

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.08

Локальные нормативные акты организации

Учебный план: 2026-2027 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

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

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.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
3	УП	4		32		1	
	РПД	4		32		1	
4	УП	4	4	74	26	3	Экзамен
	РПД	4	4	74	26	3	
Итого	УП	8	4	106	26	4	
	РПД	8	4	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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

к.п.н., зав.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 обучающихся в отношении создания и использования локальных нормативных актов

1.2 Задачи дисциплины:

Раскрыть закономерности процедуры составления нормативных актов

Показать особенности ознакомления работников с ЛНА

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Организация делопроизводства в государственных структурах

Конфиденциальное делопроизводство и архивы документов по личному составу

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-5: Способен организовать документооборот в организации
Знать: - перечень документов, регулирующих повседневную деятельность персонала; - порядок ознакомления с ЛНА сотрудников
Уметь: - провести процедуру составления нормативных актов; - ознакомить работников с ЛНА
Владеть: - методиками разработки и внедрения ЛНА

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. Порядок разработки ЛНА	3				
Тема 1. Понятие локальных нормативных актов. Подготовка локальных нормативных актов: основные требования. Рабочие группы по разработке ЛНА		2		16	
Тема 2. Порядок согласования проектов ЛНА. Порядок утверждения ЛНА.		2		16	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 2. Ознакомление сотрудников с локальными нормативными актами	4				
Тема 3. Правила введения в действие локальных нормативно-правовых актов. Сроки введения ЛНА. Необходимость обучения, инструктажа и проверки знаний.		2		2	
Тема 4. Контроль за исполнением ЛНА. Конфликтные ситуации и их предотвращение.		2		2	
Раздел 3. Практика составления локальных нормативных актов					
Тема 5. Практика разработка локально-нормативных актов в организации			2	34	
Тема 6. Практика использования локально-нормативных актов в организации			2	36	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4	4	74	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		19,5		6,5	
Всего контактная работа и СР по дисциплине		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 составляет локально-нормативные акты, определяет состав ЛНА. Применяет порядок ознакомления работников с ЛНА. Разрабатывает ПВТР, проводит аудит, выявляет и исправляет ошибки, самостоятельно составляет Положение о защите персональных данных, разрабатывает Должностные инструкции, проводит аудит и применяет профстандарты, составляет положение об оплате труда с учетом требований трудового законодательства	

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.	
4 (хорошо)	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.	
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.	
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).	

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	Порядок утверждения ЛНА.
2	Практика использования локально-нормативных актов в организациях разных типов
3	Понятие локальных нормативных актов.
4	Подготовка локальных нормативных актов: основные требования.
5	Рабочие группы по разработке ЛНА
6	Порядок согласования проектов ЛНА.
7	Правила введения в действие локальных нормативно-правовых актов.
8	Сроки введения ЛНА. Необходимость обучения, инструктажа и проверки знаний.
9	Контроль за исполнением ЛНА.
10	Конфликтные ситуации при исполнении ЛНА и их предотвращение.
11	Практика разработки локально-нормативных актов в организациях разных типов

5.2.2 Типовые тестовые задания

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Опишите практику разработки локально-нормативных актов в своей организации
2. Опишите практику использования локально-нормативных актов в своей организации

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

Билет содержит 2 вопроса: первый - теоретический, второй - практикоориентированный

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Галиева, Н. В., Галиев, Ж. К.	Документационное обеспечение управления	Москва: Издательский Дом МИСиС	2021	https://www.iprbooks.hop.ru/116986.html
Шляхтин, Е. П., Усманов, И. М.	Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел	Казань: Казанский юридический институт МВД России	2020	http://www.iprbookshop.ru/108593.html
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/97083.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202037
Щурикова, Л. Г.	Трудовое и административное законодательство	Казань: Издательство КНИТУ	2020	https://www.iprbooks.hop.ru/121070.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Приказ Минкультуры России от 9 марта 2011г. (в ред. приказов Минкультуры России от 04.08.2011 N 841, от 02.10.2012 N 1042) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации» <http://base.consultant.ru>

2. Приказ Минобрнауки России от 1 ноября 2012 г. No 1360 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в федеральной службе по надзору в сфере образования и науки» <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=543642;fld=134;dst=100012;rnd=176509.055309702176600695;;ts=017650915385566372424364>

4.

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

СПС КонсультантПлюс

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