль 7. Нормативные документы по труду			
Тема 13. Межотраслевые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, разработанные Центральным бюро нормативов труда (ЦБНТ) Минтруда РФ. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления.			19
Тема 14. Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций (ВНИИДАД)			19
Учебный модуль 8. Правовое регулирование архивного дела			
Тема 15. Постановление Правительства РФ «О Федеральном архивном агентстве».			19
Тема 16. Письмо Росархива «О присвоении тематическому комплексу Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) статуса официальной базы данных Федеральной архивной службы России».			19
Учебный модуль 9. Законодательство в области стандартизации			
Тема 17. Международные стандарты в области электронного документооборота. Стандарты ISO серии 9000 по управлению качеством продукции и услуг. Стандарты серии ISO 14000 по управлению окружающей средой. стандарт ISO/IEC 17799-2000 «Информационные технологии – Практическое руководство по управлению информационной безопасностью». Стандарт EAD (Encoded Archival Description — Кодированное архивное описание). Стандарт Евросоюза в области управления документами (MoReq2).			19
Тема 18. Национальная система стандартизации. Федеральный закон «О техническом регулировании». ГОСТ Р 6.30.-2003. Стандарты на отдельные виды документов (ГОСТ 7.32-2001), на группы родственных документов (ГОСТ 6.10.6-87), на отдельные информационные элементы (ГОСТ 6.10.5-87), на методы работы с документами (ГОСТ 3.1105-84).			19
Текущий контроль (контрольная работа)			10
Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен)			9
ВСЕГО:			360

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1					7	2
2					7	1
3					7	1
4					8	1
5					8	1
6					8	1
7					8	1

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
8					8	1
9					8	1
10					8	2
ВСЕГО:						12

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	<i>Семинар.</i> Общая нормативно-правовая база документооборота					8	2
2	<i>Семинар.</i> Процесс документооборота					8	2
4	<i>Семинар.</i> Законодательная база в регулировании документооборота					8	2
6	<i>Семинар.</i> Электронный документ и электронная подпись					8	2
7	<i>Семинар.</i> Совершенствование ДОУ в области электронного документооборота					8	2
8	<i>Практическое занятие.</i> Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»					8	2
9	<i>Семинар.</i> Рекомендации государственной системы ДОУ по оформлению управленческих документов и организации работы с документами					8	2
10	<i>Практическое занятие.</i> Стандарт Model requirements for the management of electronic records					8	2
ВСЕГО:							16

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

не предусмотрено

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1	Контрольная работа					8	1

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала					7	14
Усвоение теоретического материала					8	48
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям					8	251
Выполнение домашних заданий					8	10
Подготовка к экзамену					8	9
ВСЕГО:						332

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)			
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение	
Лекции	лекция-диалог			7	
Практические и семинарские занятия	опрос/коллоквиум, презентация домашнего задания			9	
ВСЕГО:					16

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций и практических (семинарских) занятий	10	<ul style="list-style-type: none"> 6 баллов за посещение каждого занятия, всего - 14 занятий; до 16 баллов за активность на занятиях. Максимум – 100 баллов
2	Выполнение контрольной работы	50	<ul style="list-style-type: none"> Представление в срок и качество оформления – максимум 15 баллов; Содержание (соответствие заданию, наличие всех требуемых элементов, наличие и значимость ошибок) – максимум 50 баллов; Качество защиты (полнота ответов на вопросы, владение специальной терминологией, затраченное на ответы время) – максимум 35 баллов.
3	Сдача экзамена	40	<ul style="list-style-type: none"> Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) – всего 2 вопроса, максимум 50 баллов 50 баллов за выполнение кейса
Итого (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		

17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Шibaев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шibaев Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 70 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Ковалева Н.Н. Информационное право России (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ковалева Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57155>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Щурикова, Л. Г. Правоведение : учебно-методическое пособие / Л. Г. Щурикова, С. Г. Галиева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 156 с. — ISBN 978-5-7882-1792-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62240.html>

б) дополнительная учебная литература

4. Особенности правового регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие/ Т.Ю. Коршунова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, 2015.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48785>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Карабаева, К. Д. Правоведение : сборник заданий / К. Д. Карабаева. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 99 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/24342.html>

6. Ловцов Д.А. Системология правового регулирования информационных отношений в инфосфере [Электронный ресурс]: монография/ Ловцов Д.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 316 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49614>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Кадер А. М. Правовые аспекты градостроительной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кадер А. М. — СПб.: СПбГУПТД, 2019.— 96 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=201994, по паролю

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Правовое регулирование документоведения [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Кадер А. С. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 17 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017400, по паролю.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.

Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student.

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- 1) стандартно оборудованная аудитория,
- 2) видеопроектор с экраном,
- 3) компьютер,
- 4) колонки.

8.6. Иные сведения и (или) материалы

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; • конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. • Проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; • работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе. <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>на практических занятиях (семинарах) разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике; навыками работы в малых группах; развивают организаторские способности по подготовке коллективных проектов.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <p>работа с конспектом лекций;</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка ответов к контрольным вопросам, тестовым заданиям; • просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.);
Самостоятельная работа	<p>данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; подготовки к контрольным работам и экзамену. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя.</p> <p>При подготовке к экзамену необходимо проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-4 / второй	<p>Характеризует этапы развития нормативно-правовой базы в области ДООУ</p> <p>Объясняет необходимость и связь правовых норм с профессиональной практикой в области ДООУ</p> <p>Осуществляет поиск и подбор необходимых нормативно-правовых документов под конкретную задачу в области ДООУ</p>	Вопросы для устного собеседования, кейс	<p>перечень вопросов для устного собеседования (10 вопросов)</p> <p>перечень кейсов (2 кейса)</p>
ПК-8 / второй	<p>На основе нормативных актов определяет условия хранения документов в архивохранилищах Архивного фонда РФ</p> <p>Правильно проводит хранение документов после экспертизы ценности в архивохранилище организации</p> <p>Определяет необходимые нормативно-</p>	Вопросы для устного собеседования, кейс	<p>перечень вопросов для устного собеседования (10 вопросов)</p> <p>перечень кейсов (2 кейса)</p>

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	правовые акты регулирующие сферу ценности документа при их передаче в архив и обработке в архиве		

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций
Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Устное собеседование
86 - 100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
40 – 50		Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
1 – 16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	1, 5
2	Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	1, 5
3	Понятие и виды документа	2
4	Понятие и виды документооборота	2
5	Использование документа в документообороте зарубежом	3
6	Нормативное регулирование применения документа в документообороте зарубежом	3
7	Законодательная инициатива в сфере регулирования документооборота	4, 11
8	Нормативно-правовые акты, регулирующие документооборот	4
9	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»	1, 5
10	Федеральный закон «Об электронной подписи»	5, 8
11	Понятие и виды электронного документа	6
12	Понятие и виды электронного документооборота	6
13	Проблемы регулирования электронных документов и архивного хранения электронных документов	7

14	Проблемы регулирования ДОУ и аппарат в области электронного документооборота	7
15	Значение ФЗ «Об электронной цифровой подписи» в документообороте России	8
16	Приказ ФСБ РФ «Об утверждении требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи»	8
17	Структура Федеральный закон "О государственной тайне"	9
18	Применение Федеральный закон "О государственной тайне"	9
19	Структура Федеральный закон «О коммерческой тайне»	10
20	Применение Федеральный закон «О коммерческой тайне»	10
21	Роль Гражданского кодекса РФ в обеспечении документооборота	11
22	Гражданско-правовые отношения в сфере электронного документооборота	11
23	Роль Уголовного кодекса РФ в обеспечении документооборота	12
24	Уголовно-правовая ответственность в сфере электронного документооборота	12
25	Межотраслевые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, разработанные Центральным бюро нормативов труда (ЦБНТ) Минтруда РФ	13
26	Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления	13
27	Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций	14
28	Нормативные документы по труду и охране труда	14
29	Роль Постановления Правительства РФ «О Федеральном архивном агентстве».	15
30	Структурные особенности Федерального архивного агентства	15
31	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти	16
32	Значение Письма Росархива «О присвоении тематическому комплексу Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) статуса официальной базы данных Федеральной архивной службы России» в правовой системе регулирования документооборота	16
33	Стандарт США DoD 5015.2-STD (Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications)	17
34	Стандарт Евросоюза MoReq (Model requirements for the management of electronic records)	17
35	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти	18
36	Национальная система стандартизации	18

10.2.2. Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	Квалифицированный сертификат электронной подписи, не содержит квалифицированную ЭП аккредитованного УЦ, подтверждающую принадлежность ключа проверки ЭП владельцу, квалифицированного сертификата. Какие нормы какого ПНПА нарушены?	В случае отсутствия квалифицированной ЭП аккредитованного УЦ (доверенного лица аккредитованного УЦ, уполномоченного федерального органа), подтверждающую принадлежность ключа проверки ЭП владельцу квалифицированного сертификата, нарушается Приказ ФСБ РФ «Об утверждении требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи», а так же ФЗ «Об электронной подписи».

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета и / или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

10.3.3. Особенности проведения (экзамена, зачета и / или защиты курсовой работы)

Экзаменуемому отводится 30 минут на подготовку к ответу и не более 5 минут для устного ответа на каждый вопрос.