

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(РГГУ)**

*ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ*

*Кафедра истории государственных учреждений и общественных организаций*

**СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

*Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»*

*Профиль «Государственные и муниципальные архивы»  
Уровень квалификации выпускника (бакалавр)*

*Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)*

Москва 2019

*Стандартизация документационного обеспечения управления*

*Рабочая программа дисциплины*

*Составитель:*

*к.и.н., доцент Л.Н.Варламова*

*Ответственный редактор*

*д.и.н., профессор Т.Г.Архипова*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 1 от 29.08.2019

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

### **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации документационного обеспечения управления (далее ДОУ).

Задачи дисциплины:

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ;
- изучение истории стандартизации ДОУ в России;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДОУ;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДОУ;
- изучение стандартов, регулирующих сферу ДОУ в РФ.

### 1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положения международных, стандартов, регламентирующих работу с документами на различных носителях информации;</li> <li>- историю и опыт стандартизации ДОУ за рубежом;</li> <li>законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую процесс стандартизации в ДОУ, роль международных, национальных и отраслевых стандартов в регламентации ДОУ;</li> <li>- положения национальных и отраслевых стандартов, регламентирующих работу с документами на различных носителях информации;</li> <li>- влияние основных тенденций развития ДОУ на его стандартизацию;</li> <li>- действующие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и их связь со стандартами в области архивного дела.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основы правовых знаний при анализе международных стандартов в ДОУ</li> <li>- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле;</li> <li>- осуществлять анализ существующих стандартов при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих хранение архивных</li> </ul>

		<p>документов в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в ДОУ;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации» при поиске стандартов, регламентирующих хранение архивных документов в конкретной организации, навыками использования правовых баз данных с целью их поиска;</li> <li>- правилами организации всех этапов работы с документами с целью использования нормативных процедур при внедрении положений стандартов в работу архивов организаций</li> <li>- принципами организации архивных служб и архивного хранения документов в организациях на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле.</li> </ul>
--	--	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления» относится к базовой части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Документоведение;
- Организация и технология ДОУ;
- Информационные технологии;
- История государственных учреждений постсоветской России;
- Информационные технологии в ДОУ.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Архивоведение

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			Контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1.	Введение	7	1						
2.	Раздел 1. История стандартизации ДОУ	7	1		2			8	Доклад (эссе)
3.	Раздел 2 Организация системы стандартизации в Российской Федерации	7	2		2			8	Реферат
4.	Раздел 3 Унификация и стандартизация документоведческих терминов	7	2		2			8	Контрольная работа
5.	Раздел 4 Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними.	7	2		4			4	Опрос
6.	Раздел 5 Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.	7	2		2			6	Контрольная работа (эссе)
7.	Раздел 6 Стандартизация ДОУ в РФ на современном этапе	7	2		4			6	Опрос
8.	Зачет с оценкой	7							Контрольные вопросы
	итога:	7	12		16			44	72 ч.

## Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 38 ч., контроль – 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			Контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1.	Введение	7	1						
2.	Раздел 1. История стандартизации ДОУ	7	1		1			6	Доклад (эссе)
3.	Раздел 2 Организация системы стандартизации в Российской Федерации	7	1		1			6	Реферат
4.	Раздел 3 Унификация и стандартизация документоведческих терминов	7	1		2			6	Контрольная работа
5.	Раздел 4 Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними.	7	2		2			8	Опрос
6.	Раздел 5 Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.	7	1		1			6	Контрольная работа (эссе)
7.	Раздел 6 Стандартизация ДОУ в РФ на современном этапе	7	1		1			6	Опрос
8.	Экзамен	7					18		Контрольные вопросы
	итого:	7	8		8			38	72 ч.

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 55 ч., контроль – 9 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			Контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1.	Введение	7	1						
2.	Раздел 1. История стандартизации ДОУ	7	1		1			9	Доклад (эссе)
3.	Раздел 2 Организация системы стандартизации в Российской Федерации	7	1		1			9	Реферат
4.	Раздел 3 Унификация и стандартизация документоведческих терминов	7	1		2			9	Контрольная работа
5.	Раздел 4 Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними.	7	2		2			9	Опрос
6.	Раздел 5 Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.	7	1		1			9	Контрольная работа (эссе)
7.	Раздел 6 Стандартизация ДОУ в РФ на современном этапе	7	1		1			10	Опрос
8.	Экзамен	7					9		Контрольные вопросы
	итого:	7	8		8			55	72 ч.



### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<b>Введение</b>	Предмет, содержание и задача курса «Стандартизация ДОУ». Роль и место курса среди других изучаемых дисциплин. Понятия «стандартизация» и «унификация». Обзор источников и литературы по теме.
2.	<b>Раздел 1. История стандартизации ДОУ</b>	Роль Главархива и Московского государственного историко-архивного института в решении вопросов отраслевой унификации документов. Ведомственная унификация документов в 1920-х г. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в 1930-е годы. Стандартизация ДОУ в 1960-80-е гг. Стандарты системы УСД, ЕГСД, ГСДОУ и другие нормативные документы и их влияние на стандартизацию ДОУ в РФ. Классификация как составная часть стандартизации ДОУ. Классификаторы ТЭСИ и методы классификации информации. Стандартизация ДОУ в 1990 гг.
3.	<b>Раздел 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации</b>	История становления и развития системы стандартизации в РФ. Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих процессы стандартизации в Российской Федерации. Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации: Ростехрегулирование (Госстандарт России), Стандартиформ (ВНИИСтандартизации), ВНИТИ, ВНИИМАШ и другие. Их информационные ресурсы. Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов в РФ. Органы и структуры, участвующие в этом процессе.
4.	<b>Раздел 3. Унификация и стандартизация документоведческих терминов.</b>	Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция. Научные дискуссии 1920-х гг. Закрепление основных понятий в нормативных документах отрасли в 1930-70-е гг. Унификация документоведческой терминологии. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами». Понятия

		<p>«подлинник», «копия», «оригинал» и др. Терминология, используемая в сфере ДОУ, включенная в стандарты других отраслей.</p> <p>Обзор правовых и нормативных документов, содержащих основополагающие документоведческие термины. Обзор и сопоставление основных документоведческих терминов в отечественных и международных стандартов.</p>
5.	<b>Раздел 4. Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними.</b>	<p>Унификация документов на традиционных носителях. Стандартизация и унификация управленческих документов. Действующие ГОСТы в области ДОУ для документов на традиционных носителях. Стандарты на «Унифицированные системы документации». Правовые и нормативно-методические документы по теме.</p> <p>Понятие «документы на машинных носителях». Стандартизация процессов создания документов на машинных носителях. Основные стандарты, регламентирующие вопросы создания и использования «машиночитаемых документов».</p> <p>Понятие «электронный документ». Стандарты, регламентирующие работу с электронными документами (правила их создания, использования, вопросы оцифровки и т.п.). Стандарты на форматы электронных документов. Правовые и нормативно-методические документы по теме.</p>
6.	<b>Раздел 5. Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.</b>	<p>Терминологические стандарты смежных областей. Стандарты на автоматизированный системы управления. Современные спецификации на системы электронного документооборота. Стандарты на бумагу для документов и иные носители информации. Стандарты системы менеджмента качества и системы управления документами. Специфика их внедрения в России. Стандарты иных областей, смежных с ДОУ.</p>
7.	<b>Раздел 6. Стандартизация ДОУ на современном этапе.</b>	<p>Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов ДОУ в РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).</p> <p>Органы и структуры, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ. Росстандарт/ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело»</p>

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Введение	Лекция 1.	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
2.	Раздел 1. История стандартизации ДОУ	Лекция 2.          Самостоятельная работа 1.	Лекция с использованием видеоматериалов      Развернутая беседа с обсуждением доклада    Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
3.	Раздел 2 Организация системы стандартизации в Российской Федерации	Лекция 3.   Практическая работа и семинарское занятие 1.    Самостоятельная работа 2.	Лекция с использованием видеоматериалов   Консультирование и проверка рефератов посредством электронной почты Подготовка реферата с использованием информационных и электронных ресурсов
4.	Раздел 3 Унификация и стандартизация документоведческих терминов	Лекция 4.  Самостоятельная работа 3.	Групповое обсуждение темы  Подготовка контрольной работы с использованием информационных и электронных ресурсов

5.	<i>Раздел 4</i> Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними.	<i>Лекция 5.</i> <i>Практическая работа и семинарское занятие 2.</i>  <i>Самостоятельная работа 4.</i>	<i>Лекция с использованием Интернет-ресурсов и разбором конкретных ситуаций</i>  <i>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i>
6.	<i>Раздел 5</i> Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.	<i>Лекция 6.</i> <i>Практическая работа и семинарское занятие 3.</i>  <i>Самостоятельная работа 5.</i>	<i>Лекция с использованием Интернет-ресурсов и разбором конкретных ситуаций</i>  <i>Подготовка контрольной работы с использованием информационных и электронных ресурсов</i>
7.	<i>Раздел 6</i> Стандартизация ДОУ в РФ на современном этапе	<i>Лекция 7.</i> <i>Практическая работа и семинарское занятие 4.</i>  <i>Самостоятельная работа 6.</i>	<i>Лекция с использованием Интернет-ресурсов и разбором конкретных ситуаций</i>  <i>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i>

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:		
- <i>опрос</i>	5 баллов	30 баллов
- <i>участие в дискуссии на семинаре</i>	5 баллов	10 баллов
- <i>контрольная работа (темы 1-3)</i>	10 баллов	10 баллов

- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (реферат)		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b> <b>экзамен</b>		<b>100 баллов</b>

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	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	Удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	Неудовлетворительно	не зачтено	FX
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»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<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»/ не зачтено	<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 стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>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

#### Примерная тематика рефератов (темы для эссе)

1. Значение и роль стандартизации для документационного обеспечения управления

2. Основные этапы развития стандартизации в сфере ДОУ
3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Организация системы стандартизации в РФ
5. Основные органы и структуры системы стандартизации в РФ
6. Структуры Ростехрегулирования, вовлеченные в процесс стандартизации сферы ДОУ.
7. Формирование и развитие системы стандартов, используемых в ДОУ.
8. Унификация и стандартизация терминологии ДОУ.
9. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.
10. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
11. Национальные стандарты аналоги международных стандартов по управлению документацией.
12. Роль ВНИИДАД в возрождении стандартизации сферы ДОУ.

#### **Контрольные вопросы для аттестации по итогам освоения дисциплины:**

1. Значение и роль стандартизации для ДОУ
2. Основные этапы развития стандартизации сферы ДОУ
3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.
5. Общая характеристика стандартов, применяемых в сфере ДОУ.
6. Стандартизация основных документоведческих терминов.
7. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.
8. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
9. Понятия «документ», «запись», «документированная информация» в стандартах.
10. Национальные стандарты – аналоги международных стандартов ИСО.
11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и его значение для России.
12. ТК 191 СИБД и его роль в стандартизации ДОУ в РФ.
13. Отраслевые терминологические стандарты РФ: история создания и развития.
14. Стандарты на унифицированные системы документации.
15. ГОСТ Р 6.30-2003 и связанные с ним нормативные документы ДОУ в РФ.

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **6.1. Список источников и литературы**

##### *Источники*

##### *Основные*

1. Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (в ред. от 05.04.2016) // <http://www.gost.ru> (режим доступа свободный).
2. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016) // <http://www.gost.ru> (режим доступа свободный).
3. ГОСТ Р 1.12-2004 «Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения». М.: Стандартинформ, 2004.
4. ГОСТ Р 1.2-2014. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены. М.: Стандартинформ, 2014.

5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации. Библиотечному и издательскому делу. Управления документами. Общие требования». М.: Стандартинформ, 2007.
6. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы». М.: Стандартинформ, 2008
7. ГОСТ Р ИСО 22310 – 2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, становящихся требованиями к управлению документами». М.: Стандартинформ, 2009
8. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: Стандартинформ, 2013.
9. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Системы управления документами. Общие положения и словарь». – М.: Стандартинформ, 2015
10. ГОСТ Р ИСО 30301-2014 «Информация и документация. Система менеджмента записей». – М.: Стандартинформ, 2014.
11. ГОСТ Р ИСО 30301-2017 «СИБИД. Системы управления документами. Требования». – М.: Стандартинформ, 2017.
12. ГОСТ Р 7.0.97-2018 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». М.: Стандартинформ, 2018.

#### *Дополнительные*

1. ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандартизация Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения». М.: Стандартинформ, 2012. 24 с.
2. ГОСТ Р 1.7-2008 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов» -М.:Стандартинформ, 2008.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998. 7с.;
4. ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. М.: Госстандарт, 1984.
5. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М. Изд-во стандартов, 2003
6. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. М.: Стандартинформ, 2015;
7. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования. М.: Стандартинформ, 2015;
8. ГОСТ Р ИСО 9004-2004 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности. М.: Стандартинформ, 2004;
9. ИСО 15489-2 2001(R) «Информация и документация. Управления записями. Часть 2». Госстандарт России. ФГУП ВНИИКИ.М.: 2003.
10. ИСО 15489-1 -2001 (R) «Информация и документация. Управления записями. Часть 1: Общие требования». Госстандарт России. ФГУП ВНИИКИ.М.: 2003.

#### *Литература*

##### *Основная*

1. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами. Учебник. М.: Изд-во ТЕРМИКА, 2018. 504 с.
2. Варламова Л.Н. Стандартизация делопроизводства в РСФСР-СССР-РФ: Учебное пособие. М.: Изд-во «Спутник+», 2016. 200с.



3. Варламова Л.Н., Баюн Л.С., Бастрикова К.А. Управление документацией: Англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии. М.: Изд-во «Спутник+», 2017. 399с

#### *дополнительная*

1. Крылова Г.Д. Основы стандартизации сертификации, метрологии: учебник для ВУЗов, 3-е изд. – М.: Изд-во «ЮНИТИ», 2006. – 671 с.
2. Постыка В.М. Научно-методические основы стандартизации. – СПб, изд-во Астерион, 2007. – 264 с.
3. Сокова А.Н. Развитие государственной стандартизации организационно-распорядительных документов// Секретарское дело. – 2003. - № 5. – С. 15-18
4. Из истории стандартизации документов в СССР. Ведомственная унификация 1920-х годов. // Труды ВНИИДАД. – Т.2. - М., 1973.
5. Крылова Г.Д. Основы стандартизации сертификации, метрологии: учебник для ВУЗов, 3-е изд. – М.: Изд-во «ЮНИТИ», 2006. – 671 с.
6. Постыка В.М. Научно-методические основы стандартизации. – СПб, изд-во Астерион, 2007. – 264 с.

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- «Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), свободный
- «Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии». – Режим доступа: [www.gost.ru](http://www.gost.ru), свободный.
- «Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)» - Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), свободный.

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Лабораторные занятия проводятся в компьютерных классах ИАИ РГГУ. Наличие плазменной панели помогает в обучении студентов, т.к. сначала преподаватель демонстрирует на большом экране алгоритм работы, затем студенты приступают к самостоятельной работе.

При проведении лабораторных работ используются Интернет - источники и методические материалы. Студенты работают с официальными сайтами органов по стандартизации РФ: Росстандарта, Стандартиформ и другими, а также с официальными сайтами органов сферы управления документами: Росархив, ВНИИДАД и другими.

В процессе обучения задействованы следующие программные средства:

- ABBYY FineReader
- Internet Explorer, Mozilla Firefox

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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. практических занятий

#### **Тема 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации**

*Цель занятия – изучение организационной системы стандартизации в РФ*

*Вопросы для обсуждения:*

- История становления и развития системы стандартизации в РФ.
- Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих процессы стандартизации в Российской Федерации.
- Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации и их информационные ресурсы.

*Контрольные вопросы:*

- Нормативно-правовое обеспечение процессов стандартизации;
- Органы, вовлеченные в процесс стандартизации (включая стандартизацию ДОУ);
- Проблемы взаимодействия ТК и т.п.

*Список источников и литературы:*

- *источники (основные, дополнительные):*

1. Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 52. Ч.1 (30 декабря)

2. ГОСТ Р 1.12-2004 «Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения». М.: Стандартиформ, 2004. 33 с.

3. ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандартизация Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения». М.: Стандартиформ, 2014. 24 с.

4. ГОСТ Р 1.2-2014. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены. М.: Стандартиформ, 2014. 15с.

- *литература (основная, дополнительная):*

1. Ткаченко В.В. Основы стандартизации. – М.: Изд-во стандартов, 1980.

2. Крылова Г.Д. Основы стандартизации сертификации, метрологии: учебник для ВУЗов, 3-е изд. – М.: Изд-во «ЮНИТИ», 2006. – 671 с.

3. Постыка В.М. Научно-методические основы стандартизации. – СПб, изд-во Астерион, 2007. – 264 с.

- *справочные и информационные издания.*

Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

Информационно-правовая система «ИССАО»

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: [www.GOST.ru](http://www.GOST.ru), свободный. — Загл. с экрана.

#### **Тема 3. Унификация и стандартизация документоведческих терминов**

*Цель занятия – Изучение вопросов, связанных с унификацией и стандартизацией документоведческих терминов.*

*Вопросы для обсуждения:*

- Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция.
- Унификация документоведческой терминологии
- Терминология, используемая в сфере ДОУ, включенная в стандарты других отраслей.
- Обзор правовых и нормативных документов, содержащих основополагающие документоведческие термины.
- Обзор и сопоставление основных документоведческих терминов в отечественных и международных стандартов.

*Контрольные вопросы:*

- ГОСТ Р 51141 -98 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения».
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения»: сходства и различия.
- Стандартизация терминов «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами».
- Стандартизация терминов «подлинник», «копия», «оригинал»
- Стандартизация терминов «документ», «документированная информация», «официальный документ», «служебный документ», «запись»

*Список источников и литературы:*

- *источники (основные, дополнительные):*
- 1. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998
- 2. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» - М.: Стандартиформ, 2013.
- 3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования». - М.: Стандартиформ, 2007
- *литература (основная, дополнительная):*
- 1. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами: современное положение дел // Материалы международной конференции памяти Т.В.Кузнецовой «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», М:РГГУ, 2013.
- 2. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией: международный опыт ИСО и его применение в России. // Вестник РГГУ. - 2014. - № 2 (124). - С. 46-58.
- 3. Варламова Л.Н. Двое из ларца, одинаковы с лица: юридическая сила и юридическая значимость документа.// Делопроизводство. 2014. № 4. С. 14-17.

- *справочные и информационные издания.*

Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

Информационно-правовая система «ИССАО»

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: [www. GOST. ru](http://www.GOST.ru) , свободный. — Загл. с экрана.

Официальный сайт Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный. — Загл. с экрана

#### **Тема 4. Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними**

*Цель занятия – Изучение вопросов, связанных со стандартизацией документов на различных носителях и технологий работы с ними.*

*Вопросы для обсуждения:*

- Стандартизация и унификация управленческих документов.
  - Стандарты на «Унифицированные системы документации» (ГОСТ Р 6. - 2003).
- Правовые и нормативно-методические документы по теме.
- Стандартизация процессов создания документов на машинных носителях.
  - Понятие «электронный документ». Правовые и нормативно-методические документы по теме.

*Контрольные вопросы:*

- Действующие ГОСТы в области ДОУ для документов на традиционных носителях.
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и его эволюция.
- Понятие «документы на машинных носителях». Основные стандарты, регламентирующие вопросы создания и использования «машиночитаемых документов».
- Стандарты, регламентирующие работу с электронными документами (правила их создания, использования, вопросы оцифровки и т.п.).
- Стандарты на форматы электронных документов.

*Список источников и литературы:*

- *источники (основные, дополнительные):*
1. ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. М.: Госстандарт, 1984.
  2. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М. Изд-во стандартов, 2003
  3. .ГОСТ 34.003—90. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Термины и определения. — (Информационная технология).
  4. ГОСТ 34.602—89. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы. — (Информационная технология).
  5. ГОСТ 28388—89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения.
  8. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910—2002. Процесс создания документации пользователя программного средства. — (Информационная технология).
  9. ГОСТ Р ИСО/МЭК 2382-23—2004. Информационная технология. Словарь. Часть 23. Обработка текста.
  10. ГОСТ 6.10.3—83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.
  11. ГОСТ Р 52292—2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. — (Информационная технология).
  12. ГОСТ 7.65-92. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы, документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению.
  13. ОСТ 55.2-84. Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования.
  14. ГОСТ 13.1.101-93. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения.
  15. ОСТ. 55.1-84. Документы на пленочных носителях. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий кинодокументов и документов страхового фонда. Технические требования.
  16. ГОСТ 7.68-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. С 01.07.96

17. ГОСТ 7.69-95. (ИСО 5127-11-83) Межгосударственный стандарт. СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. С 01.07.1997, переизд с изменен. 23.06.2009

18. ГОСТ 2.001-70. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие положения. М., 1985.

19. ГОСТ 2.501.-68. ЕСКД. Правила учета и хранения. М., 1985.

20. ГОСТ 21.001-77. Система проектной документации для строительства (СПДС). Общие положения. М., 1980.

21. ГОСТ 3.1001-81. Единая система технологической документации. Общие положения М., 1984.

22. ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения. М., 1989.

23. ГОСТ 621.1-78 Унифицированные системы документации. Система документации по изобретениям и открытиям. Основные положения. М.: Госстандарт, 1978. 12 с.

24. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы». М.: Стандартинформ, 2008

- литература (основная, дополнительная):

1. Кокорев В.И. Основы стандартизации в информационных системах: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления». – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 239 с.

2. Александрович Г.Я. Стандартизация офисных электронных документов. История вопроса//Защита информации. Инсайд. – 2007. - № 4. – С. 26-27

4. Митченко О.Ю., Рысков О.И. Форматы электронных документов, применяемых в управленческой деятельности // Секретарское дело. – 2004. - № 10. – С. 28-32

5. Рысков О.И. Национальный стандарт на описание электронных информационных ресурсов // Делопроизводство. – 2005. - №2. – С. 54-59

6 Кузин А.А, Рошаль Л.М. Кинофотоархивы: Учебное пособие. М., 1982.

7. Магидов В.М. Кинодокументы в контексте исторического знания. М.:РГГУ, 2005.

- справочные и информационные издания.

Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

Информационно-правовая система «ИССАО»

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: [www.GOST.ru](http://www.GOST.ru), свободный. — Загл. с экрана.

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), свободный. — Загл. с экрана.

## **Тема 5. Стандартизация в областях, смежных с ДОУ**

*Цель занятия – изучение аспектов стандартизации сфер, смежных с ДОУ*

*Вопросы для обсуждения:*

- Терминологические стандарты смежных областей.

- Целесообразность использования в ДОУ.

- Проблемы совместимости и пути их устранения.

*Контрольные вопросы:*

- Стандарты на автоматизированные системы управления (ГОСТ 25.702-85; ГОСТ 34.03-90; ГОСТ 34.601-90; ГОСТ 35.003-90).

- Современные спецификации на системы электронного документооборота.

- Стандарты системы менеджмента качества (ГОСТ Р ИСО 9000-2008; ГОСТ Р ИСО 9001-2008 и др.).

- Стандарты на системы управления документами (международные стандарты ИСО серии 30300) и специфика их внедрения в России

*Список источников и литературы:*

- *источники (основные, дополнительные):*

1. ИСО 30300:2011 (R) «Информация и документация. Системы управления документами. Общие положения и словарь».

2. ИСО 30301:2011 (R) «Информация и документация. Системы управления документами. Требования».

3. ГОСТ Р ИСО 30301-2015 «Информация и документация. Система менеджмента записей». – М.: Стандартинформ, 2015.

4. ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

5. ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;

6. ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.

- *литература (основная, дополнительная):*

14. Матвеев И., Моисеенко Е. Два века и 77 лет: исполнительная власть и стандартизация // Стандарты и качество. – 2002. - № 12.

15. Вышилов В.А., Артемьев Б.Г. Техническое регулирование: безопасность и качество. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2007. – 696 с.

- *справочные и информационные издания.*

Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

Информационно-правовая система «ИССАО»

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: [www. GOST. ru](http://www.GOST.ru) , свободный. — Загл. с экрана.

## **Тема 6. Стандартизация ДОУ на современном этапе.**

*Цель занятия – изучение вопросов стандартизации ДОУ на современном этапе*

*Вопросы для обсуждения:*

- Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов ДОУ в РФ.

- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

- Органы и структуры, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ. Их разработки.

- Общественные организации, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ.

*Контрольные вопросы:*

- Росстандарт/ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» (ВИНИТИ).

- Росстандарт/ТК 191/ПК 4 «Управление документацией» (ВНИИДАД).

- Росстандарт/ТК 459/ПК 6 «Жизненный цикл электронного документооборота» (ЭОС). Росстандарт/ТК 076 «Системы менеджмента» (ВНИИС).

- Перечислить современные национальные стандарты, используемые в ДОУ.

- Перечислить российские аналоги международных стандартов по управлению документацией, используемые в ДОУ на современном этапе.

*Список источников и литературы:*

- *источники (основные, дополнительные):*

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации. Библиотечному и издательскому делу. Управления документами. Общие требования». М.: Стандартинформ, 2007. 32с.;

2. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы». М.: Стандартинформ, 2008

3. ГОСТ Р ИСО 22310 – 2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, становящихся требованиями к управлению документами». М.:Стандартинформ, 2009

4. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

5. ГОСТ Р ИСО 30301-2014 «Информация и документация. Система менеджмента записей». – М.: Стандартинформ, 2014.

6. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Системы управления документами. Общие положения и словарь». – М.: Стандартинформ, 2015

7. ГОСТ Р ИСО 30301-2014 «Информация и документация. Система менеджмента записей». – М.: Стандартинформ, 2014.

8. ГОСТ Р ИСО 30301-2017 «СИБИД. Системы управления документами. Требования». – М.: Стандартинформ, 2017.

9. ГОСТ Р 7.0.97-2018 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». М.: Стандартинформ, 2018.

- *литература (основная, дополнительная):*

1. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами: современное положение дел // Материалы международной конференции памяти Т.В.Кузнецовой «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», М:РГГУ, 2013.

2. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией: международный опыт ИСО и его применение в России. // Вестник РГГУ. - 2014. - № 2 (124). - С. 46-58.

3. Варламова Л.Н., ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация – Управление документами»: еще один шанс возродить государственное регулирование в сфере ДОУ // Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты. Доклады и сообщения на XII Международной научно-практической конференции. 22-23 ноября 2005 г. М., 2006.С.271-274

4. Варламова Л.Н. Современное состояние дел в сфере стандартизации процессов документационного обеспечения управления: опыт России // Труды третьей международной конференции «Стандартизация информационных технологий и интероперабельность –SITOP 2009» Москва, - С. 137-140.

5. Варламова Л.Н. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: Значение для России // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 3.С.18-19;

6. Ларин М.В., Варламова Л.Н. Национальный стандарт «Управление документами. Общие требования» Перспективы проекта. (Круглый стол в редакции журнала) // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2007. № 2. С.8-20.

- *справочные и информационные издания.*

Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

Информационно-правовая система «ИССАО»

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: [www.GOST.ru](http://www.GOST.ru), свободный. — Загл. с экрана.

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), свободный. — Загл. с экрана.

## 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ



Все письменные работы (доклады, эсер, рефераты) должны быть оформлены по установленным требованиям (обложка, оглавление, содержание, список источников и литературы) и содержать на своей обложке полные сведения об авторе (ФИО, факультет, курс, направление подготовки, профиль, наименование дисциплины по которой она написана и т.п.). Все письменные работы должны быть написаны на основе источников, официальных сайтов и литературы с указанием ссылок на них в тексте и полным библиографическим описанием использованных ресурсов в списке источников и литературы.

Письменные работы (эссе, доклад, реферат) различаются между собой по объему и глубине проработки изучаемого вопроса. Объем эссе не должен превышать 1-3 стр. Объем доклада зависит от выбранной темы, но не должен превышать 10-15 стр. Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на *факультете* архивоведения и документоведения *кафедрой* Истории государственных учреждений и общественных организаций

Цель дисциплины: - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации документационного обеспечения управления (далее ДООУ).

Задачи дисциплины:

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДООУ;
- изучение истории стандартизации ДООУ в России;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДООУ;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДООУ;
- изучение стандартов, регулирующих сферу ДООУ в РФ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- положения международных, стандартов, регламентирующих работу с документами на различных носителях информации;
- историю и опыт стандартизации ДООУ за рубежом;
- законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую процесс стандартизации в ДООУ, роль международных, национальных и отраслевых стандартов в регламентации ДООУ;
- положения национальных и отраслевых стандартов, регламентирующих работу с документами на различных носителях информации;
- влияние основных тенденций развития ДООУ на его стандартизацию;
- действующие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и их связь со стандартами в области архивного дела.

**Уметь:**

- использовать основы правовых знаний при анализе международных стандартов в ДООУ
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле;
- осуществлять анализ существующих стандартов при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих хранение архивных документов в организации;
- вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в ДООУ;

**Владеть:**

- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки

информации» при поиске стандартов, регламентирующих хранение архивных документов в конкретной организации, навыками использования правовых баз данных с целью их поиска;

- правилами организации всех этапов работы с документами с целью использования нормативных процедур при внедрении положений стандартов в работу архивов организаций

- принципами организации архивных служб и архивного хранения документов в организациях на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета с оценкой*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение № 1	29.08.2019	1

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры  
№ 1 от 29.08.2019

### **ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочей программе дисциплины Стандартизация ДОУ

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
на 2019/2020 учебный год

1. Учебная дисциплина выведена из списка дисциплин учебного плана.