

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук



Рабочая программа дисциплины

Разработка локальных нормативных актов

по направлению подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки:
«Управление документами в современной организации»

Форма обучения
Очная

Квалификация
Магистр

Год приема
2023

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.02

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

Г.Н. Алишина

Председатель УМК

Г.Н. Алишина

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...)
ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ИОПК-2.1 Осуществляет поиск и отбор релевантных и качественных источников информации и использует их для решения профессиональных задач	ОРИОПК-2.1.1 осуществлять поиск и отбор нормативных актов и иных релевантных источников информации при разработке локальных нормативных актов для решения задач управления документами в организации
ОПК-4 Способен определять необходимость и предлагать методы совершенствования профессиональной деятельности, в том числе с использованием инновационных решений	ИОПК-4.1 Выявляет проблемы в сфере управления документами и документационного обеспечения управления в организации, требующие принятия мер по их устранению	ОРИОПК-4.1.1 выявлять проблемы в сфере управления документами и документационного обеспечения управления в организации, требующие разработки локальных нормативных актов
	ИОПК-4.2 Определяет возможные методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик	ОРИОПК-4.2.1 предлагать и фиксировать в локальных нормативных актах способы и меры по совершенствованию системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации
ПК-1 Способен на основе современных теоретических подходов, лучших практик и требований законодательства определять ключевые тенденции в информационно-документационной деятельности организации и учитывать их в своей	ИПК-1.1 Разрабатывает политику и стратегию организации в сфере управления ее документацией и документационного обеспечения управления с учетом современных теоретических подходов в области управления и лучших практик, в т.ч. зафиксированных в международных стандартах	ОРИПК-1.1.1 разрабатывать локальные нормативные акты, содержащие элементы политики и стратегии организации в сфере управления ее документацией и документационного обеспечения управления с учетом современных теоретических подходов в области управления и лучших практик, в т.ч. зафиксированных в международных стандартах

профессиональной деятельности	ИПК-1.2 Организует разработку актуальных локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления, а также управления различными документационными системами организации	ОРипк-1.2.1 определять порядок (алгоритм) разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления, а также управления различными документационными системами организации ОРипк-1.2.2 проводить экспертизу локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления, а также управления различными документационными системами организации
ПК-3 Способен руководить деятельностью по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и системы управления документами организации	ИПК-3.1 Определяет направления развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации	ОРипк-3.1.1 определять и фиксировать в локальных нормативных актах направления развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации

2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете –Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=35089>.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательной для изучения.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Семестр 3, экзамен.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по дисциплинам Современные тренды в управлении документами и персоналом, Управление структурным подразделением, Корпоративные информационные системы, Нормативно-правовые основы документационной деятельности.

6. Язык реализации

Русский.

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 часов, из которых:

– лекции: 16 ч.;

– практические занятия: 48 ч.;

в том числе практическая подготовка:

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Название и краткое содержание темы	Количество часов	
	лекции	семинарские / практические занятия
Тема 1 Методика разработки локальных нормативных актов в организации Принципы, ориентиры и алгоритм разработки локальных нормативных актов в сфере управления документами организации.	4	8
Тема 2 Разработка локальных нормативных актов для решения задач документационного обеспечения управления Нормативная основа разработки и виды локальных нормативных актов для решения задач документационного обеспечения управления. Примеры локальных нормативных актов.	4	8
Тема 3 Разработка локальных нормативных актов для решения задач кадрового администрирования Нормативная основа разработки и виды локальных нормативных актов для решения задач кадрового администрирования. Примеры локальных нормативных актов.	4	8
Тема 4 Разработка локальных нормативных актов для решения задач архивного хранения документов Нормативная основа разработки и виды локальных нормативных актов для решения задач архивного хранения документов. Примеры локальных нормативных актов.	4	8
Тема 5 Разработка проекта локального нормативного акта Обсуждение, взаимная экспертиза и доработка студенческих проектов локальных нормативных актов.		16

В дисциплине используются следующие модели / методики обучения: в основу курса положено проектное обучение, что предполагает создание студентами артефакта в виде локального нормативного акта. Вспомогательными методиками обучения являются кейс-стади, взаимное оценивание (кросс-оценивание или peer-to-peer) и рефлексия (например, методика «Start, stop, continue»).

9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- работа на практических занятиях (например, разбор и критика локальных нормативных актов из реальной практики);
- выполнение заданий (например, составить перечень нормативных актов, необходимых для разработки локального нормативного акта; составить список замечаний и предложений к проекту локального нормативного акта другого студента; разработать проект раздела локального нормативного акта);
- решение кейсов.

Содержание и критерии оценивания элементов текущего контроля описываются в соответствующих методических материалах (см. п. 11).

Результаты текущей успеваемости фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр в электронном учебном курсе по дисциплине в Moodle.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Для получения оценки за экзамен в 3 семестре студентам необходимо выполнить три условия:

1. Обосновать необходимость (в пояснительной записке) и разработать проект локального нормативного акта, содержащего элементы политики и стратегии организации в сфере управления ее документацией и документационного обеспечения управления с учетом современных теоретических подходов в области управления и лучших практик, в т.ч. зафиксированных в международных стандартах (проверяются образовательные результаты ОРИопк-2.1.1, ОРИопк-4.1.1, ОРИопк-4.2.1, ОРИпк-1.1.1, ОРИпк-3.1.1).

2. Составить организационный алгоритм разработки локального нормативного акта (проверяется образовательный результат ОРИпк-1.2.1).

3. Написать экспертное заключение на проект локального нормативного акта другого студента (проверяется образовательный результат ОРИпк-1.2.2).

Шкала и критерии оценивания экзамена

Критерии	0 баллов	1 балл	2 балла
Составление организационного алгоритма разработки локального нормативного акта	Организационный алгоритм разработки не составлен	Организационный алгоритм разработки не составлен	-
Обоснование и разработка проекта локального нормативного акта	Обоснование и проект локального нормативного акта не предоставлены	Проект локального нормативного акта разработан в соответствии со всеми требованиями, но отсутствует обоснование или обоснование предоставлено, но проект локального нормативного акта разработан с нарушениями требований и/или ошибками	Обоснование и проект локального нормативного акта составлены в соответствии со всеми требованиями и без ошибок
Проведение экспертизы чужого проекта локального нормативного акта	Экспертиза не проведена	Экспертное заключение составлено с нарушением требований	Экспертное заключение составлено в соответствии со всеми требованиями

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=35089>.

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине. Все оценочные материалы, обеспечивающие текущий контроль и промежуточную аттестацию, в полном объеме представлены в ЭУК на платформе Moodle, в том числе:

- План практических занятий по дисциплине.
- Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.
- Методические рекомендации по разработке проекта локального нормативного акта.
- Методические рекомендации по разработке организационного алгоритма разработки локального нормативного акта.
- Методические рекомендации по проведению экспертизы проекта локального нормативного акта.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхжина, В. М. Маслова.. – М.: Юрайт, 2023. – 370 с. URL: <https://urait.ru/bcode/511693>.

– Корнеев И.К. Управление документами : Учебник / Государственный университет управления. – М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. – 300 с. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=356211>.

– Селезнева Т.А. О формировании локальной нормативной базы управления документами // Документ. Архив. История. Современность. – 2021. – № 3. – С. 310-323. URL: <https://elar.urfu.ru/handle/10995/104232>.

б) дополнительная литература:

– Раскин Д.И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата : [для студентов вузов по гуманитарным направлениям и специальностям] / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – М. Юрайт, 2016. - 383 с.: табл., рис., сх. - (Бакалавр. Академический курс). URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2019/000533486/000533486.pdf>.

– Суворцева Н.Г., Янковая В.Ф. Анализ нормативной базы по делопроизводству в организации - работа над ошибками // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 3. – С.48-61.

в) ресурсы сети Интернет:

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система – <http://www.consultant.ru>

– Журнал “Кадровые решения: профессиональный журнал кадровика” – <http://www.profiz.ru>

– Официальный сайт Росархива – <http://archives.gov.ru>

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ –
<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа (семинарские / практические), индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешенном формате («Актру»).

15. Информация о разработчиках

Алишина Галина Николаевна, канд. ист. наук, факультет исторических и политических наук, доцент