

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**Факультет архивоведения и документоведения**

**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОСНОВЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Информационно-документационное обеспечение управления**

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

**Организационные основы стандартизации документационного обеспечения  
управления**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент кафедры истории государственных учреждений и общественных  
организаций Л.Н. Варламова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 31 марта 2023 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка .....	4
1.1	Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины .....	6
3	Содержание дисциплины.....	7
4	Образовательные технологии.....	11
5	Оценка планируемых результатов обучения .....	11
5.1	Система оценивания .....	11
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	11
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	16
6.1	Список источников и литературы .....	16
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	18
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	19
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	19
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	20
9	Методические материалы .....	22
9.1	Планы практических и семинарских занятий. ....	22
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	32
9.3	Рекомендации по ведению самостоятельной работы студентами .....	32
	Аннотация дисциплины (модуля) .....	41

## 1 Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины (*модуля*) - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации документационного обеспечения управления (далее ДООУ) в России и за рубежом.

Задачи дисциплины (*модуля*):

- 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.
- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по международной стандартизации управления документацией;
- изучение истории международной стандартизации управления;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение международных стандартов, регулирующих сферу управления документацией и смежных с ней областей.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям	<i>Знать: специфику и традиции различных культур и социальных групп Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Владеть: владеть навыками восприятия социальных и культурных различий народов мира</i>
	УК-5.2. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов	<i>Знать: социокультурные традиции различных социальных групп, этапы исторического развития России в контексте мировой истории и Уметь: проявлять уважительное отношение к историческому наследию и</i>

	<p>исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира</p>	<p><i>культурным традициям мира</i>  <i>Владеть: навыками соблюдения этических норм и правил при взаимодействии с другими социальными группами и народами мира</i></p>
	<p>УК-5.3. Понимает межкультурное разнообразия общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом</p>	<p><i>Знать: философские, социально-исторические и этические особенности культур других социальных групп и народов мира</i>  <i>Уметь: понимать межкультурное разнообразия общества</i>  <i>Владеть: навыками взаимодействия с различными социальными группами и народами мира</i></p>
<p>ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов</p>	<p><i>Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления</i>  <i>Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов</i>  <i>Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов</i></p>
	<p>ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления</p>	<p><i>Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание</i>  <i>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт</i>  <i>Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения</i></p>
	<p>ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативных акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p>	<p><i>Знать: порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</i>  <i>Уметь: внедрять локальные нормативные акты</i>  <i>Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов</i></p>

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (*модуль*) «Организационные основы стандартизации документационного обеспечения управления в России и за рубежом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (*модуля*) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Организация и технология ДОУ; История государственных учреждений СССР и РФ; Информационные технологии в ДОУ.

В результате освоения дисциплины (*модуля*) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Архивоведение; Информационно-документационное обеспечение управления проектами.

## 2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

### 3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<b>Введение</b>	Предмет, содержание и задача курса «Стандартизация ДОУ». Роль курса «Стандартизация ДОУ». 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, типовая инструкция, правила делопроизводства в ФОИВ и другие нормативные документы по ДОУ 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.

		<p>Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации: Ростехрегулирование (Госстандарт России), Стандартиформ (ВНИИСтандартизации), ВИНТИ, ВНИИМАШ и другие. Их информационные ресурсы.</p> <p>Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов в РФ. Органы и структуры, участвующие в этом процессе.</p>
4.	<b>Раздел 3. Унификация и стандартизация документоведческих терминов.</b>	<p>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. ГОСТ Р 51141 -98 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения». Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами». Понятия «подлинник», «копия», «оригинал» Терминология, используемая в сфере ДОУ, включенная в стандарты других отраслей. Термины «документ», «документированная информация», «официальный документ», «служебный документ», «запись» и др.</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» (ГОСТ Р 6. - 2003). ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и его эволюция. 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</p>

		<p>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 (ГОСТ 25.702-85; ГОСТ 34.03-90; ГОСТ 34.601-90; ГОСТ 35.003-90). Современные спецификации на системы электронного документооборота. Стандарты на бумагу для документов и иные носители информации. 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. 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» (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). Их разработки.</p> <p>Общественные организации, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ.</p> <p>Национальные стандарты и российские аналоги международных стандартов по управлению документацией, используемые в ДОУ на современном этапе.</p>
8.	<b>Раздел 1. Международная организация по стандартизации ИСО и ее стандарты по управлению документацией</b>	<p>История становления и развития ИСО. Организационная структура, профильные комитеты и основные направления их деятельности.</p>

		<p>Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность ИСО.</p> <p>Ростехрегулирование и степень его участия в работе ИСО. Сотрудничество ИСО с Российской Федерацией.</p> <p>Технический комитет ИСО № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты. Подкомитет № 11 «Управление архивами/документами». Перспективы развития комитета и новые проекты.</p> <p>Важнейшие разработки Комитета в сфере управления документацией. Стандарты 70-90-х годов. Современные стандарты по управлению документами и смежных сфер.</p> <p>Обзор современных российских национальных стандартов, созданных на базе международных стандартов ИСО.</p>
9.	<b>Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.</b>	<p>История становления и развития МЭК, структура и основные направления деятельности. Национальные комитеты по стандартизации – члены МЭК. Ростехрегулирование и степень его участия в работе МЭК. Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность МЭК и ее сотрудничество с Российской Федерацией.</p> <p>Важнейшие разработки МЭК в сфере управления документацией. Современные стандарты по управлению документами. Перспективы развития МЭК и новые проекты.</p> <p>Обзор российских национальных стандартов, созданных на базе международных стандартов МЭК.</p>
10	<b>Раздел 3. Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.</b>	<p>МОЗМ, Европейский комитет по стандартизации, Европейская организация по качеству и другие.</p> <p>Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие их деятельность и сотрудничество с Российской Федерацией.</p> <p>Важнейшие разработки этих организаций в области управления документацией. Российские стандарты, созданные на их базе.</p> <p>Спецификация модельных требований к управлению электронными документами (Model Requirements for the Management of Electronic Record. Specification.)- MOREq. MOREq 2.</p>

11	<b>Раздел 4. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.</b>	Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators). Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust). Гильдия управляющих документацией.
----	---	---

#### 4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

### 5 Оценка планируемых результатов обучения

#### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (реферат)		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину) 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	A
83 – 94		B
68 – 82	Хорошо	C
56 – 67		D
50 – 55	Удовлетворительно	E
20 – 49		F
0 – 19	Неудовлетворительно	не зачтено

#### 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»	<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/ С	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	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. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

### **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 СИБИНД 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.

**Примерная тематика рефератов**

1. Значение стандартизации для управления документацией
2. Международные организации стандартизации.
3. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией
4. Международная организация по стандартизации (ИСО): история создания, структура и направления деятельности.
5. Нормативные документы, регламентирующие деятельность ИСО.
6. Нормативные документы, регламентирующие разработку стандартов в ИСО.
7. Стандарты ИСО по управлению документацией и смежных областей 70-90-х гг. и их влияние на стандартизацию ДОУ в СССР.
8. Анализ современных стандартов ИСО, применяемые в управлении документацией.
9. Международная электротехническая комиссия (МЭК): история создания, структура и направления деятельности.
10. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию и деятельность МЭК.
11. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией.

12. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности и документы, регламентирующие ее деятельность. (Любая другая европейская организация, вовлеченная в процесс стандартизации - по выбору студента).
13. Современные стандарты европейских организаций по управлению документацией. (Описание, сравнительный анализ и т.п.)
14. Современные стандарты и спецификации европейских организаций по областям, смежным с управлением документацией. (Описание, сравнительный анализ и т.п.)
15. Анализ публикаций отечественных и зарубежных авторов по проблемам международной стандартизации управления документацией.
16. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, как член ИСО и МЭК.
17. Структуры Ростехрегулирования, участвующие в международной стандартизации управления документацией.
18. Технический комитет 46 ИСО: история создания, структура, направления деятельности.
19. Организация и проведения работ по разработке национальных стандартов на базе международных стандартов.
20. Профессиональные объединения специалистов в области управления документацией: История создания, структура, основные направления деятельности, проекты. (На примере конкретного объединения по выбору студента).

**Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

1. Роль международной стандартизации в управлении документацией.
2. Международные организации стандартизации.
3. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией.
4. ИСО: история создания, структура и направления деятельности.
5. Этапы разработки стандартов в ИСО; возможности участия в их разработке.
6. Стандарты ИСО по управлению документацией и смежных областей 70-90-х гг.
7. Современные стандарты ИСО, применяемые в управлении документацией.
8. МЭК: история создания, структура и направления деятельности.
9. Этапы разработки стандартов в МЭК; возможность участия в их разработке.
10. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией.
11. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности и документы, регламентирующие ее деятельность.

12. Современные стандарты европейских организаций по управлению документацией.
13. История участия России в работе по международной стандартизации.
14. Современная организация системы стандартизации управления документацией в РФ, участвующая в международной стандартизации сферы управления документацией.
15. Этапы организации и проведения работ по разработке национальных стандартов в РФ на базе международных стандартов.
16. Ростехрегулирование: история создания, структура, направления деятельности и его роль в международной стандартизации.
17. ИСО/ ТК 46: история создания, структура, направления деятельности.
18. ИСО/ТК46/ПК 11: история создания, направления деятельности, разработки.
19. Значение международной стандартизации управления документацией для развития нормативной базы этой сферы в РФ.
20. Национальные стандарты – аналоги международных стандартов по управлению документацией.
21. Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators): история создания, направления деятельности, проекты.
22. Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust): история создания, направления деятельности, проекты

## **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, станавливающих требования 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.
- ИСО 5127 (R) «Информация и документация. Словарь» (ISO 5127 Information and documentation – Vocabulary). Part 1:1983 «Основные понятия», Part 2: 1983 «Документы традиционного типа», Part 3: 1988 «Иконографические документы», Part 3A: 1981 «Сбор, идентификация и анализ документов и данных», Part 6: 1983 «Документные языки», Part 11: 1987 «Аудиовизуальные документы» и др.
- МЭК 82045-1:2001 (R) «Управление документами. Часть 1. Принципы и методы»
- MoReg 2. Типовые требования к АСЭД. Спецификация.
1. ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

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

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

ИСО 15489-2 (R) «Информация и документация. Управление записями. Часть 2».

Госстандарт России. ФГУП ВНИИКИ.М.: 2003.

ИСО 15489-1 (R) «Информация и документация. Управление 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.
7. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489:2001: Метод. пособие. М.: ВНИИДАД, 2005. 110 с.
8. 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.

## **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.

Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.ISO.org](http://www.ISO.org), свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

Официальный сайт Международной электротехнической комиссии (МЭК) [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.IEC.org](http://www.IEC.org), свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

Официальный сайт ARMA International [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.ARMA.org](http://www.ARMA.org), свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

Официальный сайт IRMA [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.IRMA.org](http://www.IRMA.org), свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

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.

### **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

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

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

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.

## 1. Перечень ПО

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

## 2. Перечень БД и ИСС

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

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

## 9 Методические материалы

### 9.1 Планы практических и семинарских 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.: Стандартинформ, 2004. 33 с.
  3. ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандартизация Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения». М.: Стандартинформ, 2014. 24 с.

4. ГОСТ Р 1.2-2014. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены. М.: Стандаринформ, 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.: Стандартинформ, 2013.

3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования». - М.: Стандартинформ, 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.

## **Тема 8. Организация системы стандартизации на международном уровне**

*Цель занятия – изучение организационной системы ИСО и других международных организаций по стандартизации*

План:

1. Обсуждение со студентами современной ситуации, сложившейся в сфере управления документацией на международном уровне.

2.Заслушивание докладов и эссе, подготовленных студентами по данной теме.

3.Проведение сравнительного анализа с ситуацией, сложившейся в РФ.

*Список источников и литературы:*

1. Официальный сайт Международной организации по стандартизации(ИСО) [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.ISO.org](http://www.ISO.org), свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

2. Официальный сайт Международной электротехнической комиссии (МЭК) [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.IEC.org](http://www.IEC.org), свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

### **Тема 9. Стандартизация управления документацией за рубежом**

*Цель занятия – Изучение вопросов, связанных со стандартизацией управления документацией за рубежом*

План:

1. Обсуждение со студентами современной ситуации, сложившейся в сфере управления документацией за рубежом и странах СНГ.

4. Заслушивание докладов и эссе, подготовленных студентами по данной теме.

5. Проведение сравнительного анализа с ситуацией, сложившейся в РФ.

*Список источников и литературы:*

1. Официальные сайты органов по стандартизации (США, Австралии, Франции, Германии др. - по выбору магистранта);

2. Официальные сайты органов по стандартизации стран СНГ;

3. Официальный сайт ARMA International [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www. ARMA. org](http://www.ARMA.org), свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

4. Официальный сайт IRMA [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www. IRMA. org](http://www. IRMA. org), свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

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

### **Тема 10. Международные стандарты по управлению документацией**

*Цель занятия – Изучение международных стандартов по управлению документацией*

План:

6. Обсуждение со студентами современной ситуации, сложившейся в сфере управления документацией в странах СНГ.

7. Заслушивание докладов и эссе, подготовленных студентами по данной теме.

8. Проведение сравнительного анализа с ситуацией, сложившейся в РФ.

*Список источников и литературы:*

1. Официальный сайт Международной организации по стандартизации (ИСО) [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.ISO.org](http://www.ISO.org), свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

2. Официальный сайт Международной электротехнической комиссии (МЭК) [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www. IEC. org](http://www. IEC. org), свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

5. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и

Лабораторные занятия по курсу «Международные организации по стандартизации управления документацией» проводятся по темам, требующим приобретения практических навыков и закрепления теоретико-методологических знаний.

**Раздел 1.** Международная организация по стандартизации и ее стандарты по управлению документацией (2 часа)

Работа с официальным сайтом ИСО. Подбор документов по заданной теме, работа с ними.

**Раздел 2.** Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией (2 часа)

Работа с официальным сайтом МЭК. Подбор документов по заданной теме, работа с ними.

**Раздел 3.** Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией (2 часа)

Работа с официальным сайтом Еврокомиссии и Европейского комитета по стандартизации.

## **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.

## **9.3 Рекомендации по ведению самостоятельной работы студентами**

<i>Вид работы</i>	<i>Содержание (перечень вопросов)</i>	<i>Трудоемкость самостоятель- ной работы</i>	<i>Рекомендации</i>

		(в часах)	
<b>Раздел 1. История стандартизации ДООУ</b>			
<i>Подготовка к семинару</i>	1. Повторить материалы лекции. 2. Проанализировать полученную информацию.	В соответствии с учебным планом на год	Использовать источники и литературу по теме, официальные сайты (см. п.7.1. РПД)
<i>Написание доклада</i>	1. Выбрать тему из списка, либо обговорить с преподавателем формулировку и наполнение темы, выбранной студентом самостоятельно.	В соответствии с учебным планом на год	Доклад должен быть оформлен по установленным правилам и не превышать 15 стр. (см. п. 7.3. РПД)
<b>Раздел 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации</b>			
<i>Подготовка к семинару</i>	1. Повторить материалы лекции. 2. Работа с официальными сайтами: Ростехрегулирования, ВИНТИ и ФГУП «Стандартинформ» 3. Проанализировать полученную информацию.	В соответствии с учебным планом на год	Использовать Интернет-ресурсы-официальные сайты органов по стандартизации. www. gost.ru и др.
<b>Раздел 3. Унификация и стандартизация документоведческих терминов</b>			

<i>Подготовка к семинару</i>	Повторить материалы лекции по данной теме. Проанализировать полученную информацию.	В соответствии с учебным планом на год	Использовать источники и литературу по теме (см. п.7.1.) и официальные сайты.
<i>Написание Контрольной работы</i>	Сравнительный анализ определений основополагающих документоведческих терминов и понятий 1. «Документ», «официальный документ», «документированная информация» и др. 2. «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документацией»	В соответствии с учебным планом на год	Контрольная работа оформляется в виде таблицы (см. п. 7.4. РПД). Контрольная работа должна содержать в себе точные формулировки определений терминов или понятий и мнение автора по вопросу их полноты, понятности и актуальности.
<b>Раздел 4. Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними</b>			
<i>Подготовка к семинару и к опросу</i>	Повторить материалы лекции по данной теме. Проанализировать полученную информацию.	В соответствии с учебным планом на год	Использовать источники и литературу по теме (см. п.7.1.)
<i>Итого</i>		В соответствии с	

		учебным планом на год	
Раздел 5. Стандартизация ДООУ в смежных областях			
<i>Подготовка к семинару</i>	Повторить материалы лекции по данной теме. Проанализировать полученную информацию.	В соответствии с учебным планом на год	Использовать источники и литературу по теме (см. п.7.1.)
<i>Написание эссе (доклада)</i>	Выбрать тему из списка, либо обговорить с преподавателем формулировку и наполнение темы, выбранной студентом самостоятельно.	В соответствии с учебным планом на год	Эссе и доклад должны быть оформлены по установленным правилам. (см. п. 7.3. РПД)
Раздел 6. Стандартизация ДООУ в РФ на современном этапе			
<i>Подготовка к семинару и опросу</i>	Повторить материалы лекции по данной теме. Проанализировать полученную информацию.	В соответствии с учебным планом на год	Использовать источники и литературу по теме (см. п.7.1.)
<i>Всего</i>		<i>От 32 до 84 часов</i>	

Раздел 1. Международная организация по стандартизации (ИСО) и ее стандарты по управлению документацией

<i>Подготовка к лабораторной работе и семинару</i>	1. Повторить материалы лекции по истории создания и деятельности ИСО.	В соответствии с учебным планом на год	См. описание лабораторной работы № 1 и лекции по теме. Использовать Интернет-ресурсы с официального сайта ИСО – <a href="http://www.ISO.Org">www.ISO.Org</a>
--	---	--	---

	2. На официальном сайте ИСО получить информацию о разрабатываемых стандартах сферы управления документацией.. Проанализировать полученную информацию.		
<i>Написание реферата</i>	1. ИСО: история создания, структура и направления деятельности. 2. Этапы разработки стандартов в ИСО; возможности участия в их разработке. 3. Стандарты ИСО по управлению документацией и смежных областей 70-90-х гг. 4. Современные стандарты ИСО, применяемые в управлении документацией.	В соответствии с учебным планом на год	Реферат должен быть написан на основе интернет-ресурсов, заслуживающих доверия и официального сайта ИСО. Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр. Реферат должен быть оформлен по установленным правилам и содержать в себе обложку, оглавление, текст реферата и список использованных источников и литературы.
Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.			
<i>Подготовка к лабора-</i>	1. Повторить материалы лекции	В соответствии с	См. описание лабораторной работы № 2 и лекции по теме.

<i>торной работе</i>	по истории создания и деятельности МЭК. 2. На официальном сайте МЭК получить информацию о разрабатываемых стандартах сферы управления документацией.. Проанализировать полученную информацию.	учебным планом на год	Использовать Интернет-ресурсы с официального сайта МЭК – <a href="http://www.IEC.Org">www. IEC. Org</a>
Раздел 3. Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.			
<i>Подготовка к лабораторной и контрольной работам</i>	1. Повторить материалы лекции по данной теме. 2. Через Интернет-ресурсы получить информацию о национальных стандартах сферы управления документацией выбранной страны. Проанализировать полученную информацию.	В соответствии с учебным планом на год	См. описание лабораторной работы № 3 и лекции по теме. Использовать интернет-ресурсы зарубежных органов по стандартизации (Франции, Германии, Великобритании и др.) и их национальные стандарты, используемые в сфере управления документацией. Выбор страны (или зарубежного стандарта) остается за студентом.
<i>Написание эссе</i>	1. Международные организации стандартизации.	В соответствии с учебным планом на год	Реферат должен быть написан на основе интернет-ресурсов, заслуживающих доверия – официальных сайтов

	<p>2. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией.</p> <p>3. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности и документы, регламентирующие ее деятельность. (Любая другая европейская организация, вовлеченная в процесс стандартизации - по выбору студента).</p> <p>4. Современные стандарты европейских организаций по управлению документацией. (Описание, сравнительный анализ и т.п.)</p> <p>5. Современные стандарты и спецификации</p>	<p>международных органов по стандартизации.</p> <p>Реферат может быть посвящен одному международному органу по стандартизации с акцентом на комитеты, занимающийся проблемами управления документацией; или несколькими с проведением из сравнительного анализа.</p> <p>Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.</p> <p>Реферат должен быть оформлен по установленным правилам и содержать в себе обложку, оглавление, текст реферата и список использованных источников и литературы.</p>
--	---	---

	европейских организаций по областям, смежным с управлением документацией. (Описание, сравнительный анализ и т.п.) 6. Анализ публикаций отечественных и зарубежных авторов по проблемам международной стандартизации управления документацией.		
Раздел 4. Стандартизация управления документацией за рубежом.			
<i>Написание реферата</i>	1. Современные стандарты зарубежных стран по управлению документацией. (Страна по выбору студента, кроме стран СНГ). 2. Национальные органы по стандартизации и их стандарты по управлению документацией. 3. Анализ публикаций	В соответствии с учебным планом на год	Реферат должен быть написан на основе интернет-ресурсов, заслуживающих доверия – официальных сайтов национальных органов, регулирующих процессы управления документацией страны, выбранной студентом. Реферат может быть посвящен одному национальному органу с акцентом на его разработки или целой системы управления документацией страны, выбранной студентом. Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.

	отечественных и зарубежных авторов по проблемам стандартизации управления документацией за рубежом.		Реферат должен быть оформлен по установленным правилам и содержать в себе обложку, оглавление, текст реферата и список использованных источников и литературы.
Раздел 5. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.			
<i>Написание реферата</i>	<p>1. Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators): история создания, направления деятельности, проекты.</p> <p>2. Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust): история создания, направления деятельности, проекты</p>	В соответствии с учебным планом на год	<p>Реферат должен быть написан на основе интернет-ресурсов, заслуживающих доверия – официальных сайтов профессиональных объединений специалистов в области управления информацией и документацией, выбранной студентом.</p> <p>Реферат может быть посвящен одной организации и или объединению с акцентом на его разработки или нескольким с проведением их сравнительного анализа.</p> <p>Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.</p> <p>Реферат должен быть оформлен по установленным правилам и содержать в себе обложку, оглавление, текст реферата и список использованных источников</p>

### ***Аннотация дисциплины (модуля)***

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

Цель дисциплины (*модуля*)- - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов международной стандартизации управления документацией.

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки международных стандартов, используемых в управлении документацией, организациях, вовлеченных в эту работу, а также о самих стандартах этой сферы.

Предметом изучения является стандартизация управления документацией на международном уровне.

Задачи дисциплины (*модуля*):

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по международной стандартизации управления документацией;
- изучение истории международной стандартизации управления;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение международных стандартов, регулирующих сферу управления документацией и смежных с ней областей.

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

В результате освоения дисциплины (*модуля*) обучающийся должен:  
Знать:

- историю и организацию международной стандартизации управления документацией;
- органы и структуры, руководящие стандартизацией управления документацией на международном уровне;
- организации, разрабатывающие международные стандарты, их структуру и специфику деятельности;
- взаимосвязь российских и международных стандартов по управлению документацией;
- нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение международных стандартов.

Уметь:

- использовать информационные ресурсы международных органов стандартизации;
- применять нормы международных стандартов по управлению документацией.

Владеть:

- навыками работы в Интернет;
- навыками работы с официальными сайтами международных органов стандартизации;
- навыками получения информации из специализированных информационных систем.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамена*.  
Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 3 зачетные единицы.