

**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,  
документоведения и архивоведения**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной,  
научной и международной  
деятельности

**Е.В. Савелова**

**« 24 »    мая    2023 г.**

**РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ  
АКТОВ ПО ДОУ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**  
(2023 год набора,  
очная и заочная формы обучения)

**направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

**профиль подготовки**  
Документационное обеспечение управления

**Хабаровск**  
**2023**

**Составитель:**

Орлова Елена Николаевна, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, канд. пед. наук, доц.

Рабочая программа дисциплины «Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 17 мая 2023, протокол № 9

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ .....	4
1.1. Наименование дисциплины .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
1.3. Цель освоения дисциплины .....	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	5
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
2.1. Объем дисциплины .....	9
2.2. Тематический план.....	10
2.3. Краткое содержание разделов и тем .....	11
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	15
3.1. Планы семинарских занятий.....	15
3.2. Планы практических занятий .....	16
3.3. Вопросы для самоконтроля.....	18
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	20
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования .....	20
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций .....	21
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения.....	22
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	23
6.1. Основная и дополнительная учебная литература .....	23
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	24
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	26
6.4. Материально-техническая база.....	27
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	27
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	29

# **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ**

## **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу» является дисциплиной обязательной части (блока Б1.О.23).

Курс является основой для изучения теоретических, методических и организационных вопросов управления документационным делом. Данная дисциплина непосредственно связана с такими дисциплинами, как «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Стандартизация документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного дела», «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления», «Организация секретарского обслуживания» др.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины, будут применяться студентами при прохождении практик.

## **1.3. Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование фундаментальных, системных знания о необходимости разработки и формирования системы нормативных актов, регламентирующих жизнедеятельность организации (предприятия, учреждения) на современном этапе.

Задачи курса:

- ознакомить студентов с особенностями создания локальных нормативных актов в документированных процедурах;
- развить у студентов умение работать в соответствии с международными и российскими стандартами работы с документами;
- дать студентам основные научно-практические знания в области создания ЛНА.

#### 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК- 1.1. Знать: - основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации; - основные теоретико-методологические положения философии, социологии, культурологи, экономики; - особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории; - основные методы научного исследования.	УК- 1.1. Знать: - основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации; - основные теоретико-методологические положения философии, социологии, культурологи, экономики; - особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории; - основные методы научного исследования.
	УК- 1.2. Уметь: - осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры; - использовать философский понятийно- категориальный аппарат, основные философские принципы в ходе анализа и оценки социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений; - анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; - формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным социальным и философским проблемам; - обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода; - самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях	УК- 1.2. Уметь: - осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры; - использовать философский понятийно- категориальный аппарат, основные философские принципы в ходе анализа и оценки социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений; - анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; - формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным социальным и философским проблемам; - обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода; - самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества; - самостоятельно анализировать

	<p><i>информационного общества;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>самостоятельно анализировать культурологическую, естественнонаучную, историческую, психолого-педагогическую информацию;</i></li> <li>- <i>определять ценностные свойства различных видов источников информации;</i></li> <li>- <i>оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности;</i></li> <li>- <i>сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение.</i></li> </ul>	<p>культурологическую, естественнонаучную, историческую, психолого-педагогическую информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять ценностные свойства различных видов источников информации;</li> <li>- оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности;</li> <li>- сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение.</li> </ul>
	<p>УК- 1.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации;</i></li> <li>- <i>навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации;</i></li> <li>- <i>способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения;</i></li> <li>- <i>методологией и методикой проведения социологического исследования;</i></li> <li>- <i>методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере.</i></li> </ul>	<p>УК- 1.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации;</i></li> <li>- <i>навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации;</i></li> <li>- <i>способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения;</i></li> <li>- <i>методологией и методикой проведения социологического исследования;</i></li> <li>- <i>методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере.</i></li> </ul>
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении	<p>ОПК-5.1.Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>систему профессиональной информации;</i></li> <li>- <i>виды и типы источников профессиональной информации;</i></li> <li>- <i>основы информационной деятельности для решения профессиональных задач, способы преобразования профессиональной информации.</i></li> </ul> <p>ОПК-5.2. Уметь:</p>	<p>ОПК-5.1.Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>систему профессиональной информации;</i></li> <li>- <i>виды и типы источников профессиональной информации;</i></li> <li>- <i>основы информационной деятельности для решения профессиональных задач, способы преобразования профессиональной информации.</i></li> </ul> <p>ОПК-5.2. Уметь:</p>

профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять источники профессиональной информации;</li> <li>- использовать разные виды и типы источников информации для решения профессиональных задач;</li> <li>- объективно оценивать информацию, полученную из различных источников информации;</li> <li>- применять методы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять источники профессиональной информации;</li> <li>- использовать разные виды и типы источников информации для решения профессиональных задач;</li> <li>- объективно оценивать информацию, полученную из различных источников информации;</li> <li>- применять методы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</li> </ul>
	<p>ОПК-5.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с различными источниками информации;</li> <li>- навыками преобразования информации при решении профессиональных задач.</li> </ul>	<p>ОПК-5.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с различными источниками информации;</li> <li>- навыками преобразования информации при решении профессиональных задач.</li> </ul>
ПК-1. Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей	<p>ПК-1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы правоведения;</li> <li>- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;</li> <li>- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.</li> </ul>	<p>ПК-1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы правоведения;</li> <li>- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;</li> <li>- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.</li> </ul>
	<p>ПК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;</li> <li>- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul>	<p>ПК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;</li> <li>- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul>
	<p>ПК-1.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения</li> </ul>	<p>ПК-1.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения</li> </ul>

	<p>управления и архивного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul>	<p>управления и архивного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul>
<p>ПК-2. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>ПК-2.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации;</li> <li>- состав локальных нормативных актов организации;</li> <li>- правила составления и оформления локальных нормативных актов, регулирующих порядок работы с документами в организации;</li> <li>- методы регламентации делопроизводственных процессов;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>	<p>ПК-2.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации;</li> <li>- состав локальных нормативных актов организации;</li> <li>- правила составления и оформления локальных нормативных актов, регулирующих порядок работы с документами в организации;</li> <li>- методы регламентации делопроизводственных процессов;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
	<p>ПК-2.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать локальные нормативные акты по информационно-документационному обеспечению управления;</li> <li>- актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления;</li> <li>- применять методы регламентации делопроизводственных процессов;</li> <li>- вести консультационную деятельность по вопросам</li> </ul>	<p>ПК-2.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать локальные нормативные акты по информационно-документационному обеспечению управления;</li> <li>- актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления;</li> <li>- применять методы регламентации делопроизводственных процессов;</li> <li>- вести консультационную деятельность по вопросам работы с управленческими документами.</li> </ul>



	<i>работы с управленческими документами.</i>	
	ПК-2.3. Владеть: -- подготовкой проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок работы с документами в организации; - навыками оказания методической поддержки и помощи работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией и работе с документами.	ПК-2.3. Владеть: - подготовкой проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок работы с документами в организации; - навыками оказания методической поддержки и помощи работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией и работе с документами.

## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
<b>Контактная работа (всего)</b>			<b>36</b>	<b>5</b>
В том числе:				
- лекции (ЛЗ)			14	5
- семинары (СЗ)			4	5
- практические (ПЗ)			18	5
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
-индивидуальное консультирование (И)				
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>			<b>180</b>	<b>5</b>
СРС			167	5
<b>КОНТРОЛЬ</b>			<b>13</b>	<b>5</b>
В том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к зачёту/экзамену)			13	5
<b>Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)</b>			<b>6 / 216</b>	<b>5</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>семестры:</b>		<b>курсы:</b>	
зачет			5	
экзамен			5	

## 2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа					Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консультации	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										теку щий	проме жуточ ный
Раздел 1. Разработка локальных нормативных актов как учебная дисциплина											
1.1.	Введение в курс	1	1	1							
1.2.	Понятие локального нормативного акта (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)	7	1	1				6	6		
1.3	ЛНА как регулятор рабочих отношений (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)	7						8	8		
1.4.	Особенности ЛНА (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)	7						8	8		
1.5.	Виды ЛНА (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)	15	3	1		2		10	10		
1.6.	Порядок принятия локального нормативного акта (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)	15	2	1	2	2		10	10		
Раздел 2. Этапы принятия локальных нормативных актов											
2.1.	Этап принятия ЛНА (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)	13	2	1		1		10	10		
2.2.	Этап согласования локальных актов (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)	13	3	1		1		10	10		
2.3	Этап утверждения локальных актов (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)	13	3	1		1		10	10		
2.4.	Особенности ЛНА в конкретной организации (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)	13	3	1		1		10	10		
Подготовка к зачету		4						4			4
Всего за 5 курс (9 семестр)		108	18	8	2	8		86	82		4
Раздел 3. Локальные нормативные акты и трудовой кодекс											
3.1.	Отношения ЛНА и трудового законодательства (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)	16	3	1				13	13		
3.2.	Система локальных нормативных актов (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)	13						13	13		

3.3.	Классификация локальных актов (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)	19	6	2	2			13	13		
3.4.	ЛНА по сфере действия и способу принятия (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)	9						10	10		
3.5.	Согласование ЛНА с учётом мнения выборного органа (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)	10	1	1				10	10		
3.6.	Знакомство работника с ЛНА (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)	9						9	9		
3.7.	Оформление локального нормативного акта (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)	21	8	2		10		13	13		
Подготовка к экзамену		9						9			9
<b>Всего за 5 курс (10 семестр)</b>		<b>108</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>90</b>	<b>81</b>		<b>9</b>
<b>Всего часов:</b>		<b>216</b>	<b>36</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>18</b>		<b>174</b>	<b>161</b>		<b>13</b>

## 2.3. Краткое содержание разделов и тем

### *Раздел 1. Разработка локальных нормативных актов как учебная дисциплина*

#### **Тема 1.1. Введение в курс**

Предмет, задачи, структура курса, междисциплинарные связи.

Связь с общенаучными и информационными дисциплинами, с практикой архивной деятельности.

Значение дисциплины для подготовки специалистов в сфере документационного обеспечения управления в современных условиях.

Обзор учебной литературы и основных источников по курсу.

#### **Тема 1.2. Понятие локального нормативного акта**

Локальный акт (ЛНА) как общеустановленный (обязательный) акт для любого предприятия.

ЛНА как акт, добровольно созданный работодателем. Локально-нормативные акты организации, как документы, существующие в рамках закона, не имеющие противоречий с законодательством.

Характерные признаки фирменного документа.

### **Тема 1.3. Локальный нормативный акт как регулятор рабочих отношений**

Трудовой кодекс Российской Федерации регулирует отношения между работодателем и работником посредством охраны труда, возможных соглашений и актов с нормами трудового права.

Локальные акты организации с приведёнными в них нормами трудового права регулируют рабочие отношения.

### **Тема 1.4. Особенности локальных нормативных актов**

Возможные изменения в ЛНА. Нормы, содержащиеся в документе, не противоречат закону или трудовому договору. ЛНА в виде инструкции или положения руководителем-работодателем (закрепляется в письменном виде). Роль профсоюзной организации в создании ЛНА. Вступление в силу ЛНА. Прекращение действия ЛНА.

### **Тема 1.5. Виды локальных нормативных актов**

Какие документы относятся к локальным нормативным актам организации. Характерный для большинства организаций перечень документов, являющихся локальными нормативными актами: штатное расписание, график отпусков, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и премировании и пр.

### **Тема 1.6. Порядок принятия локального нормативного акта.**

Основные этапы принятия локальных актов учреждения. Разработка, согласование, утверждение. Введение в действие.

## ***Раздел 2. Этапы принятия локальных нормативных актов***

### **Тема 2.1. Этап разработки локальных нормативных актов**

Документ разрабатывается непосредственно специально занимающейся этой деятельностью (по назначению руководства) рабочей группой лиц (или лицом-исполнителем) на основании имеющегося приказа. Это может осуществить как простой сотрудник кадров или главный бухгалтер, так и объединение начальников подразделений.

### **Тема 2.2. Этап согласования локальных актов**

После разработки локальный акт обязательно находится в процессе согласования с другими структурными подразделениями или отделами. При этом общие замечания, комментарии, согласие/несогласие работники отражают на отдельном специальном бланке.

Создание каждого локального нормативного акта проходит несколько этапов: разработка, согласование, утверждение, введение в действие. Разработка локальных актов осуществляется созданной на основании приказа работодателя рабочей группой или назначенным работником-исполнителем. В

зависимости от назначения локального акта такое задание может поручаться кадровому работнику (например, разработка проекта правил внутреннего трудового распорядка), главному бухгалтеру (создание положения о системе оплаты труда), руководителям структурных подразделений (разработка должностных инструкций) и т. д.

### **Тема 2.3. Этап утверждения локальных нормативных актов**

Утверждение ЛНА. Ознакомление руководителя с ЛНА. Ознакомление ЛНА с компетентными специалистами и органами. Единоначальное решение об утверждении ЛНА. Утверждение ЛНА организационного распорядительным документов.

### **Тема 2.4. Особенности локальных нормативных актов в конкретной организации**

В каждой организации – в одной меньше, в другой больше – существуют свои локальные нормативные акты: положения, инструкции, правила и т. п. Общеустановленные локальные акты, обязательные для всех организаций без исключения. Локальная система нормативных актов

## ***Раздел 3. Локальные нормативные акты и трудовой кодекс***

### **Тема 3.1. Отношения локальных нормативных актов и трудового законодательства.**

Согласно ст. 5 ТК РФ трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения регулируются трудовым законодательством, включая законодательство об охране труда, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатели, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

### **Тема 3.2. Система локальных нормативных актов**

Система ЛНА: Правила внутреннего трудового распорядка, различные положения (о персональных данных, об оплате труда, об аттестации), инструкции по охране труда, штатное расписание и график отпусков, а некоторые – и приказы руководителя.

Штатное расписание и графика отпусков, Роструд, относит к локальным нормативным актам.

### **Тема 3.3. Общие требования к локальным нормативным актам**

Локальные нормативные акты, несмотря на общие требования, которые к ним установлены, могут различаться по некоторым признакам.

Общие требования ЛНА

### **Тема 3.4. Классификация локальных актов**

Локальные нормативные акты можно разделить на обязательные (наличие которых в организации установлено законодательством) и необязательные (которые работодатель принимает по своему усмотрению).

К обязательным, в частности, относятся: документ, устанавливающий порядок обработки и защиты персональных данных, например Положение о персональных данных (п. 8 ст. 86 ТК РФ); документ, устанавливающий систему оплаты труда, например Положение об оплате труда (ч. 4 ст. 135 ТК РФ); правила внутреннего трудового распорядка (ч. 4 ст. 189 ТК РФ); правила и инструкции по охране труда (ч. 2 ст. 212 ТК РФ); документ, определяющий порядок аттестации (ч. 2 ст. 81 ТК РФ).

К необязательным локальным актам можно отнести положения о персонале, о добровольном медицинском страховании, должностные инструкции и т. д.

### **Тема 3.5. Локальные нормативные акты по сфере действия и способу принятия**

Локальные нормативные акты могут быть общего характера, которые распространяются на всех работников организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и т. д.), и специального (положения о направлении в командировки, о вахтовом методе работы и др.).

По способу принятия локальные акты можно разделить на принимаемые работодателем единолично; принимаемые с учетом мнения представительного органа работников в порядке ст. 372 ТК РФ (при наличии такого).

### **Тема 3.6. Согласование локальных нормативных актов с учётом мнения выборного органа**

Локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

С учетом мнения представительного органа работников принимаются, например, локальные акты о порядке аттестации сотрудников (ч. 2 ст. 81 ТК РФ), о системе оплаты труда в организации (ст. 135 ТК РФ), правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ), документы, устанавливающие формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников (ст. 196 ТК РФ), нормы бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ). Кроме этого, принятие иных локальных нормативных актов по согласованию с

представительным органом работников может быть установлено коллективным договором, соглашениями.

### **Тема 3.7. Знакомство работника с локальными нормативными актами**

Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. С лицами, принимаемыми на работу, сделать это нужно до подписания трудового договора.

Способы ознакомления работника с локальными актами: лист ознакомления, оформленный как приложение к локальному акту или к трудовому договору; отдельная учетная форма.

### **Тема 3.8. Оформление локального нормативного акта**

При составлении локального нормативного акта нужно уделять внимание не только его содержанию, которое основывается на нормативных правовых актах, но и форме.

Структура локального акта.

## **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **3.1. Планы семинарских занятий**

#### **Семинарское занятие № 1**

**по теме «Порядок принятия локального нормативного акта» (2 часа)**

**Цель занятия** – формирование представлений о порядке принятия локальных нормативных актов для жизнедеятельности учреждения (предприятия, организации).

#### **План семинарского занятия:**

1. Видовое разнообразие ЛНА в зависимости от специфики формы, назначения и особенностей жизнедеятельности учреждения (предприятия, организации).
2. Основные этапы принятия локальных актов учреждения.

#### **Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.**

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

## **Семинарское занятие № 2** **по теме «Классификация локальных актов» (2 часа)**

**Цель занятия** – формирование представлений о порядке принятия локальных нормативных актов для жизнедеятельности учреждения (предприятия, организации).

**План семинарского занятия:**

1. Обязательные локальные нормативные акты учреждения.
2. Необязательные локальные нормативные акты учреждения.
3. Специфические локальные нормативные акты учреждения.

**Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.**

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

### **3.2. Планы практических занятий**

Студенты выполняют практические задания как под руководством педагога, так и самостоятельно, после консультации с преподавателем и получения рекомендаций по их выполнению.

Студенты при подготовке к практической работе должны повторить лекционный материал и самостоятельно изучить вопросы, связанные с созданием документов организации.

## **Практическое занятие № 1 - 4** **по теме «Оформление локального нормативного акта» (10 часов)**

**Цель занятия:** формирование навыка создания локальных нормативных актов и нормативных документов в области ДООУ, закрепление знаний, полученных в рамках лекций по теме.

**Методические рекомендации по выполнению практического задания:**

При подготовке к занятию студенты самостоятельно изучают нормативно-правовые акты в области ДООУ:

1. ГОСТ Р 6.30 – 97. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов. М.: ВНИИДАД, 1998.- 50 с.
1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов. – М.: ВНИИДАД, 2004.- 50 с.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
3. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах



исполнительной власти». Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов.

Предварительно необходимо ознакомиться с правовыми актами органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ; правовыми актами нормативного и инструктивного характера, методическими документами по ДОУ различных организаций; государственными стандартами на документацию; унифицированными системами документации; нормативными документами по организации архивного хранения.

После консультации педагога студенты составляют аналитическую таблицу, делая сравнительный анализ ГОСТов и других нормативно-правовых актов в области документопроизводства, выявляя их достоинства и недочёты.

#### **Методические указания по подготовке к практическому занятию.**

Для подготовки к практическому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

### **Практическое занятие № 5 - 6 по теме «Состав нормативно-методической базы ДОУ» (6 часов)**

**Цель занятия:** закрепление знаний, полученных в рамках лекций по данной теме.

**Методические рекомендации по выполнению практического задания:**

Студенты дают сравнительное описание нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения.

Перед проведением занятия студенты должны ознакомиться с законодательными актами Российской Федерации в сфере информации и документации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления на федеральном и региональном уровне.

#### **Методические указания по подготовке к практическому занятию.**

Для подготовки к практическому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

### **Практическое занятие № 7 по теме «Система управления документами» (6 часов)**

**Цель занятия:** формирование навыка использования правовых и нормативных документов в области ДОУ, закрепление знаний, полученных в

рамках лекций по теме.

### **Методические рекомендации по выполнению практического задания:**

В рамках практического занятия проводится деловая игра «Создай своё дело»: подготовка студентами основным учредительных документов создаваемого предприятия. Следующий этап - разработка документов, необходимых для организации производственно-хозяйственной деятельности предприятия. В заключение производится подготовка папки «Дело» для оценки качества документов.

### **Методические указания по подготовке к практическому занятию.**

Для подготовки к практическому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

### **3.3. Вопросы для самоконтроля**

1. Направления регламентации делопроизводства. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации.
2. Правила внутреннего трудового распорядка
3. Обязательные ЛНА
4. Штатное расписание как вид ЛНА
5. Положение об оплате труда
6. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
7. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
8. Должностные инструкции по каждой должности в соответствии со штатным расписанием
9. Положение о персональных данных работников
10. Положение об оплате труда работников
11. Положение о премировании и материальном стимулировании работников
12. Положение об охране труда
13. Инструкции по охране труда по профессиям
14. Обозначение нормативных документов.
15. Номенклатура дел

## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и

формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

*1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.*

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (экзамен, зачет).

*2. Последовательность действий при освоении дисциплины.*

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Подготовка студентов к семинарским занятиям по данной дисциплине заключается в самостоятельной работе с источниками, представленными в списках основной и дополнительной литературы. Семинарские занятия проводятся в формах предусмотренных учебно-тематическим планом. На семинаре делаются доклады по темам занятий в виде выступлений, студент должен проявлять максимальную активность.

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

*3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.*

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

#### *4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.*

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования**

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
<b>УК</b>	<b>универсальные компетенции</b>
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
<b>ОП</b>	<b>общепрофессиональных компетенций</b>
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
<b>ПК</b>	<b>профессиональные компетенции</b>
ПК-1	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-2	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

### **Этапы формирования компетенции:**

*Начальный* – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

*Основной* – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых

значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

*Завершающий* – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

## 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

**Промежуточный контроль** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачета и экзамена на 5 курсе. Экзамен и зачет проводится в форме собеседования. На подготовку ответов отводится 30 минут. Оценка знаний производится по 4-х / 2-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен / зачет в установленном порядке.

### Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
<b>Оценка «зачтено»</b>			<b>Оценка «не зачтено»</b>
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки
<b>Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента</b>			
Оценка «отлично» свидетельствует о	Оценка «хорошо» свидетельствует о	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»

наличии сформированных компетенций <b>высокого (эталонного) уровня</b> для решения профессиональных задач	наличии сформированных компетенций <b>стандартного уровня</b> для решения профессиональных задач	свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>порогового уровня</b> для решения профессиональных задач	свидетельствует об <b>отсутствии сформированных компетенций</b> для решения профессиональных задач
---	--	--	--

### 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задание к зачету	Формируемые компетенции
1. Направления регламентации делопроизводства. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации.	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
2. Правила внутреннего трудового распорядка	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
3. Обязательные ЛНА	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
4. Штатное расписание как вид ЛНА	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
5. Положение об оплате труда	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
6. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
7. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
8. Должностные инструкции по каждой должности в соответствии со штатным расписанием	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
9. Положение о персональных данных работников	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
10. Положение об оплате труда работников	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
11. Положение о премировании и материальном стимулировании работников	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
12. Положение об охране труда	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
13. Инструкции по охране труда по профессиям	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
14. Обозначение нормативных документов.	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
15. Номенклатура дел	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
Задания к экзамену	Формируемые компетенции
1. Правила внутреннего трудового распорядка	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
2. Штатное расписание как вид ЛНА	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
3. Положение об оплате труда	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
4. Входящие, исходящие и внутренние документы предприятия; Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
5. Положение о персональных данных	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
6. Направления регламентации делопроизводства. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
7. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
8. Положение об оплате труда;	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
9. График отпусков	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
10. Коллективный договор.	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
11. Положение о коммерческой тайне	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
12. Документ, определяющий порядок аттестации.	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
13. Что такое устав? Какие разделы содержит текст устава. Охарактеризуйте каждый раздел. Кто утверждает устав?	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
14. Что такое положение о подразделении. Какие разделы содержит текст положения о подразделении. Охарактеризуйте каждый. Кто утверждает положение о подразделении?.	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
15. Что такое штатная структура и штатное расписание, должностная инструкция.	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2
16. Какие разделы содержит должностная инструкция, кем утверждается.	УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2

### 5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися зачета и экзамена. Целью промежуточной аттестации является комплексная и

объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Зачет / экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс или семестр, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Зачет проводится в виде собеседования по контрольным вопросам.

Экзамен проводится в виде тестовых заданий, которые утверждаются кафедрой. При необходимости преподавателю предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по контрольному тесту.

2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.

3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.

4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.

5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Основная и дополнительная учебная литература**

#### **Основная литература**

1. Бикеев, А.А. Трудоправовая деятельность в организации : учебное пособие / А.А. Бикеев, М.В. Васильев, Л.С. Кириллова ; Казанский (Приволжский) федеральный университет. - Москва : Статут, 2015. - 140 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1083-5 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448011>

2. Иванова, М.А. Основы правовой работы : учебное пособие / М.А. Иванова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург : ОГУ, 2016. - 429 с. - Библиогр.: с. 317-322. - ISBN 978-5-7410-1591-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467408>

### **Дополнительная литература**

3. Гваева, И.В. Делопроизводство : учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Минск : ТетраСистемс, 2011. - 224 с. - ISBN 978-985-536-148-1 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519>

4. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

### **6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и



науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ.  
<http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ.  
<http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ.  
<http://fcior.edu.ru>

### **Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа**

10. <https://docplan.ru> – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.

11. <https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO.

12. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

13. [https://www.eos.ru/eos\\_delopr/](https://www.eos.ru/eos_delopr/) - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.

14. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

15. <https://www.gdm.ru/info/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий материалы «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России.

16. <http://www.top-personal.ru/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к журналам «Управление персоналом», «Трудовое право», «Административное право», «Делопроизводство», «Секретарское дело».

17. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

8. [www.docdelo.ru](http://www.docdelo.ru) - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

19. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика.

Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность».

20. <http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015> - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

### **6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информиио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является

обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

#### **6.4. Материально-техническая база**

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 213а, 315).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

### **7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения

потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение

скачивается обучающимся самостоятельно с сайта [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru), необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.