

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Информационно-документационное обеспечение управления

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Государственная регламентация в сфере управления документами
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов,
к.и.н., доцент Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 10 от 18 марта 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	4
1.1	Цель и задачи дисциплины	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
2	Структура дисциплины	5
3	Содержание дисциплины.....	5
4	Образовательные технологии.....	7
5	Оценка планируемых результатов обучения	10
5.1	Система оценивания	10
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	10
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	12
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
6.1	Список источников и литературы	14
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	16
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	16
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	17
9	Методические материалы	18
9.1	Планы практических занятий.	18
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	21
9.3	Методические рекомендации по подготовке к проведению тематических лекционных занятий	22
	Аннотация дисциплины (модуля)	28

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - подготовить выпускника, обладающего знаниями в области правового регулирования работы с документацией, современных информационных технологий, профессиональными компетенциями, необходимыми для управления документами и организации документационного обеспечения управления в организациях любых форм собственности.

Задачи дисциплины:

- приобрести знания о правовой регламентации в сфере управления документами для обеспечения управленческой деятельности в организациях любых форм собственности;
- ознакомиться с практикой разработки и использования нормативных актов по управлению документацией в современных условиях;
- изучить вопросы, связанные с нормативным регулированием документирования и обеспечением сохранности документной информации в организациях;
- проанализировать обязательные требования к составу и оформлению документов органов управления любых организаций.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Цель дисциплины - подготовить выпускника, обладающего знаниями в области правового регулирования работы с документацией, современных информационных технологий, профессиональными компетенциями, необходимыми для управления документами и организации документационного обеспечения управления в организациях любых форм собственности.

Задачи дисциплины:

- приобрести знания о правовой регламентации в сфере управления документами для обеспечения управленческой деятельности в организациях любых форм собственности;
- ознакомиться с практикой разработки и использования нормативных актов по управлению документацией в современных условиях;
- изучить вопросы, связанные с нормативным регулированием документирования и обеспечением сохранности документной информации в организациях;
- проанализировать обязательные требования к составу и оформлению документов органов управления любых организаций.

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Государственная регламентация в сфере управления документами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление документами как область профессиональной деятельности», «Основы российского права».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение»; «Организация и технология документационного обеспечения

управления»; «Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах» «Управление информацией и документацией электронного правительства» и другие.

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	24
Всего:		40

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 32 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	8
Всего:		16

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 56 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
-------	---------------------------------	------------

1	<p><i>Вводная лекции, литература.</i></p> <p><i>Первые акты по нормативному регулированию документации</i></p>	<p>Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса. Место курса среди правовых, информационных, документоведческих и архивоведческих дисциплин. Терминология дисциплины. Источники и литература.</p> <p>Решения, зафиксированные в Судебниках 1497г. и 1550 г., Соборном Уложении 1649 г. по вопросам введения персональной ответственности за порчу или утерю документов как первые нормативы по управлению документами</p> <p>Попытки введения единообразной системы учета и описания хранящихся в приказах управленческих документов</p>
2	<p><i>Государственное управления документами в XVIII в. Генеральный Регламент как комплексный нормативный акт по управлению документацией</i></p>	<p>Формализация технологий обработки документов в государственных учреждениях.</p> <p>Введение повсеместной регистрации документов как шаг к построению делопроизводственных баз данных.</p> <p>Внедрение системы контроля исполнения документов и типовых сроков исполнения</p> <p>Развитие нормативной базы во второй половине XVIII века</p>
3	<p><i>Единоначальная система управления XIX в. Формирование единых требований к управленческим документам</i></p>	<p>Формирование единого формуляра-образца управленческих (административных) документов.</p> <p>Формирование единой системы реквизитов документов (мета данных).</p> <p>Роль государственной регламентации в складывании единых технологий по обработке и хранению документов</p>
4	<p><i>Социальная и управленческая реформы первой четверти XXв. и управление документами. Формирование системы нормативных актов</i></p>	<p>Декрет о бланках советских учреждений и его значение</p> <p>Государственные установления по модернизации технологий работы с документами (борьба с новой бюрократией)</p> <p>Государственные установления (Декреты) о вступлении в силу новых нормативных актов; о государственном и национальных языках в работе с документами; о гербе и печатях и др.</p> <p>Формирование единого государственного порядка выделения документов к хранению и уничтожению.</p> <p>Роль ведомств (НКВД и др.) в управлении документами</p>
5	<p><i>Формирование единой нормативно-правовой базы управления документами и технологиями в 1970-х годах. ЕГСД,</i></p>	<p>Установление единых технологий и сроков хранения управленческих документов (Перечни, типовые и примерные номенклатуры дел)</p> <p>ЕГСД и её значение для формирования единой общегосударственной системы управления документами.</p> <p>Развитие основных положений ЕГСД в функциональных вариантах для управления</p>

		документами в различных сферах государственной деятельности
6	<i>Стандартизация документов как направление управления документацией: Унифицированные системы документации, ЕСККТЭСИ, ОКУД</i>	ЕСКК ТЭСИ и УСД как шаг к внедрению в сферу управления работой с документами в условиях компьютерных технологий. Табель форм как инструмент управления составом форм и унификацией бланков применяемых документов ГОСТы конца XX века на Юридическую силу, внутреннее построение (формуляры), оформление, носители информации др. вопросы управления документами
7	<i>Управление документами в условиях внедрения СЭД ГСДОУ и Закон об Архивном деле</i>	Законы РФ о государственном языке, о гербе, об обязательном экземпляре документа и др. как инструменты управления документами. Законы о работе с предложениями граждан, о коммерческой тайне, о персональных данных и др. как государственные обязательные нормативные акты по работе с документами Типовые инструкции для федеральных и др. органах исполнительной власти. Закон о техническом регулировании и его значение для управления документами.
8	<i>Международные нормативы по управлению документами, Международные организации по управлению документацией ГОСТы ИСО</i>	Деятельность международной организации по стандартизации в сфере управления документами. Взаимосвязь международных и российских норм и правил в работе с управленческими документами
9	<i>Управление документами в условиях внедрения МЭДО и «Электронной России»</i>	Добровольная сертификация автоматизированных систем электронного документооборота MoReg, MoReg-2. Деятельность Гильдии управляющих документацией в качестве координатора работ по управлению документацией. Разработки вариантов Закона о документации Роль Росархива как государственного органа в управлении документами на современном этапе

4 Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	5
1.	<i>Раздел 1. Вводная лекция, литература. Первые акты по нормативному регулированию документации</i>	Лекция 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция с применением слайд-проектора Работа с методическими материалами лаборатории документоведения Подготовка к лекции с использованием правовых баз «Консультант», «Гарант», сайтов biblio-online.ru, znanium.com и др и др.; Законодательная база Российской

			Федерации; Управление документами: Учебник
2.	<i>Раздел 2. Государственное управления документами в XVIII в. Генеральный Регламент как комплексный нормативный акт по управлению документацией</i>	Лекция 2. Самостоятельная работа	Проблемная лекция Подготовка к лекции с использованием правовых баз «Консультант», «Гарант» и др., сайтов biblio-online.ru, znanium.com и др.; Управление документами: Учебник. Работа с методическими материалами лаборатории документоведения Подготовка реферата
3.	<i>Раздел 3. Единоначальная система управления XIX в. Формирование единых требований к управленческим документам</i>	Лекция 3. Самостоятельная работа	Лекция-беседа Подготовка к лекции с использованием правовых баз «Консультант», «Гарант» и др., сайтов biblio-online.ru, znanium.com и др.; Управление документами: Учебник; Работа с методическими материалами лаборатории документоведения
4.	<i>Раздел 4. Социальная и управленческая реформы первой четверти XXв. и управление документами. Формирование системы нормативных актов</i>	Лекция 4. Практическое занятие 1. Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций Подготовка к лекции с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения, Управление документами: Учебник; подготовка к практическому занятию в соответствии с методическими указаниями по выполнению практических занятий
5.	<i>Раздел 5. Формирование единой нормативно- правовой базы управления документами и технологиями в 1970-х годах. ЕГСД,</i>	Лекция 5. Практическое занятие 2. Самостоятельная работа	Лекция-беседа Работа с методическими материалами лаборатории документоведения Подготовка к лекции с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения, Управление документами: Учебник; Подготовка реферата
6.	<i>Раздел 6. Стандартизация документов как направление управления документацией: Унифицированные системы</i>	Лекция 6. Практическое занятие 3	Лекция с разбором конкретных ситуаций Работа с методическими материалами лаборатории документоведения Подготовка к лекции с использованием фондов библиотеки РГГУ и лаборатории документоведения, правовых баз «Консультант», «Гарант»

	<i>документации, ЕСККТЭСИ, ОКУД</i>	Самостоятельная работа	и др.; Законодательная база Российской Федерации, Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата
7.	<i>Раздел 7. Управление документами в условиях внедрения СЭД ГСДОУ и Закон об Архивном деле</i>	Лекция 7. Практическое занятие 4. Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций Подготовка к лекции с использованием Законодательная база Российской Федерации, правовых баз «Консультант», «Гарант», сайтов biblio-online.ru, znanium.com и др.; Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата
8.	<i>Раздел 8. Международные нормативы по управлению документами, Международные организации по управлению документацией ГОСТы ИСО</i>	Лекция 8. Самостоятельная работа	Лекция-беседа Законодательная база Российской Федерации., Управление документами: Учебник, правовых баз «Консультант», «Гарант» и др. Работа с методическими материалами лаборатории документоведения
9.	<i>Раздел 9. Управление документами в условиях внедрения МЭДО и «Электронной России»</i>	Лекция 9. Самостоятельная работа	Проблемная лекция Подготовка к лекции с использованием правовых баз «Консультант», «Гарант» и др. Законодательная база Российской Федерации, Управление документами: Учебник, документы и технологии», Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата,

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- собеседование (устный опрос)	5 баллов	25 баллов
- оценка практических заданий	5 баллов	20 баллов
- собеседование по темам рефератов, оценка подготовки рефератов	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	<i>зачтено</i>	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно		<i>не зачтено</i>
0 – 19		F	

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные вопросы для проведения текущей аттестации (устный опрос)

1. Какие организации имеют право иметь бланк с воспроизведением государственного герба РФ и где это определено?
2. Как классифицируются системы документации?
3. Что обозначает аббревиатура ОКУД?
4. Что относится к общероссийским системам документации?
5. На основе каких государственных стандартов проектировались унифицированные системы документации?
6. Какие статьи Конституции РФ определяют основные права и обязанности субъектов в сфере информационных (и документационных) отношений и каково их содержание?
7. Какие требования предъявляются к реквизиту «наименование организации», если автор государственная организация?
8. Какие законы относятся к системообразующим (рамочным) в сфере информации и документации?
9. В каком федеральном законе определены правовые основы стандартизации?
10. Какие национальные стандарты (ГОСТ Р) имеют отношение к управлению документами?
11. В чем отличие технического регламента от национального стандарта?
12. В чем состоят отличия в правилах оформления документов между стандартами ISO и российскими национальными стандартами?
13. Когда сформировались основные требования к организации документооборота в организациях.
14. В чем назначение унифицированных систем документации и (УСД) и каков состав общероссийских УСД?
15. Какое назначение имеет регламент заседаний?
16. Как оформляются локальные акты, определяющие порядок организации и деятельности органов управления негосударственных организаций?
17. Каково назначение Государственной системы документационного обеспечения управления?
18. Когда и как стали формироваться требования к прохождению и исполнению входящих, исходящих и внутренних документов?

Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:

- Первые нормативные акты по регламентации управленческих документов
- Регламентация технологий делопроизводственных операций в учреждениях России (XVI-XVII вв.)
- Генеральный Регламент о регламентации технологий делопроизводства в учреждениях России (XVIII века)
- Развитие положений Генерального регламента в последующих нормативных документах
- Губернская реформа XVIII века и регламентация делопроизводства.
- Формирование требований к составу и оформлению управленческих документов (XVI-XVIII вв.)
- Нормативное закрепление технологий делопроизводственных операций в учреждениях России (XIX века).
- Единство правил оформления документов в государственных учреждениях России в XIX — нач. XX вв.
- Нормативные акты органов власти и управления по вопросам делопроизводства в центральных и местных учреждениях в 1918-1920-е годы.
- Обзор отечественной нормативно-правовой базы 1920-1940-х гг. по вопросам делопроизводства
- Обзор отечественной нормативно-правовой базы 1950-1960-х гг., по вопросам делопроизводства
- Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) и её влияние на практическое делопроизводство
- Развитие положений ЕГСД в последующих нормативно-методических работах (документах) 1970-х годов
- Причины разработки УСД и ЕСКК ТЭСИ как практического инструмента управления документацией в 1970-80 гг.
- Состав, содержание и опыт применения Унифицированных систем документации
- Государственные стандарты как инструмент управления документацией в 1970-80 гг.
- ГСДОУ и развитие государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации
- Анализ действующей законодательной базы в сфере управления документами в негосударственной сфере
- Информационное право и его роль в управлении документацией
- Электронные документы и развитие государственной регламентации в этой сфере

- Государственная регламентация хранения и уничтожения управленческих документов, её формирование и развитие

- Опыт регламентации работы с документами за рубежом
- Архивная служба как государственный орган управления документацией

Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

1. Каковы признаки того или иного объекта, рассматриваемого как система?
2. Что является основным в содержании понятия «управление»?
3. Какими характерными свойствами обладает система управления?
4. Какова структура управляющей части системы управления?
5. В чем схожи и различны характеристики управляющей и офисной деятельности?
6. В чем состоят основные проблемы в организации системы управления документами?
7. Что такое *документ* и каковы его основные характеристики?
8. В чем состоит содержание управления документами?
9. В чем состоят обязанности и полномочия в сфере управления документами различных государственных органов власти и управления?
10. Что такое система управления документами и какими свойствами она должна обладать?
11. Каковы функции системы управления документами?
12. Какие требования предъявляются к системе управления документами?
13. На основе каких принципов и положений разработаны Унифицированные системы управленческой документации?
14. Какие существуют унифицированные системы управленческой документации и что в них включено?
15. Какова специфика унифицированных форм отраслевой управленческой документации?

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 10.01.2001 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании». Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ». Режим доступа: www.consultant.ru

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 17.07.2019). Режим доступа: www.consultant.ru

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации (утв. Приказом Министра культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 № 536). Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 Управление документами. Общие требования. (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). Режим доступа: www.consultant.ru

Литература

Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/160418>

Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433066>

Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, А.В. Пшенко, Е.В.Карпычева, Л.А.Иванова, Л.Ф.Росихина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433067>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Правовые базы данных: www.consultant.ru, www.garant.ru, www.referent.ru, www.kodeks.ru

Информационные ресурсы по делопроизводству: www.biblio-online.ru, www.znanium.com, www.docflow.ru, www.vniidad.ru, www.e-rus.org, www.gks.ru

Сайт «Zakonbase»: Законодательная база Российской Федерации // <http://zakonbase.ru>

Гильдия Управляющих Документацией: www.GDM.ru

Консалтинговая группа «Термика»: www.termika.ru

Российская газета: www.rg.ru

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное

8.	Zoom	Zoom	лицензионное
----	------	------	--------------

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.1 Планы практических занятий.

ТЕМА 1. Первые акты по нормативному регулированию документации (2 часа)

*Задания**Изучить*

- решения, зафиксированные в Судебнике 1497г.
- решения об ответственности за сохранность документов, зафиксированные в тексте Судебника 1550 г.,
- решения Соборного Уложения 1649 г. по вопросам введения персональной ответственности за порчу или утерю документов как первые нормативы по управлению документами

Попытаться оценить успешность попыток введения единообразной системы учета и описания хранящихся в приказах управленческих документов

Указания по выполнению заданий

Изучить представленные в лаборатории кафедры материалы и сделать выводы об общем уровне состояния системы управления документами на период создания изученных документов

Контрольные вопросы

Как оформлялись локальные акты, определяющие порядок организации и деятельности органов управления и работы с документами?

Какие причины можно определить в качестве базовых для создания изучаемых нормативов?

Источники и литература

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/160418>

ТЕМА 2. Государственное управления документами в XVIII в. Генеральный Регламент как комплексный нормативный акт по управлению документацией (2 часа)

Задания

Изучить представленные в лаборатории кафедры материалы и сделать выводы об общем уровне состояния системы управления документами на период создания изученных документов

Указания по выполнению заданий

На основе проанализированных материалов сформулировать выводы по следующим вопросам:

- формализация технологий обработки документов в государственных учреждениях;
- введение повсеместной регистрации документов как шаг к построению делопроизводственных баз данных;
- внедрение системы контроля исполнения документов и типовых сроков исполнения;
- развитие нормативной базы во второй половине XVIII века

Контрольные вопросы

Перечислите основные требования к организации документооборота в организациях 18 века.

Перечислите правила учета документооборота.

Назовите требования к прохождению и исполнению входящих, исходящих и внутренних документов.

Какие типовые сроки исполнения документов были установлены Генеральным регламентом?

Источники и литература

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/160418>

ТЕМА 3. Единоначальная система управления XIX в. Формирование единых требований к управленческим документам (2 часа)

Задания

Изучить нормативно-правовые акты по вопросам организации системы управления, делопроизводства и управления документацией XIX-нач.XX веков.

Указания по выполнению заданий

На основе изучения представленных в лаборатории кафедры материалов сформулировать

Основные отличия, внесенные системой министерского единоначалия в сложившуюся ранее систему управления документами.

Проследить основные изменения системы документационного обеспечения управления в период до смены структуры органов власти и управления в первой четверти 20 века.

Изучить ведомственные разработки, модернизирующие единую государственную систему министерского делопроизводства

Контрольные вопросы

Каким нормативным актом была введена единая система работы с документами?

Назовите этапы и типовые процедуры подготовки документов в министерской системе управления 19 века.

Почему процессы обработки документов проходили через такое множество технологических операций?

Источники и литература

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/160418>

ТЕМА 4. Социальная и управленческая реформы первой четверти XX века и управление документами. Формирование системы нормативных актов(2 часа)

Задания

Изучить нормативно-правовые акты по вопросам организации системы управления, делопроизводства и управления документацией первой половины 20 века.

Указания по выполнению заданий

На основе изучения представленных в лаборатории кафедры материалов изучить и проанализировать значение для управления документами:

- Декрет о бланках советских учреждений и его значение

- государственные установления по модернизации технологий работы с документами (борьба с новой бюрократией)
 - государственные установления (Декреты) о вступлении в силу новых нормативных актов, таких как: о государственном и национальных языках в работе с документами; о гербе и печатях и др.
 - этапы формирования единого государственного порядка выделения документов к хранению и уничтожению.
 - роль ведомств (НКВД и др.) в управлении документами
- Контрольные вопросы*
- Чем было продиктовано издание Декрета о форме бланков?
- Каким нормативным актом вводились правила делопроизводства в многоязыковом государстве?
- Почему в этот период не была введена единая система работы с документами?
- Какова роль Архивной службы в складывающейся системе управления документами?

Источники и литература

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/160418>

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ по ГОСТ Р 7.32.-2001

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста

9.3 Методические рекомендации по подготовке к проведению тематических лекционных занятий

Раздел 1. Вводная лекция, литература. Первые акты по нормативному регулированию документации Трудоемкость – 1 час.

Содержание лекции:

Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса. Место курса среди правовых, информационных, документоведческих и архивоведческих дисциплин. Терминология дисциплины. Источники и литература.

Решения, зафиксированные в Судебниках 1497г. и 1550 г., Соборном Уложении 1649 г. по вопросам введения персональной ответственности за порчу или утерю документов как первые нормативы по управлению документами

Попытки введения единообразной системы учета и описания хранящихся в приказах управленческих документов

Рекомендуемый список источников и литературы

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/160418>

Раздел 2. Государственное управления документами в XVIII в. Генеральный Регламент как комплексный нормативный акт по управлению документацией. Трудоемкость – 1 час.

Содержание лекции:

1. Формализация технологий обработки документов в государственных учреждениях.
2. Введение повсеместной регистрации документов как шаг к построению делопроизводственных баз данных.
3. Внедрение системы контроля исполнения документов и типовых сроков исполнения
4. Развитие нормативной базы во второй половине XVIII века

Рекомендуемый список источников и литературы

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/160418>

Раздел 3. Единоначальная система управления XIX в. Формирование единых требований к управленческим документам. Трудоемкость – 1 час.

Содержание лекции:

1. Формирование единого формуляра-образца управленческих (административных) документов.
2. Формирование единой системы реквизитов документов (мета данных).
3. Роль государственной регламентации в складывании единых технологий по обработке и хранению документов

Рекомендуемый список источников и литературы

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/160418>

Раздел 4. Социальная и управленческая реформы первой четверти XX века и управление документами. Формирование системы нормативных актов. Трудоемкость – 1 час.

Содержание лекции:

1. Декрет о бланках советских учреждений и его значение
2. Государственные установления по модернизации технологий работы с документами (борьба с новой бюрократией)
3. Государственные установления (Декреты)
 - о вступлении в силу новых нормативных актов;
 - о государственном и национальных языках в работе с документами;
 - о гербе и печатях и др.
4. Формирование единого государственного порядка выделения документов к хранению и уничтожению.
5. Роль ведомств (НКВД и др.) в управлении документами

Рекомендуемый список источников и литературы

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/160418>

Раздел 5. Формирование единой нормативно-правовой базы управления документами и технологиями в 1970-х годах. ЕГСД. Трудоемкость – 1 час.

Содержание лекции:

1. Установление единых технологий и сроков хранения управленческих документов (Перечни, типовые и примерные номенклатуры дел)
2. ЕГСД и её значение для формирования единой общегосударственной системы управления документами.
3. Развитие основных положений ЕГСД в функциональных вариантах для управления документами в различных сферах государственной деятельности

Рекомендуемый список источников и литературы

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/160418>

Подготовка рефератов

Раздел 6. Стандартизация документов как направление управления документацией: Унифицированные системы документации, ЕСККТЭСИ, ОКУД. Трудоемкость – 1 час.

Содержание лекции:

1. ЕСКК ТЭСИ и УСД как шаг к внедрению в сферу управления работой с документами в условиях компьютерных технологий.
2. Табель форм как инструмент управления составом форм и унификацией бланков применяемых документов
3. ГОСТы конца XX века на Юридическую силу, внутреннее построение (формуляры), оформление, носители информации др. вопросы управления документами.

*Рекомендуемый список источников и литературы**Источники*

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 17.07.2019). Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 Управление документами. Общие требования. (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). Режим доступа: www.consultant.ru

Литература

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/160418>

Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433066>

Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, А.В. Пшенко, Е.В.Карпычева, Л.А.Иванова, Л.Ф.Росихина. — 2-е изд., перераб.

Подготовка рефератов

Раздел 7. Управление документами в условиях внедрения ГСДОУ, СЭД и Закона об Архивном деле. Трудоемкость – 1 час.

Содержание лекции:

1. Законы РФ о государственном языке, о гербе, об обязательном экземпляре документа и др. как инструменты управления документами.
2. Законы о работе с предложениями граждан, о коммерческой тайне, о персональных данных и др. как государственные обязательные нормативные акты по работе с документами
3. Типовые инструкции для федеральных и др. органах исполнительной власти.
4. Закон о техническом регулировании и его значение для управления документами.

Рекомендуемый список источников и литературы

Источники

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169. Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 10.01.2001 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании». Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Режим доступа: www.consultant.ru

Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ»//СЗ РФ 2015 № 19.

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 17.07.2019). Режим доступа: www.consultant.ru

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации (утв. Приказом Министра культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 № 536). Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: www.consultant.ru

ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 Управление документами. Общие требования. (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). Режим доступа: www.consultant.ru

Литература

Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М,

2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/160418>

Подготовка рефератов

Раздел 8. Международные нормативы по управлению документами, Международные организации по управлению документацией ГОСТы ИСО. Трудоемкость – 1 час.

Содержание лекции:

1. Деятельность международной организации по стандартизации в сфере управления документами.
2. Взаимосвязь международных и российских норм и правил в работе с управленческими документами

Рекомендуемый список источников и литературы

Источники

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ “Об акционерных обществах” // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М., 2018

Литература

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/160418>

Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433066>

Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, А.В. Пшенко, Е.В.Карпычева, Л.А.Иванова, Л.Ф.Росихина. — 2-е изд., перераб. и доп. —М.: Издательство Юрайт, 2019. — 309 с.Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433067>

Подготовка рефератов

Раздел 9. Управление документами в условиях внедрения МЭДО и «Электронной России». Трудоемкость – 1 час.

Содержание лекции:

1. Добровольная сертификация автоматизированных систем электронного документооборота MoReg, MoReg-2.
2. Деятельность Гильдии управляющих документацией в качестве координатора работ по управлению документацией.
3. Разработки вариантов Закона о документации

Рекомендуемый список источников и литературы

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762591>

Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003590-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/160418>

Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Пшенко А.В., Корнеев И.К., Машурцев В.А. – 2-е изд. перераб и доп. (серия: Бакалавр. Академический курс). –М.: Изд. Юрайт, 2017. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433066>

Приложение 1

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина (модуль) «Государственная регламентация в сфере управления документами» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины (модуля): подготовить выпускника, обладающего знаниями в области правового регулирования работы с документацией и современных информационных технологий, профессиональным компетенциям, необходимым для организации документационного обеспечения управления в организациях любых форм собственности.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний о правовом регулировании организации управления документами и документационного обеспечения управленческой деятельности государственных и негосударственных организаций;
- приобретения знаний по вопросам формирования действующей законодательной и нормативно-правовой базы в сфере управления документацией в современных условиях;

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности;
- ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;

- ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

законодательные и нормативные акты, регулирующие организацию и документационное обеспечение управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций;

нормативно-методические документы, определяющие порядок документирования и документационного обеспечения управления;

состав комплексов документов, необходимых для управленческой деятельности организаций;

Уметь:

ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования соответствующих нормативно-правовых документов;

Владеть:

навыками решения задач, связанных с управленческой документацией организаций различных форм хозяйствования, в современных экономических условиях.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.