

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.08**

Локальные нормативные акты организации

Учебный план: 2024-2025 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:  
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах государственной и  
(специализация) муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
3	УП	4	32		1	
	РПД	4	32		1	
4	УП	4	74	26	3	Экзамен
	РПД	4	74	26	3	
Итого	УП	8	106	26	4	
	РПД	8	106	26	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат культурологии, Доцент

\_\_\_\_\_

Судакова  
Николаевна

Ольга

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и  
медиакоммуникаций

\_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

Методический отдел:

\_\_\_\_\_

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** Сформировать компетенции обучающегося в области разработки, регистрации, внедрения локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации

**1.2 Задачи дисциплины:**

знакомство с требованиями законодательства к разработке и внедрению локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации;

- выявление особенности алгоритма разработки и внедрения локальных нормативных актов

**1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Конфиденциальное делопроизводство и архивы документов по личному составу

Организация делопроизводства в государственных структурах

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-5: Способен организовать документооборот в организации
---

<b>Знать:</b> теоретические основы и технологии регламентации деятельности государственной и (или) муниципальной организации.
---

<b>Уметь:</b> актуализировать документы, регламентирующие деятельность сотрудников и документооборот в организациях государственной и (или) муниципальной власти.
---

<b>Владеть:</b> навыками документоведческого анализа локальных актов организации государственной и (или) муниципальной власти, а также практиками их создания.
--

### 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Цели и задачи локальных нормативных актов	3				
Тема 1. ЛНА и смежные понятия. Классификация локальных актов: обязательные (в соответствии с разделами законодательства Российской Федерации); необязательные (бланки, утверждаемые организацией по собственному усмотрению, но в соответствии с правительственными постановлениями). Виды документов: положения, правила, инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание, стратегия, политика, регламент, концепция. Разновидности: служба делопроизводства (инструкции по делопроизводству, должностные инструкции; правила формирования личных дел, правила внутреннего трудового распорядка; регламент издания распорядительных документов, служебные должностные регламенты; штатное расписание организации, штатные расписания структурных подразделений и др.). Стандарты предприятия, нормы и нормативы, технические условия, технологические и рабочие инструкции и др.		2		16	НИ
Тема 2. Требования, предъявляемые к ЛНА. национальный стандарт на оформление организационно-распорядительных документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»		2		16	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 2. Порядок принятия локальных актов	4				
Тема 3. Этапы разработки ЛНА: первичное, базовое оформление; согласование и аналитика; внесение необходимых поправок; утверждение со стороны руководства; введение в правоприменительное поле; контроль исполнения		2		7	ИЛ
Тема 4. Практикум по работе со стандартами по управлению персоналом. Алгоритм внедрения профессиональных стандартов			2	30	ГД
Раздел 3. Практика применения локальных правовых норм					

Тема 5. Документирование конфликтных ситуаций. Судебная практика. Типичные ошибки при принятии локальных нормативных актов, обнаруживаемых в ходе проверок надзорно-контрольными органами. Защита интересов работодателя. Рекомендации по оформлению, ведению и регистрации корпоративных документов	2		7	ИЛ
Тема 6. Практикум по составлению корпоративного кодекса		2	30	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	4	4	74	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)	19,5		6,5	
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>	31,5		112,5	

#### 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

##### 5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-5	самостоятельно определяет порядок разработки, утверждения локальных нормативных актов, обеспечивающих организацию и оценку производственного процесса организации; самостоятельно разрабатывает локальные нормативные акты, обеспечивающие организацию производственного процесса организации; самостоятельно анализирует и актуализирует локальные нормативные акты, обеспечивающие организацию и оценку производственного процесса в организации	перечень вопросов для собеседования перечень практических заданий

##### 5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, демонстрирующий глубокое понимание основ изучаемой дисциплины. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитывается БРС.	
4 (хорошо)	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на определенных знаниях изучаемой дисциплины. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитывается БРС.	
3 (удовлетворительно)	Ответ неполный, основанный на неглубоких знаниях лекционных материалов. При понимании сущности предмета в целом – допускаются существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов учебной дисциплины. Учитывается БРС.	
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины.	

	Многочисленные грубые ошибки. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитывается БРС.	
--	--	--

## 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 4	
1	ЛНА и смежные понятия. Классификация локальных актов: обязательные и необязательные
2	Виды документов: положения, правила, инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание, стратегия, политика, регламент, концепция.
3	Разновидности ЛНА: служба делопроизводства. кадровая служба и т.д.
4	Стандарты предприятия, нормы и нормативы, технические условия, технологические и рабочие инструкции и др.
5	Требования, предъявляемые к ЛНА.
6	Национальный стандарт на оформление организационно- распорядительных документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
7	Этапы разработки ЛНА: первичное, базовое оформление
8	Этапы разработки ЛНА: согласование и аналитика; внесение необходимых поправок
9	Этапы разработки ЛНА: утверждение со стороны руководства; введение в правоприменительное поле
10	Этапы разработки ЛНА: контроль исполнения
11	ЛНА. Алгоритм внедрения профессиональных стандартов
12	Документирование конфликтных ситуаций. Судебная практика.
13	Типичные ошибки при принятии локальных нормативных актов, обнаруживаемых в ходе проверок надзорно-контрольными органами.
14	Защита интересов работодателя. Рекомендации по оформлению, ведению и регистрации корпоративных документов
15	Особенности составления корпоративного кодекса
16	Инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности
17	Должностные инструкции
18	Правила внутреннего распорядка
19	Документы, устанавливающие систему оплаты труда, в том числе индексацию
20	Документы, устанавливающие порядок работы с персональными данными
21	Штатное расписание
22	График отпусков.
23	Положение о коммерческой тайне
24	Акты о повышении квалификации сотрудников; положения о премировании, выплате материальной помощи, командировках
25	Акты о дисциплинарной ответственности работников; положение о прохождении персоналом медосмотра

### 5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Работодатель обязан ознакомить сотрудников
  - а) с любым ЛНА, кроме штатного расписания
  - б) с любым ЛНА, кроме ПВТР
  - в) с ограниченным числом ЛНА

### 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Охарактеризуйте случаи, когда ЛНА может окончить свое действие  
 истек срок, указанный в приказе / самом акте;  
 был принят новый документ, частично или полностью отменивший текущий;  
 произошли изменения в законе (или коллективном договоре), которые улучшили условия сотрудников, по сравнению с ЛНА.

### 5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

#### 5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

#### 5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная  Письменная  Компьютерное тестирование  Иная

#### 5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Особенности проведения экзамена заключаются в проведении устного собеседования по одному из теоретических вопросов, на подготовку к которому обучающемуся выделяется 10 минут и решении ситуационной задачи, на оформление которой отводится 8-10 минут. Таким образом, общая подготовка к экзамену составляет 20 минут.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/97083.html">http://www.iprbookshop.ru/97083.html</a>
Егорченко, Т. И.	Делопроизводство и документооборот на предприятии	Симферополь: Университет экономики и управления	2023	<a href="https://www.iprbookshop.ru/136265.html">https://www.iprbookshop.ru/136265.html</a>
Башмакова, Е. И.	Составление и оформление деловых документов	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2021	<a href="http://www.iprbookshop.ru/103345.html">http://www.iprbookshop.ru/103345.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Альгина, Т. Б., Бойцов, П. Б., Кремлёва, О. К., Макарова, О. А., Петров, Д. А.	Корпоративный секретарь акционерного общества: правовые основы сопровождения корпоративных процедур	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/82665.html">https://www.iprbookshop.ru/82665.html</a>
Ермина М. А.	Компьютерное делопроизводство. Разработка интерфейса подсистемы документооборота	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2022	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2022101">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2022101</a>
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202036">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202036</a>

### 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>
3. Информационная справочная система Scopus [Электронный ресурс]. URL: <http://elsevierscience.ru/products/scopus/>
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>
5. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>

### 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

**6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска