

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фионова

« 21 » августа 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
НОРМАТИВНАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

(Б 1.2.10.)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также формирования **профессиональных компетенции**, позволяющие студентам знать законодательную нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей.

1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

2.1. Дисциплина относится к вариационной части блока Б1.2.10 и изучается в 8 семестре.

Изучение данной дисциплины базируется на дисциплинах «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивное право», «Стандартизация ДОУ», «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ», «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами».

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное освоение компетенций в программах изучения следующих дисциплин:

- «Организация и технология ДОУ» - компетенции: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15); владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26); способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29); способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30); владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45); владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48); способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

- «Архивное право» - компетенции: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

- «Стандартизация ДОУ» - компетенции: владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43); владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45); владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

- «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ» - компетенции: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43); владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45); владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

- «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами» - компетенции: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43); владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45); владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

2. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	<p><i>Знать</i>: основы правового обеспечения организации делопроизводства в РФ; содержание законодательных актов, входящих в государственный стандарт дисциплины; основы нормативно-правовой базы функционирования государственного аппарата РФ</p> <p><i>Уметь</i>: использовать и руководствоваться нормативными и правовыми документами делопроизводства, относящимися к будущей профессиональной деятельности; использовать нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления</p> <p><i>Владеть</i>: навыками разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов); навыками создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации.</p>

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Нормативная база делопроизводства»

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Введение. Научно – теоретические основы изучаемого курса	8			1				6											
2	Общегосударственные законодательные и нормативно – методические документы	8			2		4													
3	Законодательная база организации архивного дела в РФ.	8			2		4													
4	Нормативно – методическая база организации делопроизводства и документационного обеспечения государственного управления.	8			3				10				+							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
5	Нормативно – правовые акты и методические документы, применяемые в сфере трудовых отношений в Российской Федерации	8			3		4		10											
6	Унифицированные системы документации	8			2															
7	Законодательные акты по регулированию отношений в сфере информационных ресурсов.	8			2		4		10				+							
8	Законодательные акты РФ в оформлении документов.	8			3		2													
	Общая трудоемкость, в часах				18		18		36				Промежуточная аттестация							
													Форма				Семестр			
													Зачет				8			
													Экзамен							

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

1. Введение. Научно – теоретические основы изучаемого курса.

Знания и умения студентов по итогам изучения курса « Нормативная база делопроизводства». Работа с терминологией по курсу: документ, делопроизводство, унификация, стандартизация, документационное обеспечение управления. Единая государственная политика РФ по организации делопроизводства и документооборота.

2.Общегосударственные законодательные и нормативно – методические документы деятельности кадровой службы.

«Трудовой кодекс РФ.» Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», утвердившее новые «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей»; Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 №69; Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1; Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Утверждены Постановлением Госкомтруда СССР от 11.04.1985 № 95/9-18; Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) (Приказ Росстата от 29.07.2008 N 174).

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, М. - 1998 г.;

3.Законодательная база организации архивного дела в РФ.

Законодательные акты по организации архивного дела в Российской Федерации, Пензенской области: ФЗ от 22 окт. 2004 г. № 125» Об архивном деле в Российской Федерации», Закон Пензенской области № 817 «Об архивном деле в Пензенской области». Работа с терминологией по архивному законодательству: архивный документ, архив, архивное дело, архивный фонд РФ, документы по личному составу, особо ценный документ, экспертиза ценности документа, государственный архив, муниципальный архив. Основные правила работы архивов организаций.

4. Нормативно – методическая база организации делопроизводства и документационного обеспечения государственного управления.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 27.11.2000 № 68; Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2002; Положение о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности организаций и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства, утв. Приказом Росархива от 12.11.2001 № 85.

Локальные нормативные акты по организации ДОО. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) (Приказ Росстата от 29.07.2008 № 174).

5. Нормативно – правовые акты и методические документы применяемые в сфере трудовых отношений в Российской Федерации.

Конституция РФ; Трудовой кодекс РФ и практика его применения. Социальное партнёрство. Трудовой договор. Рабочее время и оплата труда. Гарантии и компенсации. Дисциплинарная ответственность. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров.

6. Унифицированные системы документации.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

7. Законодательные акты по регулированию отношений в сфере информационных ресурсов.

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Закон РФ от 23.09.1992 № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товара»; Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

8. Законодательные акты РФ в оформлении документов.

Юридическая сила документа. Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»; Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»; Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»

4.3 Перечень и содержание лабораторных работ (Всего 18 час.)

№ п/п	№ разделов	Наименование практических работ	Кол. ч
1	1	«Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный Закон № 125 от 22.10. 2004 года».	4
2	2	«Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный Закон от 08. 07. 2006 года № 149	4
3		Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2015).	4
4		Нормативная база организации делопроизводства в органах исполнительной власти. (На примере делопроизводства в Правительстве Пензенской области).	4
5		Итоговое занятие	2

5. Образовательные технологии

5.1 Чтение лекций по дисциплине проводится с использованием мультимедийного компьютерного проектора с раздачей демонстрируемых слайдов комментариев.

5.2 При изучении материалов практикума использовать обучающие программы, тесты и электронные пособия, разработанные кафедрой ИНОУП: «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ»

5.3 При самостоятельной работе используются материалы электронных пособий «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ»

5.4. В учебном процессе предусмотрено проведение таких интерактивных форм проведения занятий, как:

- Работа с правовой системой Консультант Плюс.

5.5 В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов (36 часов)

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы <i>(должен соответствовать указанному в таблице 4.1)</i>	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов <i>(должно соответствовать указанному в таблице 4.1)</i>
1	Цели и задачи курса	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение» Составить список профессиональных компетенций, освоение которых связано с изучением курса	ФГОС по направлению 46.03.0 «Документоведение и архивоведение»	6
4-8	Государственная политика в делопроизводстве и документоведении		Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. Дайте определение понятию «Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства». 2. Назовите задачи единой государственной политики в сфере делопроизводства. 3. Что входит в понятие	Конституция Российской Федерации принята 12 декабря 1993 г. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197 ФЗ Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от	10

		<p>«Законодательная база делопроизводства общего действия в Российской Федерации»?</p> <p>4. Что входит в понятие «Законодательная база делопроизводства регионального действия в Российской Федерации»?</p> <p>5. Что входит в понятие «Государственные и отраслевые стандарты» в делопроизводстве»?</p> <p>6. Что входит в понятие «Нормативно-методические документы в делопроизводстве»?</p>	<p>23.06.2014) «О техническом регулировании» (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.12.2014).</p> <p>.Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 21.07.2014 № 242-ФЗ).</p> <p>ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД.</p> <p>«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» www.top-personal.ru</p>	
8-15	Изучение Федерального закона	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <p>1. Дайте определение понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «международный стандарт»; - «национальный стандарт». <p>2. Что входит в понятие: «содержание технических регламентов»?</p> <p>3. Назовите порядок разработки и принятия технических регламентов.</p> <p>4. Дайте определение понятию:</p> <p>5. «сертификат».</p> <p>6. Назовите органы госконтроля за соблюдением требований технических регламентов.</p> <p>7. Назовите условия ввоза на территорию РФ продукции, подлежащей обязательному подтверждению</p>	<p>Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О техническом регулировании» (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.12.2014) www.top-personal.ru</p>	10

		<p>соответствия.</p> <p>8. Назовите цели и принципы стандартизации.</p> <p>9. Назовите известные вам общероссийские классификаторы и их назначение.</p> <p>10. Каковы правила разработки и утверждения стандартов?</p> <p>11. Дайте определение понятию:</p> <p>12. «Декларирование соответствия».</p> <p>13. Что в себя включает система добровольной сертификации?</p> <p>14. Кем разрабатываются стандарты организаций?</p> <p>15. Чем подтверждается применение национальных стандартов?</p> <p>16. Назовите функции национального органа по стандартизации.</p> <p>17. Назовите виды технических регламентов.</p> <p>18. Назовите цели принятия технических регламентов.</p> <p>19. Назовите порядок разработки, принятия технических регламентов.</p> <p>20. Назовите сферу применения ФЗ «О техническом регулировании» № 184 – ФЗ от 27. 12. 2002 г.</p> <p>21. Дайте определение понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «безопасность продукции»; - «знак обращения на рынке». <p>22. Раскройте понятие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «национальные стандарты». <p>23. Назовите главное назначение ФЗ «О техническом регулировании».</p> <p>24. Назовите принципы</p>		
--	--	--	--	--

			<p>технического регулирования.</p> <p>25. Дайте определение понятию: - «стандартизация».</p> <p>26. Дайте определение понятию - «техническое регулирование».</p> <p>27. Что входит в понятие «Законодательство РФ о техническом регулировании»?</p> <p>28. Назовите цели стандартизации.</p> <p>29. Что такое «национальные стандарты»?</p> <p>30. Назовите национальный орган по стандартизации.</p> <p>31. Что входит в понятие «знаки соответствия»?</p> <p>32. Каковы полномочия органов госконтроля (надзора)?</p> <p>33. Какую ответственность несет исполнитель за нарушение требований технических регламентов?</p> <p>34. Что входит в понятие госконтроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов?</p> <p>35. Каковы условия ввоза на территорию РФ продукции, подлежащей обязательному подтверждению соответствия?</p> <p>36. Каковы права и обязанности заявителя в области подтверждения соответствия?</p> <p>37. Каким образом осуществляется обязательная сертификация?</p>		
16-18	Изучение Федерального закона		<p>1. Назовите отношения, регулируемые настоящим ФЗ?</p> <p>2. Назовите орган,</p>	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной	10

		<p>осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей?</p> <p>3. Что входит в понятие Государственного реестра?</p> <p>4. Каким образом осуществляется предоставление содержащихся в государственных реестрах сведений и документов?</p> <p>5. Назовите сроки и место государственной регистрации?</p> <p>6. Каков порядок предоставления документов при государственной регистрации?</p> <p>7. Каков порядок государственной регистрации юридических лиц при их создании?</p> <p>8. Назовите основные документы, предоставляемые при государственной регистрации создаваемого юридического лица?</p> <p>9. Каков порядок государственной регистрации юридических лиц, создаваемых путем реорганизации?</p> <p>10. Каков порядок и назначение государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица?</p> <p>11. Назовите документы, предоставляемые для государственной регистрации при ликвидации юридического лица?</p>	<p>регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в редакции от 30.03.2015)</p> <p>www.top-personal.ru</p>	
--	--	---	--	--

			<p>12. Назовите порядок государственного регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя?</p> <p>13. В каких случаях допускается отказ в государственной регистрации?</p> <p>14. Назовите меры ответственности за нарушение порядка государственной регистрации?</p>	
--	--	--	--	--

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке к лабораторным занятиям в первую очередь необходимо обращаться к нормативной законодательной базе:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собр. законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 1.
- 2.

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему Консультант Плюс, сайт в Интернете www.top-personal.ru.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование №1	Федеральные законы «Об архивном деле в Российской Федерации» «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	ПК-32
2	Собеседование №2	Федеральный закон «Об электронной подписи»	ПК-32

Вопросы для собеседования №1

1. Назовите полномочия субъекта РФ в области архивного дела.
2. Назовите органы власти, осуществляющие контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в РФ.
3. Дайте определение понятию – «архивный документ».
4. Кому передаются архивные документы при реорганизации государственных органов?
5. Назовите источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

6. Кем определяется порядок отнесения документов Архивного фонда РФ к особо ценным документам?
7. Дайте определения понятиям: «уникальный документ»; «документ по личному составу»; «архив».
8. Кем осуществляется экспертиза ценности документов?
9. Дайте определение понятию – «экспертиза ценности документов».
10. Назовите архивные документы, относящиеся к государственной собственности.
11. Какую ответственность устанавливает законодательство РФ за нарушение закона об архивном деле в РФ?
12. Дайте определения понятиям: «документ по личному составу», «архивное дело», «упорядочение архивных документов».
13. Дайте определения понятиям: «архивный документ», «архивный орган», «особо ценный документ».
14. Назовите архивные документы, относящиеся к федеральной собственности.
15. В каких случаях доступ к архивным документам может быть ограничен.
16. Назовите сроки временного хранения документов: ЗАГС, документов по личному составу, проектной документации по капитальному строительству.
17. Где хранят архивные документы не государственные организации?
18. Дайте определения понятиям: «пользователь архивными документами», «документ Архивного фонда РФ».
19. Возможен ли вывоз за пределы РФ архивных документов, находящихся в частной собственности?
20. Кем устанавливаются условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности?
21. Дайте определения понятиям: «экспертиза ценности документов», «архив», «архивный фонд».
22. Какие документы федеральной собственности подлежат экспертизе ценности?
23. Какой орган осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в РФ?
24. Назовите архивные документы, относящиеся к частной собственности.
25. Каким образом осуществляется финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела?
26. Для чего создаются архивы?
27. Дайте определение понятиям: «особо ценный документ», «постоянное хранение документа», «владелец архивных документов».
28. Назовите возможное разрешение вопроса: «Собственник особо ценных документов не выполняет своих обязанностей по хранению, учету документов, что может привести к утрате им своего значения».
29. Каковы условия хранения особо ценных документов.
30. Дайте определение понятиям:
информация;
электронное сообщение.
31. К какой информации не может быть ограничен доступ?
32. С какой целью создаются государственные информационные системы?
33. Дайте определение понятию:
государственный информационный ресурс.
34. Когда и кем был принят ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
35. Назовите права обладателя информации.
36. Дайте определение понятию: конфиденциальность информации;
37. Назовите обязанности обладателя информации.
38. С какой целью предусматривается защита информации.

39. Дайте определение понятию: документированная информация.
40. На каких документах основывается законодательство Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
41. Какую ответственность влечет за собой нарушение закона?
42. Дайте определение понятиям:
информационная система;
оператор информационной системы.
43. Назовите принципы правового регулирования в сфере информации, информационных технологий и о защите информации.
44. Дайте определение понятию: информационно – телекоммуникационная сеть.
45. С какой целью и в каких случаях устанавливается ограничение доступа к информации?
46. Дайте определение понятию: информационные технологии.
47. Что такое государственный информационный ресурс?
48. Дайте определение понятию: предоставление информации.
49. Какие отношения регулирует ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»?
50. Назовите принцип правового регулирования.
51. Дайте определение понятию: доступ к информации.
52. В каких случаях электронное сообщение принимается электронным документом?
53. Дайте определение понятию: обладатель информации.
54. Какую ответственность влечет за собой нарушение настоящего закона?
55. Дайте определение понятию: распространение информации.
56. Что такое информационные системы?
57. Что собой представляет защита информации?
58. В каких случаях электронное сообщение принимается электронным документом?
59. Как Вы понимаете выражение «государственное регулирование» по ФЗ?

Вопросы для собеседования №2

1. Дайте определение понятиям:
- электронная цифровая подпись
- сертификат ключа подписи
- владелец сертификата ключа подписи
- удостоверяющий центр
- средства электронной цифровой подписи
2. Цель и сфера применения настоящего Федерального закона.
3. Какими документами осуществляется правовое регулирование отношений в области использования ЭЦП?
4. Что является основанием приостановления действия сертификата ключа подписи?
5. Какие сведения содержит сертификат ключа подписи?
6. Укажите срок и порядок хранения сертификата ключа подписи в удостоверяющем центре?
7. Каковы отношения между удостоверяющим центром и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти?
8. Назовите обязательства удостоверяющего центра по отношению к владельцу сертификата ключа подписи.
9. Назовите особенности использования ЭЦП в сфере государственного управления.
10. Назовите особенности использования ЭЦП в корпоративной информационной системе.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

Вопросы к зачету

1. 1. Нормативная база подготовки служебных документов.

2. Государственная политика РФ в нормативно - методической базе делопроизводства.
3. Общероссийские классификаторы и их назначение.
4. Законодательство РФ о техническом регулировании.
5. Назначение и сфера применения федерального закона «Об электронной подписи».
6. Управление архивным делом в РФ.
7. Государственные информационные системы.
8. Информационное обеспечение управленческой деятельности в условиях реализации административной реформы в РФ.
9. Унифицированные системы документации. Роль и значение.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Нормативная база делопроизводства»

7.1 Источники

1. Единая государственная политика РФ по организации делопроизводства и документооборота.
2. Конституция Российской Федерации принята 12 декабря 1993 г.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197 ФЗ
4. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 21.07.2014 № 242-ФЗ);
5. Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (ред. 12.03.2014).
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2015);
7. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О техническом регулировании» (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.12.2014).
8. Федерального закона от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в редакции от 30.03.2015)
9. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»
11. Постановление Правительства РФ от 19.05.2014 N 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и

- документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»
12. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442).
 13. Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225 (с изм. 25.03.2013 № 257).
 14. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 №69.
 15. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).
 16. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
 17. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1;
 18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014.
 19. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
 20. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72).
 21. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (ред. от 14.03.2011 № 194, с изм. от 15.05.2013 № 205).
 22. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.93 № 299 (с изм. от 27.03.2006 №. 48-ст).
 23. Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297 (с изм. от 29.07.2008 №. 174).

7.2 Основная литература

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). <http://base.consultant.ru>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) <http://base.consultant.ru>
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016). <http://base.consultant.ru>
4. Федеральный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) <http://base.consultant.ru>
5. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) <http://base.consultant.ru>
6. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 28.11.2015) <http://base.consultant.ru>
7. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) <http://base.consultant.ru>
8. Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, (с изм. от 21.07.2014 № 242-ФЗ). <http://base.consultant.ru>
9. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2014 № 35442), введены в действие Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45 <http://base.consultant.ru>
10. Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" <http://base.consultant.ru>
11. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014» <http://base.consultant.ru>
12. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

7.3 Дополнительная и методическая литература:

1. Фионова, Л.Р. Как оценить освоение компетенций в сфере ДОУ/ Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №4, М., 2014, С.18-24 <http://www.top-personal.ru/officework.html>
2. Фионова, Л.Р. Построение модели специалиста в сфере ДОУ на основе компетентностного подхода /Л.Р.Фионова// Вестник АГТУ. Серия: Управление, ВТ и информатика. 2013, №1. С. 163-173. <http://elibrary.ru/download/54337747.pdf>.

7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Электронный (мультимедийный) курс «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», Свидетельство об отраслевой регистрации электронного ресурса № 00112, М., 21.07.2009. – в дисплейном классе кафедры.
2. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. www.gost.ru. www.gost.ru.
3. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». (Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу) — Режим доступа: <http://www.edou.ru>.
4. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

5. Сайт журнала «Управление персоналом» [http://www/top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)

6. Сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru/>

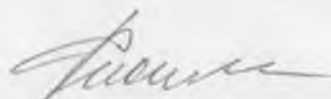
Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Нормативная база делопроизводства»

Для проведения лекций используется обычная аудитория, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры (с операционной системой Windows XP) которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Рабочая программа дисциплины Нормативная база делопроизводства составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составила:

Фионова Ю.Ю., ст. преподаватель кафедры ИнОУП



Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 2 от «10» мая 2015 года

Зам.зав. кафедрой ИнОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5 от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/2017	13001		Уч. сб. утвержд. прот. № 1 от 16.05.16	Фионова Ю.Ю.	
2017/2018	14001		Уч. сб. утвержд. прот. № 1 от 05.05.2017	Фионова Ю.Ю.	

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав.)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			замененных	новых	аннулированных
2018 -2019	УТВ. с изм. Пр. №1 от 23.03.2018 Зам. зав. каф. 100/2	Внести изменения в список литературы п. 7.			