

**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**

**ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ**  
**УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**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:**

Ярославцев Александр Владимирович, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, канд. ист. наук, доц.

Рабочая программа дисциплины «Правовое регулирование управленческой деятельности» 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
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
2.1. Объем дисциплины .....	7
2.2. Тематический план.....	7
2.3. Краткое содержание разделов и тем .....	8
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	10
3.1. Планы семинарских занятий.....	10
3.2. Планы практических занятий.....	13
3.3. Вопросы для самоконтроля .....	13
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	16
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования.....	16
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций.....	17
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения .....	18
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения .....	19
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	20
6.1. Основная и дополнительная учебная литература .....	20
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	22
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	24
6.4. Материально-техническая база.....	25
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	26
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	27

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

## 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Правовое регулирование управленческой деятельности» 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

Дисциплина «Правовое регулирование управленческой деятельности» является дисциплиной по выбору вариативной части (блок Б1.В.ДВ.07.02). Курс является основой для закрепления общекультурных и профессиональных компетенций по направлению подготовки обучающихся.

Дисциплина связана с базовыми дисциплинами учебного плана, такими, как: «Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу», «Организация государственных учреждений в России», а также с дисциплинами вариативной части образовательной программы: «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации», «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» и другими дисциплинами по направлению подготовки.

## 1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование знаний, умений и навыков в области управленческой деятельности, а также формирование способности подготовки управленческих документов.

## 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих	УК-2.1. Знать: - <i>основные понятия общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового, права; принципы и методы правового регулирования</i>	УК-2.1. Знать: - основные понятия общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового, права; принципы и методы правового регулирования общественных отношений;

правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений	общественных отношений; - основы конституционного строя РФ, конституционные права и свободы человека и гражданина, нормативно-правовую базу государственной политики в сфере культуры.	- основы конституционного строя РФ, конституционные права и свободы человека и гражданина, нормативно-правовую базу государственной политики в сфере культуры.
	УК-2.2. Уметь: - самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем; - анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития этнокультурной сферы.	УК-2.2. Уметь: - самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем; - анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития этнокультурной сферы.
	УК-2.3. Владеть: -основными понятиями общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового права.	УК-2.3. Владеть: -основными понятиями общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового права.
ПК-1. Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей	ПК-1.1. Знать: - основы правоведения; - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей; - нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.	ПК-1.1. Знать: - основы правоведения; - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей; - нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.
	ПК-1.2. Уметь: - ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях; - анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.	ПК-1.2. Уметь: - ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях; - анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.

	<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 управления и архивного дела;</li> <li>- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере 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 управления и архивного дела;</li> <li>- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul>
--	--	--

## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>			<b>22</b>	<b>4, 5</b>
В том числе:				
- лекции (ЛЗ)			10	4, 5
- семинары (СЗ)			12	4, 5
- практические (ПЗ)				
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)				
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>			<b>194</b>	<b>4, 5</b>
СРС			181	4, 5
КОНТРОЛЬ в том числе:			13	4, 5
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к экзамену)			13	4, 5
<b>Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)</b>			<b>6 / 216</b>	<b>4, 5</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>семестры:</b>		<b>курсы:</b>	
зачет			4	
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	
										текущий	промежуточный
Раздел 1. Теоретико-правовые основы управленческой деятельности											
1.1.	Общая характеристика управленческих правоотношений (УК-2, ПК-1)	25	3	2	2			22	23		
1.2.	Источники правового регулирования управленческой деятельности (УК-2, ПК-1)	25	3	1				24	25		
1.3.	Правовые основы участия субъектов управления в гражданском обороте	25	2	1	2			27	26		
1.4.	Правовые основы деятельности юридического лица (УК-2, ПК-1)	32	3	1	2			26	26		
1.5.	Сущность и содержание управленческих правоотношений в трудовой сфере (УК-2, ПК-1)	33	3	1	2			27	26		
Подготовка к зачету		4						4			4

<b>Итого за 4 курс:</b>		<b>144</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>8</b>			<b>130</b>	<b>126</b>		<b>4</b>
<b><i>Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности</i></b>											
2.1.	Управленческие правоотношения в системе государственного управления (УК-2, ПК-1)	18	2	2	2			17	18		
2.2.	Управленческие правоотношения в системе муниципального управления (УК-2, ПК-1)	18	2	1	1			17	18		
2.3.	Проектное управление в органах власти (УК-2, ПК-1)	27	4	1	1			21	19		
Подготовка к экзамену		9						9			9
<b>Итого за 5 курс:</b>		<b>72</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			<b>64</b>	<b>55</b>		<b>9</b>
<b>Всего часов:</b>		<b>216</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>12</b>			<b>194</b>	<b>181</b>		<b>13</b>

### **2.3. Краткое содержание разделов и тем**

#### ***Раздел 1. Теоретико-правовые основы управленческой деятельности***

##### **Тема 1.1. Общая характеристика управленческих правоотношений**

Понятие и сущность управления и управленческой деятельности. Структура управленческих правоотношений: субъекты. Объект и содержание управленческих правоотношений. Юридические факты в управленческом правоотношении.

##### **Тема 1.2. Источники правового регулирования управленческой деятельности**

Общая характеристика источников управленческой деятельности. Централизованный и децентрализованный уровни регулирования управленческой деятельности. Федеральные законы как источники регулирования управленческой деятельности. Подзаконные акты. Акты социального партнерства и локальные нормативные акты.

##### **Тема 1.3. Правовые основы участия субъектов управления в гражданском обороте**

Принципы участия субъектов управленческой деятельности в гражданском обороте. Участие в гражданском обороте органом государственной власти и органов местного самоуправления. Способы обеспечения исполнения обязательств. Ответственность субъектов управленческой деятельности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств.

##### **Тема 1.4. Правовые основы деятельности юридического лица**

Понятие и виды юридических лиц. Создание и государственная регистрация юридического лица. Процедуры создания руководящих органов юридического лица. Учредительные документы юридического лица.



## **Тема 1.5. Сущность и содержание управленческих правоотношений в трудовой сфере**

Источники правового регулирования трудовых отношений. Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения. Субъекты трудового права. Полномочия руководителя организации по расторжению трудового договора с работником. Регулирование внутреннего трудового распорядка.

## ***Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности***

### **Тема 2.1. Управленческие правоотношения в системе государственного управления**

Понятие и сущность властных правоотношений как особого вида управленческих правоотношений. Состав и особенности субъектов правоотношений в сфере государственного управления. Содержание управленческого правоотношения в системе государственного управления. Основания возникновения, изменения и прекращения управленческого правоотношения в системе государственного управления. Принцип разделения властей. Структура органов государственной власти.

### **Тема 2.2. Управленческие правоотношения в системе муниципального управления**

Состав и особенности субъектов правоотношений в сфере муниципального управления. Содержание управленческого правоотношения в системе муниципального управления. Основания возникновения, изменения и прекращения управленческого правоотношения в системе муниципального управления. Конституционно-правовые основы местного самоуправления. Понятие и сущность местного самоуправления как особого вида властных правоотношений. Порядок управления муниципальным образованием. Порядок формирования руководящих органов местного самоуправления. Полномочия руководящих органов местного самоуправления.

### **Тема 2.3. Проектное управление в органах власти**

Модель проектно-ориентированной системы управления. Управление проектами: понятие и содержание. Управление мотивацией участников проектов. Управление компетенциями участников проектной деятельности. Организационная поддержка проектной деятельности. Технологическая поддержка проектной деятельности.

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

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

##### **Семинарское занятие № 1 по теме «Общая характеристика управленческих правоотношений» (1 час)**

**Цель занятия** – сформировать представление о предмете и задачах дисциплины.

**План семинарского занятия:**

1. Понятие и сущность управления и управленческой деятельности.
2. Структура управленческих правоотношений: субъекты.
3. Объект и содержание управленческих правоотношений.
4. Юридические факты в управленческом правоотношении.

**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 «Правовые основы участия субъектов управления в гражданском обороте» (1 час)**

**Цель занятия** – сформировать представление о субъектах гражданского оборота и их управленческой деятельности.

**План семинарского занятия:**

1. Принципы участия субъектов управленческой деятельности в гражданском обороте.
2. Участие в гражданском обороте органом государственной власти и органов местного самоуправления.
3. Способы обеспечения исполнения обязательств.
4. Ответственность субъектов управленческой деятельности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств.

**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 № 3**  
**по теме «Правовые основы деятельности юридического лица» (1 час)**

**Цель занятия** – сформировать представление о правовых основах деятельности юридических лиц.

**План семинарского занятия:**

1. Понятие и виды юридических лиц.
2. Создание и государственная регистрация юридического лица.
3. Процедуры создания руководящих органов юридического лица.
4. Учредительные документы юридического лица.

**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 № 4**  
**по теме «Сущность и содержание управленческих правоотношений в трудовой сфере» (1 час)**

**Цель занятия** – сформировать представление об управленческих правоотношениях в трудовой сфере.

**План семинарского занятия:**

1. Источники правового регулирования трудовых отношений.
2. Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения.
3. Субъекты трудового права.
4. Полномочия руководителя организации по расторжению трудового договора с работником.
5. Регулирование внутреннего трудового распорядка.

**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 № 5**  
**по теме «Управленческие правоотношения в системе государственного управления» (2 часа)**

**Цель занятия** – сформировать представление об управленческих правоотношениях в системе государственного управления.

### **План семинарского занятия:**

1. Понятие и сущность властных правоотношений как особого вида управленческих правоотношений.
2. Состав и особенности субъектов правоотношений в сфере государственного управления.
3. Содержание управленческого правоотношения в системе государственного управления.
4. Основания возникновения, изменения и прекращения управленческого правоотношения в системе государственного управления.
5. Принцип разделения властей.
6. Структура органов государственной власти.

### **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 № 6 по теме «Управленческие правоотношения в системе муниципального управления» (2 часа)**

**Цель занятия** – сформировать представление об управленческих правоотношениях в системе муниципального управления.

### **План семинарского занятия:**

1. Состав и особенности субъектов правоотношений в сфере муниципального управления.
2. Содержание управленческого правоотношения в системе муниципального управления.
3. Основания возникновения, изменения и прекращения управленческого правоотношения в системе муниципального управления.
4. Конституционно-правовые основы местного самоуправления.
5. Понятие и сущность местного самоуправления как особого вида властных правоотношений.
6. Порядок управления муниципальным образованием.
7. Порядок формирования руководящих органов местного самоуправления.
8. Полномочия руководящих органов местного самоуправления.

### **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 № 7** **по теме «Проектное управление в органах власти» (2 часа)**

**Цель занятия** – сформировать представление о проектном управлении в органах власти и управления.

### **План семинарского занятия:**

1. Модель проектно-ориентированной системы управления.
2. Управление проектами: понятие и содержание.
3. Управление мотивацией участников проектов.
4. Управление компетенциями участников проектной деятельности.
5. Организационная поддержка проектной деятельности.
6. Технологическая поддержка проектной деятельности.

### **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**

Практические занятия по дисциплине не предусмотрены учебным планом.

## **3.3. Вопросы для самоконтроля**

1. Общая характеристика управленческих правоотношений
2. Юридические факты в управленческом правоотношении.
3. Источники правового регулирования управленческой деятельности
4. Понятие и сущность властных правоотношений как особого вида управленческих правоотношений.
5. Состав и особенности субъектов правоотношений в сфере государственного управления.
6. Содержание управленческого правоотношения в системе государственного управления.
7. Основания возникновения, изменения и прекращения управленческого правоотношения в системе государственного управления.
8. Основания возникновения, изменения и прекращения управленческого правоотношения в системе муниципального управления. Конституционно-правовые основы местного самоуправления.
9. Понятие и сущность местного самоуправления как особого вида властных правоотношений.
10. Порядок управления муниципальным образованием.
11. Порядок формирования руководящих органов местного самоуправления.
12. Полномочия руководящих органов местного самоуправления.
13. Правовые основы деятельности юридического лица
14. Правовые основы участия субъектов управления в гражданском обороте

15. Ответственность субъектов управленческой деятельности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств.

16. Сущность и содержание управленческих правоотношений в трудовой сфере

17. Полномочия руководителя организации по расторжению трудового договора с работником.

18 Социальное партнерство в сфере труда

19. Коллективный договор как правовой акт, его роль и значение.

20. Право работников на управление организацией.

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

Приступая к изучению учебной дисциплины по выбранному направлению, обучающийся должен на достаточном уровне для обучения знать основы правовых знаний в различных областях и сферах деятельности.

Для эффективного освоения дисциплины обучающийся осваивает самостоятельно тематику курса. Цель самостоятельной работы обучающихся – обучение методам получения новых знаний, приобретение навыков самостоятельного анализа материала по учебному курсу, усиление научных основ практической деятельности. Главная задача самостоятельной работы обучающихся – развитие умения приобретения научных знаний путем личного поиска информации, формирования активного интереса к учебной дисциплине; систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических умений, углубление и расширение теоретических знаний.

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. 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 разделы и основные проблемы дисциплины, 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) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля

успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (зачет, экзамен).

## *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. 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 и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, изложенной ниже. Технология проведения практических занятий 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.*

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.

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. Подготовка к текущему контролю успеваемости и выполнению домашних индивидуальных заданий.*

При выполнении индивидуальных заданий, изложенных в разрезе тем дисциплины рабочей программы, следует руководствоваться методическими указаниями, представленными по каждому виду индивидуальных заданий в указанном разделе. Занятия проводятся в следующих формах: опросы, подготовка докладов, решение ситуационных задач. Интерактивные формы требуют от студента активности и внимательности на занятиях, что требует от

студента специальной подготовки – изучение научной, справочной литературы и периодических изданий, сетевых Интернет-ресурсов и др.

5. Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические задания, включающих один или несколько вопросов в виде краткой формулировки действий, которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить. К ним можно отнести: несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют нескольких решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях, которые связаны с выполнением практических действий. Комплексные практические задания применяются для оценки владений. Практические задания выполняются обучающимися в рамках практических занятий.

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

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

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

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
<b>УК</b>	<b>Универсальные компетенции</b>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
<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

### **Этапы формирования компетенции:**

*Начальный* – на этом этапе формируются знания 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*).

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачета и экзамена. Для успешной сдачи экзамена необходимо подготовить сообщение, раскрывающее содержание терминов и понятий на основе изучаемого материала; правильно ответить на вопросы теста, и закрепить знания на занятиях. На завершающем этапе в рамках промежуточной аттестации обучающиеся готовят ответы на вопросы, обобщающие учебный материал изучаемой дисциплины, а также реферативное сообщение.

Формой промежуточной аттестации на 4 курсе является **зачет**, на 5 курсе – **экзамен**. Зачет (экзамен) проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. На подготовку ответов отводится 45 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

### Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
Оценка «зачтено»			Оценка «не зачтено»
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	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

направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей			
<b>Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента</b>			
<b>Оценка «отлично»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>высокого (эталонного) уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «хорошо»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>стандартного уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «удовлетворительно»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>порогового уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «неудовлетворительно»</b> свидетельствует об <b>отсутствии сформированных компетенций</b> для решения профессиональных задач

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

Задания к зачету, экзамену	Формируемые компетенции
<b>7 семестр</b>	
1. Понятие и сущность управления и управленческой деятельности.	УК-2, ПК-1
2. Структура управленческих правоотношений: субъекты.	УК-2, ПК-1
3. Объект и содержание управленческих правоотношений.	УК-2, ПК-1
4. Юридические факты в управленческом правоотношении.	УК-2, ПК-1
5. Общая характеристика источников управленческой деятельности.	УК-2, ПК-1
6. Федеральные законы как источники регулирования управленческой деятельности.	УК-2, ПК-1
7. Подзаконные акты как источники регулирования управленческой деятельности.	УК-2, ПК-1
8. Акты социального партнерства и локальные нормативные акты.	УК-2, ПК-1
9. Принципы участия субъектов управленческой деятельности в гражданском обороте.	УК-2, ПК-1
10. Участие в гражданском обороте органом государственной власти и органов местного самоуправления.	УК-2, ПК-1
11. Способы обеспечения исполнения обязательств.	УК-2, ПК-1
12. Ответственность субъектов управленческой деятельности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств.	УК-2, ПК-1
13. Понятие и виды юридических лиц.	УК-2, ПК-1
14. Создание и государственная регистрация юридического лица.	УК-2, ПК-1
15. Процедуры создания руководящих органов юридического лица.	УК-2, ПК-1
16. Учредительные документы юридического лица.	УК-2, ПК-1
17. Источники правового регулирования трудовых отношений. Субъекты трудового права.	УК-2, ПК-1
18. Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения.	УК-2, ПК-1
19. Полномочия руководителя организации по расторжению трудового договора с работником.	УК-2, ПК-1
20. Регулирование внутреннего трудового распорядка.	УК-2, ПК-1
<b>8 семестр</b>	
1. Понятие и сущность властных правоотношений как особого вида управленческих правоотношений.	УК-2, ПК-1
2. Состав и особенности субъектов правоотношений в сфере государственного управления.	УК-2, ПК-1

3. Содержание управленческого правоотношения в системе государственного управления.	УК-2, ПК-1
4. Основания возникновения, изменения и прекращения управленческого правоотношения в системе государственного управления.	УК-2, ПК-1
5. Состав и особенности субъектов правоотношений в сфере муниципального управления.	УК-2, ПК-1
6. Содержание управленческого правоотношения в системе муниципального управления.	УК-2, ПК-1
7. Основания возникновения, изменения и прекращения управленческого правоотношения в системе муниципального управления.	УК-2, ПК-1
8. Конституционно-правовые основы местного самоуправления.	УК-2, ПК-1
9. Понятие и сущность местного самоуправления как особого вида властных правоотношений.	УК-2, ПК-1
10. Порядок управления муниципальным образованием.	УК-2, ПК-1
11. Порядок формирования руководящих органов местного самоуправления.	УК-2, ПК-1
12. Полномочия руководящих органов местного самоуправления.	УК-2, ПК-1
13. Модель проектно-ориентированной системы управления.	УК-2, ПК-1
14. Проектное управление: понятие и содержание.	УК-2, ПК-1
15. Управление проектами: понятие и содержание.	УК-2, ПК-1
16. Управление мотивацией участников проектов.	УК-2, ПК-1
17. Управление компетенциями участников проектной деятельности.	УК-2, ПК-1
18. Организационная поддержка проектной деятельности.	УК-2, ПК-1
19. Технологическая поддержка проектной деятельности	УК-2, ПК-1
20. Процесс создания проектных структур в органах власти.	УК-2, ПК-1

#### **5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения**

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачета, экзамена. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

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

Экзамен проводится в устной форме по экзаменационным билетам, которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и

т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

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

1. Количество правильных ответов по экзаменационному билету.
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 учебная литература**

1. Братановский, С.Н. Теория государства и права. Курс лекций : учебное пособие / С.Н. Братановский, Я.Р. Джембалаев, А.Е. Епифанов. - Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2015. - 215 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02436-3 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446479>
2. Матузов, Н.И. Теория государства и права : учебник / Н.И. Матузов, А.В. Малько ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – 5-е изд. – Москва : Дело, 2020. – 529 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577776>
3. Общее административное право : учебник : в 2 ч / П.Н. Бирюков, Т.М. Бялкина, К.В. Давыдов и др. - 2-е изд., пересмотр. и доп. - Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2016. - Ч. 1. - 760 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9273-2292-3 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441598>

#### **Дополнительная литература**

1. Проблемы теории государства и права : учебник / Г.Ю. Носаненко, Н.Н. Рыбушкин, А.В. Скоробогатов, А.В. Краснов ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2013. - 324 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257772>.
2. Рассолов, М.М. Актуальные проблемы теории государства и права : учебное пособие / М.М. Рассолов, В.П. Малахов, А.А. Иванов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 447 с. - Библиогр. в кн. - ISBN

978-5-238-01782-2 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=245084>.

4. Федорова, И.А. Правовое регулирование в экономике и управлении: хрестоматия / И.А. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 554 с. - ISBN 978-5-374-00339-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93150>.

### **Нормативно-правовые и методические источники**

1. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Омега-Л, 2015. – 32 с.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Омега-Л, 2015. – 447 с.

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. – М. : Омега-Л, 2015. – 364 с.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Омега-Л, 2015. – 183 с.

5. Уголовный кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. –1996. – № 25. –Ст. 2954.

6. О стратегическом планировании в Российской Федерации: федер. закон от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://base.consultant.ru>.

7. О хозяйственных партнерствах: Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ // Собрание законодательства РФ. –2011. – № 49 (ч. 5). –Ст. 7058.

8. Об инвестиционном товариществе: Федеральный закон от 28.11.2011 № 335-ФЗ // Собрание законодательства РФ. –2011. – № 49 (ч. 1). –Ст. 7013.

9. Об аудиторской деятельности: Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ // Собрание законодательства РФ. –2009. – № 1. –Ст. 15.

10. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ // Собрание законодательства РФ. –2008. – № 52 (ч. 1). – Ст. 6249.

11. О саморегулируемых организациях: Федеральный закон от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ // Собрание законодательства РФ. –2007. – № 49. –Ст. 6076.

12. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федер. закон от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.

13. О крестьянском (фермерском) хозяйстве: федер. закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ // Собрание законодательства РФ. –2003. – № 24. –Ст. 2249.

14. О несостоятельности (банкротстве): федер. закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ // Собрание законодательства РФ. –2002. – № 43. –Ст. 4190.

15. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федер. закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ // Собрание законодательства РФ. –2001. – № 33 (часть I). –Ст. 3431.

16. Об обществах с ограниченной ответственностью: федер. закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. –1998. – № 7. –Ст. 785.

17. О некоммерческих организациях: федер. закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ // Собрание законодательства РФ. –1996. – № 3. –Ст. 145.

18. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 1. –Ст. 1.

19. Об организации страхового дела в Российской Федерации: Закон РФ от 27.11.1992 № 4015-1 // Ведомости СНД и ВС РФ. –1993. – № 2. –Ст. 56.

20. Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации : пост. Правительства РФ от 15.10.2016 № 1050. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://base.consultant.ru>.

21. Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти : расп. Министерства экономического развития РФ. - 2014 - № 26 Р-АУ. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://base.consultant.ru>.

22. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов. Project management. Requirements for projects portfolio management. ГОСТ Р 54870-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов.

23. ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектами». – М.: Стандартинформ, 2011.

24. ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой». – М.: Стандартинформ, 2011.

25. ГОСТ Р 54870—2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов». – М.: Стандартинформ, 2011.

26. ГОСТ Р ИСО 21500-2014. «Руководство по проектному менеджменту». – М.: Стандартинформ, 2015.

## **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% online. 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>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: [webofknowledge.com](http://webofknowledge.com)

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

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

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

16. [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.

17. <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».

18. <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 «Информио», 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, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), 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, 303 (компьютерный класс), 309 (лаборатория информационных технологий).

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.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд. 03, 122).

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.