

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.05

Правовое регулирование документоведения и архивоведения

Учебный план: 2025-2026 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
(специализация) государственной и 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	8	138	26	5	Экзамен
	РПД	8	138	26	5	
Итого	УП	12	170	26	6	
	РПД	12	170	26	6	

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

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Заведующий кафедрой

Вильчинская-Бутенко
Марина Эдуардовна

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 правового регулирования в сфере документоведения и архивоведения

1.2 Задачи дисциплины:

- формирование комплекса знаний и навыков использования современных методов и технологий обеспечения документооборота и обработки документов в сочетании с внедрением новейших программных продуктов при обеспечении сохранности документной информации на различных видах носителей в сфере государственного и муниципального управления;
- формирование комплекса знаний и умений в сфере отечественного архивного права и действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Производственная практика (проектная практика)

Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-4: Способен разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива

Знать: правовые нормы, регулирующие трудовые отношения, сферу документооборота и делопроизводства; вопросы хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, в том числе по личному составу

Уметь: применять действующие законы и иные нормативные правовые акты в практической работе по организации управления документацией, анализировать изменения в нормативно-методическом обеспечении документационного обеспечения управления

Владеть: навыками самостоятельного поиска необходимых нормативных актов с помощью правовых навигаторов и современных информационных систем, методикой разработки локальных правовых актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления

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. Текущее законодательство в сфере документоведения и архивоведения					
Тема 1. Нормативное регулирование применения документа в зарубежном законодательстве. Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы документоведения. Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Понятие локального нормативного правового акта. Общая характеристика локальных нормативных правовых актов. Их основные виды. Коллективные договоры и иные локальные нормативные акты. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011- 2020 гг.». Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи», «О государственном языке Российской Федерации» и др.	3		16	НИ	
Тема 2. Правовое регулирование архивного дела. Постановление Правительства РФ «О Федеральном архивном агентстве». Письмо Росархива «О присвоении тематическому комплекту Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) статуса официальной базы данных Федеральной архивной службы России».		1		16	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 2. Текущее законодательство в сфере электронного документооборота	4				

<p>Тема 3. Лек: Общая нормативно-правовая база электронного документооборота. Понятие электронного документа и электронного документооборота. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Регулирование электронного документооборота. Электронная Россия. "Информационное общество": подпрограмма «Информационно-телекоммуникационная инфраструктура информационного общества и услуги, оказываемые на её основе», подпрограмма «Информационное государство». Федеральный закон от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» Практик: Нормативное регулирование применения электронного документа и электронной подписи.</p>	2	2	34	НИ
<p>Тема 4. Лек: Преступления в сфере электронного документооборота. Практик: Гражданско-правовая ответственность в сфере электронного документооборота. Уголовно-правовая ответственность в сфере электронного документооборота</p>	2	2	35	НИ
<p>Раздел 3. Законодательство в сфере трудовых отношений</p>				
<p>Тема 5. Законодательство в сфере трудовых отношений. Трудовой кодекс Российской Федерации и иные законодательные акты по труду и социальным вопросам. ГПК РФ, КоАП РФ, УК РФ, УПК РФ, федеральные законы, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и иные нормативные правовые акты. Законодательное и нормативно-методическое регулирование</p>	2		2	НИ
<p>Тема 6. Нормативно-правовая основа работы с трудовыми книжками. Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций (ВНИИДАД).</p>		2	30	НИ
<p>Раздел 4. Законодательство в смежных отраслях права</p>				

Тема 7. Законодательство о государственной, банковской и коммерческой тайне. Понятие правового режима информации и его разновидности. Понятие и характеристика исключительных прав в режиме свободного доступа. Понятие и характеристика режима общественного достояния. Понятие и характеристика режима массовой информации. Понятие и характеристика режима ограниченного доступа к информации. Понятие и общая характеристика режима конфиденциальной информации. Понятие и характеристика режима коммерческой тайны. Понятие и характеристика служебной тайны. Понятие и характеристика банковской тайны. Понятие и характеристика персональных данных. Понятие и характеристика режима информации, отнесенной к государственной тайне. Понятие и признаки документированной информации.		2		7	НИ
Тема 8. Гражданско-правовая ответственность за правонарушения в информационной сфере, понятие и общая характеристика. Административная ответственность за нарушение законодательства в информационной сфере. Уголовная ответственность за совершение преступлений в информационной сфере, понятие и общая характеристика.			2	30	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		8	8	138	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		19,5		6,5	
Всего контактная работа и СР по дисциплине		39,5		176,5	

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-4	Характеризует специфику текущего законодательства в сфере документооборота и архивоведения, трудовых отношений, информационного права. Объясняет необходимость и связь правовых норм с профессиональной практикой в области ДОУ. Осуществляет поиск и подбор необходимых нормативно-правовых документов под конкретную задачу в области ДОУ. Определяет необходимые нормативно-правовые акты, регулирующие сферу ценности документа при их передаче в архив и обработке в архиве	Список вопросов для собеседования, практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
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.	
4 (хорошо)	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.	
3 (удовлетворительно)	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.	
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

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	Роль Постановления Правительства РФ «О Федеральном архивном агентстве». Структурные особенности Федерального архивного агентства
2	Правовое регулирование архивного дела. Письмо Росархива «О присвоении тематическому комплексу Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) статуса официальной базы данных Федеральной архивной службы России».
3	Нормативное регулирование применения документа в зарубежном законодательстве.
4	Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы документооборота. Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства.
5	Понятие локального нормативного правового акта. Общая характеристика локальных нормативных правовых актов. Их основные виды. Коллективные договоры и иные локальные нормативные акты.
6	Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.
7	Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011- 2020 гг.». Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи», «О государственном языке Российской Федерации» и др.
8	Общая нормативно-правовая база электронного документооборота. Понятие электронного документа и электронного документооборота. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

9	Регулирование электронного документооборота. Федеральный закон от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»
10	Электронная Россия. Цель и итоги программы. "Информационное общество" (2011-2020)
11	Нормативное регулирование применения электронного документа и электронной подписи.
12	Преступления в сфере электронного документооборота. Гражданско-правовая ответственность.
13	Преступления в сфере электронного документооборота. Уголовно-правовая ответственность
14	Законодательство в сфере трудовых отношений. Трудовой кодекс Российской Федерации и иные законодательные акты по труду и социальным вопросам. ГПК РФ, КоАП РФ, УК РФ, УПК РФ, федеральные законы, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и иные нормативные правовые акты.
15	Законодательное и нормативно-методическое регулирование деятельности кадровой службы.
16	Нормативно-правовая основа работы с трудовыми книжками.
17	Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций (ВНИИДАД).
18	Понятие правового режима информации и его разновидности.
19	Понятие и характеристика исключительных прав в режиме свободного доступа.
20	Понятие и характеристика режима общественного достояния.
21	Понятие и характеристика режима массовой информации.
22	Понятие и характеристика режима ограниченного доступа к информации.
23	Понятие и общая характеристика режима конфиденциальной информации.
24	Понятие и характеристика режима коммерческой тайны.
25	Понятие и характеристика служебной тайны.
26	Понятие и характеристика банковской тайны.
27	Понятие и характеристика персональных данных.
28	Понятие и характеристика режима информации, отнесенной к государственной тайне.
29	Понятие и признаки документированной информации.
30	Гражданско-правовая ответственность за правонарушения в информационной сфере, понятие и общая характеристика.
31	Административная ответственность за нарушение законодательства в информационной сфере.
32	Уголовная ответственность за совершение преступлений в информационной сфере, понятие и общая характеристика.
33	Законодательство в области стандартизации: общая характеристика.
34	Международные стандарты в области электронного документооборота.
35	Стандарт EAD (Encoded Archival Description — Кодированное архивное описание).
36	Стандарт Евросоюза в области управления документами (MoReq2).
37	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).
38	Стандарты в области архивного дела и Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 No 526)

5.2.2 Типовые тестовые задания

не предусмотрены

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Квалифицированный сертификат электронной подписи, не содержит квалифицированную ЭП аккредитованного УЦ, подтверждающую принадлежность ключа проверки ЭП владельцу, квалифицированного сертификата. Какие нормы какого ПНПА нарушены?

2. К руководству акционерного общества «Синтез» обратилась общественная организация «Здоровье» с просьбой представить данные о производственном травматизме на предприятии за последние три года. Руководство акционерного общества отказалось удовлетворить просьбу общественной организации, мотивируя свое отказное решение тем, что указанные данные являются секретом производства. Общественная организация повторно обратилась с аналогичной просьбой, указав в письме на имя акционерного общества на ст. 5 Федерального закона «О коммерческой тайне», согласно которой режим

коммерческой тайны не может быть установлен в отношении сведений, касающихся показателей производственного травматизма. На повторное обращение общественной организации поступил повторный отказ с указанием на то, что сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну, могут находиться в режиме секретов производства. Общественная организация была вынуждена обратиться в экспертно-правовой центр юридического факультета за получением соответствующих разъяснений.

1. Дайте разъяснения по существу сложившейся ситуации.
2. Подготовьте проект письменного экспертного заключения

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

Экзаменуемому отводится 30 минут на подготовку к ответу. Результаты экзамена сообщаются в день экзамена.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/97083.html
Щурикова, Л. Г.	Трудовое и административное законодательство	Казань: Издательство КНИТУ	2020	https://www.iprbookshop.ru/121070.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Бочкарева, Н. А.	Трудовое право России	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/79438.html
Кадер А. М.	Правовое регулирование документоведения	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2019	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019385
Буянова, А. В., Мацкевич, О. В., Приженникова, А. Н., Буяновой, А. В., Мацкевич, О. В., Приженниковой, А. Н.	Трудовое право России. Особенная часть	Москва: Прометей	2018	http://www.iprbookshop.ru/94557.html

Буянова, А. В., Мацкевич, О. В., Приженникова, А. Н., Буяновой, А. В., Приженниковой, А. Н.	Трудовое право России. Общая часть	Москва: Прометей	2019	http://www.iprbookshop.ru/94556.html
---	---------------------------------------	------------------	------	---

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
2. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student/
3. Электронная библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/35695>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Обзор систем электронного документооборота ixbt.com/soft/sed.shtml
5. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (РОССТАНДАРТ) <http://www.gost.ru/wps/portal/>
6. Информационный портал по международной стандартизации <http://iso.gost.ru/wps/portal/>
7. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>
8. Официальный сайт международной организации по стандартизации ИСО <https://www.iso.org/ru/home.html>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

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