

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт истории, международных отношений и социально-политических
наук

Кафедра документоведения и архивоведения



Дитковская С.А.

«15» *сентября* 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Стандартизация документационного обеспечения управления

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс 3

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки *бакалавров* по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления *очной и заочной* форм обучения.


Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Розум Марина Юрьевна


Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения  Ульченко Ю.В.
(подпись)

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

Протокол от « 15 » сентября 2025 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии института истории, международных отношений и социально-политических наук  Акиншева И.П.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

 Савенков В.В.
(подпись)

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления» изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации документационного обеспечения в Российской Федерации.

Задачи дисциплины: изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ; изучение истории стандартизации ДОУ в РФ; 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.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления» входит в обязательную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания: основных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления;

умения: анализировать и применять основные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления в профессиональной сфере;

навыки: анализировать и использовать в профессиональной сфере основные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Основы делопроизводства», «Кадровое делопроизводство», «История организации делопроизводства в России», «Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ» и является основой для изучения следующих дисциплин: «Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле», «Унифицированные системы документации», «Специализированные системы документации».

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-1.Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.2. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации	Знает: основные стандарты и иных документы в области стандартизации документационного обеспечения управления; Умеет: анализировать и применять основные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления в профессиональной сфере; Владеет: самостоятельно работать с основными национальными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	72 (2 зач. ед.)	72 (2 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	32	8
Лекции	8	4
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	24	4
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	—	—
Самостоятельная работа студента (всего часов)	36	60
Контроль	4	4
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. История стандартизации ДОУ

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. 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.

Тема 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации

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. Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов в РФ. Органы и структуры, участвующие в этом процессе.

Тема 3. Унификация и стандартизация документоведческих терминов

Стандартизация ДОУ на современном этапе. 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 в 80-90-х годах и на современном этапе. Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов в РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Органы и структуры, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ и их разработки. Общественные организации, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ. Национальные стандарты и российские аналоги международных стандартов по управлению документацией, используемые в ДОУ на современном этапе.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
6 семестр / 9 триместр			
1.	История стандартизации ДОУ	2	2
2.	Организация системы стандартизации в Российской Федерации	2	
3.	Унификация и стандартизация документоведческих терминов	4	2
Итого:		8	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
6 семестр / 9 триместр			
1.	История стандартизации ДОУ	8	2
2.	Организация системы стандартизации в Российской Федерации	8	
3.	Унификация и стандартизация документоведческих терминов	8	2
Итого:		24	4

4.5. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
			6 семестр / 9 триместр	
1.	История стандартизации ДОУ	Подготовка к зачету	12	20
2.	Организация системы стандартизации в Российской Федерации	Написание реферата	12	20
3.	Унификация и стандартизация документоведческих терминов	Написание доклада	12	20
Итого:			36	60

4.7. Курсовые работы / проекты учебным планом не предусмотрены

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание учебной дисциплины ведется с применением следующих видов

образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети) при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

Работа в одиночке: самостоятельная работа студентов при подготовке к практическим занятиям, написание реферата и доклада.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущего практические занятия по учебной дисциплине в следующих формах:

- письменные домашние задания;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- контрольные работы;
- написание реферата.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планы практических занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;
- обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов;
- изучение теоретического материала;
- дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре/триместре (оценки за выполнение контрольных заданий, участия в дискуссии на практических занятиях и др.);
- ведение записей во время лекции, проработка лекций;
- оценки знаний в ходе зачета.

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

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

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Мартюшев, И. А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие : текстовое учебное электронное издание на компакт-диске / И. А. Мартюшев ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (ФГБОУ ВО "СГУ им. Питирима Сорокина"), Институт гуманитарных наук. - Сыктывкар : Издательство СГУ им. Питирима Сорокина, 2022. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см

2. Тюкавина, И.А. Стандартизация в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебно-методическое пособие / И.А. Тюкавина. – Сыктывкар:

ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019.

3. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И. – СПб.: СПбГУПТД, 2020.– 29 с.

б) дополнительная литература:

1. Берновский Ю.Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю.Н. Берновский. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 350 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52668.html>

2. Дерюшева Т.В. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Дерюшева. – Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011. – 228 с. // IPRbooks : электроннобиблиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45031.html>

3. Кошкарева, Н. В. Стандартизация в документационном обеспечении управления: учебное пособие / Н. В. Кошкарева; Сиб. гос. ун-т науки и технологий. – Красноярск, 2017. – 101 с.

4. Ларина И.Л. Стандартизация в свете Федерального закона 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Л. Ларина. – Электрон. текстовые данные. – М. : Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2016. – 48 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64346.html>

5. Логанина В.И. Технология разработки нормативных документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Логанина, О.В. Карпова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2014. – 97 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19525.html>

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gost.ru/wps/portal/> – Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (РОССТАНДАРТ)

2. <http://standard.gost.ru/wps/portal/> – Информационный портал по стандартизации

3. <http://iso.gost.ru/wps/portal/> – Информационный портал по международной стандартизации

4. <http://www.vniidad.ru/> – Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

5. <https://www.iso.org/ru/home.html> – Официальный сайт международной организации по стандартизации ИСО

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение учебной дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

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

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра

видео файлов, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание учебной дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам ЛГПУ (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-коммуникационной сети «Интернет».

[illegible]