

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения**



Дитковская С.А.
2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Методика разработки локального нормативного акта

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Программа магистратуры Документационные системы и архивы в
государственной системе управления
Квалификация выпускника магистр
Форма обучения очная, заочная
Курс 2

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, программы магистратуры Документационные системы и архивы в государственной системе управления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Коновченко Анна Викторовна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » января 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой

documents and archival studies



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » января 2025 г. № 6

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

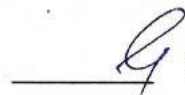
и социально-политических наук



Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины: научить студентов разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации.

Задачи: изучение процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов; предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Методика разработки локального нормативного акта» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах документов, документном потоке и закономерностях его развития; умения обобщения учебного материала, навыки логического изложения информации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления», «Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Кадровое обеспечение государственной службы», «Управление персоналом и трудовые правоотношения» и др.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	ПК-1.3. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты в области управления документами организации	Знает: особенности локального нормотворчества и отдельных видов локальных нормативных актов; Умеет: разрабатывать локальные нормативные акты в области управления документами организации; Владеет: навыками внедрения локальных нормативных актов в области управления документами организации

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед.)	108 (3 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	36	12
Лекции	12	4
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	24	8
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	27	4
Самостоятельная работа студента (всего часов)	45	92
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Система источников трудового права России и место в ней локальных нормативных актов

История локального регулирования трудовых отношений. Понятие и назначение локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений. Признаки и функции локальных нормативных актов, их место в системе источников правового регулирования. Классификация локальных нормативных актов. Субъекты локального нормотворчества. Пределы локального нормотворчества

Тема 2. Особенности локального нормотворчества

Порядок разработки, принятия, изменения и отмены (прекращения действия) локальных нормативных актов. Учет мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Структура и содержание локальных нормативных актов. Требования к оформлению локальных нормативных актов. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами работодателя.

Тема 3. Система локальных источников трудового права

Систематизация локальных источников. Понятие и особенности системы локальных источников трудового права. Соотношение централизованного и локального регулирования трудовых отношений. Соотношение коллективного договора с иными локальными нормативными актами. Соотношение индивидуально-договорного и локального регулирования трудовых отношений. Виды и особенности локальных нормативных актов, не предусмотренных трудовым законодательством

Тема 4. Отдельные виды локальных нормативных актов

Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции. Локальные нормативные акты об оплате труда. Локальные нормативные акты по охране труда. Локальные нормативные акты об аттестации работников.

Тема 5. Значение локальных нормативных актов в формировании отдельных институтов трудового права

Локальные нормативные акты и трудовой договор. Локальные нормативные акты и рабочее время, время отдыха. Локальные нормативные акты и оплата, нормирование труда. Локальные нормативные акты и дисциплина труда.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
4 семестр / 5 триместр			
1	Система источников трудового права России и место в ней локальных нормативных актов	2	2
2	Особенности локального нормотворчества	2	
3	Система локальных источников трудового права	2	2
4	Отдельные виды локальных нормативных актов	4	
5	Значение локальных нормативных актов в формировании отдельных институтов трудового права	2	
Итого:		12	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
4 семестр / 5 триместр			
1	Система источников трудового права России и место в ней локальных нормативных актов	4	2
2	Особенности локального нормотворчества	4	
3	Система локальных источников трудового права	4	2
4	Отдельные виды локальных нормативных актов	6	2
5	Значение локальных нормативных актов в формировании отдельных институтов трудового права	6	2
Итого:		24	8

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
4 семестр / 5 триместр				
1	Система источников трудового права России и место в ней локальных нормативных актов	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	9	18
2	Особенности локального нормотворчества	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	9	18
3	Система локальных источников трудового права	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	9	18
4	Отдельные виды локальных нормативных актов	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	9	18
5	Значение локальных нормативных актов в формировании отдельных институтов трудового права	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	9	20
Итого:			45	92

4.7. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: визуализация, проектирование, презентации.

Технологии проблемного обучения: метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

Интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады

студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические (семинарские) занятия по дисциплине в различных формах: выполнение письменных домашних заданий; самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ; выступление на практических (семинарских) занятиях; письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. – 391 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/142685.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Курноскина, О. Г. Юридические лица и индивидуальные предприниматели. Создание, реорганизация, ликвидация / О. Г. Курноскина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 134 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/1730.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Специфика регулирования труда отдельных категорий работников / отв. ред.: Н. Л. Лютов, И. С. Цыпкина. – М. : Проспект, 2018. – 448 с.

2. Кошарная Г. Б. Локальные нормативные акты в управлении персоналом : учеб. пособие / Г. Б. Кошарная, Л. Ф. Каримова, Л. Н. Мордишева; под ред. д-ра социол. наук, проф. Г. Б. Кошарной. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2021. – 116 с.

3. Михайлов, Ю. М. Локальные нормативные акты юридических лиц и индивидуальных предпринимателей / Ю. М. Михайлов. – М. : Налоговый вестник, 2011. – 287 с.

4. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. – URL: <https://www.consultant.ru/document/>

cons_doc_LAW_342093 (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: свободный.

5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137 (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: свободный.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

4. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические (семинарские) занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]