

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.ДВ.01.01 «СТАНДАРТЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль программы «Перевод и реферирование»

Автор(ы):  
канд. ист. наук, заведующий кафедрой М.Б. Ларионова  
канд. ист. наук, доцент, С.Л. Разинков  
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.  
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Стандарты делопроизводства»: формирование профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области теории и практики стандартизации делопроизводства.

Задачи:

- изучение истории возникновения и развития стандартизации в РФ;
- изучение системы стандартов в области документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ознакомление с международным опытом стандартизации в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Стандарты делопроизводства» относится к дисциплинам по выбору учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Технологии работы с информацией.
2. Русский язык и деловая коммуникация.

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- ПКО-1 Способен реализовывать программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам;
- ПКС-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в области перевода и реферирования.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:



31. Современную законодательно-нормативную базу в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела;

32. Основные направления и методы стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела;

33. Систему стандартов по документоведению и архивному делу в Российской Федерации.

Уметь:

У1. Использовать отечественные и международные стандарты при формировании политики в области управления документами в организации;

У2. Применять теоретические знания и методы стандартизации и унификации для разработки и внедрения стандартов организации.

Владеть:

В1. Основными проблемами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации и за рубежом;

В2. Способностью самостоятельно актуализировать современные мировые тенденции по управлению документацией и информацией в своей деятельности;

В3. Способностью осуществлять руководство индивидуальным развитием работников и специалистов службы ДОУ в области стандартизации документоведения и архивоведения.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### *4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы*

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 5, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	5 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	32
Лекции	16
Практические занятия	16
Самостоятельная работа студента	76
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	5 сем.



*\*Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

#### **4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины**

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.				СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы		
1. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела	5	17	2	2	-	13	
2. История становления и развития стандартизации в РФ	5	17	2	2	-	13	
3. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела на современном этапе	5	20	4	4	-	12	
4. Нормативное регулирование применения стандартизации в документационном обеспечении управления и архивном деле в РФ	5	17	2	2	-	13	
5. Современная система стандартов по документационному обеспечению управления и архивному делу	5	20	4	4	-	12	
6. Международный опыт стандартизации документов	5	17	2	2	-	13	

*\*Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

#### **4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин**

##### **Раздел 1. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела**

Задачи курса, предмет и объект курса. Терминология курса. Понятие стандартизации, особенности стандартизации в документационном обеспечении управления и архивном деле. Цели и задачи стандартизации.

##### **Раздел 2. История становления и развития стандартизации в РФ**



История развития стандартизации. Первые стандарты. Возникновение международной стандартизации. Эволюция стандартов качества.

### **Раздел 3. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела на современном этапе**

Принципы стандартизации в РФ на современном этапе. Законодательно-нормативная база в области стандартизации документов Российской Федерации. Органы и службы стандартизации

### **Раздел 4. Нормативное регулирование применения стандартизации в документационном обеспечении управления и архивном деле в РФ**

Нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение применения стандартизации в документационном обеспечении управления и архивном деле. Правила разработки стандартов. Проблемы нормативного регулирования применения стандартизации в документационном обеспечении управления и архивном деле.

### **Раздел 5. Современная система стандартов по документационному обеспечению управления и архивному делу**

Система стандартов в Российской Федерации. Особенности разработки стандартов. Система государственных стандартов и правил по стандартизации в области делопроизводства, документационного обеспечения управления и архивного дела. Руководство индивидуальным развитием работников и специалистов службы ДОУ организации в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела.

### **Раздел 6. Международный опыт стандартизации документов**

Деятельность Международной организации по стандартизации. Суть и назначения международных стандартов в области документационного обеспечения управления. История стандартизации в России. Место ИСО в системе стандартов Российской Федерации. Отражение в международных и национальных стандартах современных мировых тенденций по управлению документацией и информацией.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и престаёт быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы,



тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

3. Кейс-технологии применяются как способ обучать решению практико-ориентированных неструктурированных образовательных научных или профессиональных проблем. Применяется как при чтении лекций, так и при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### ***6.1 Основная литература***

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.



2. Кузьмина И. В. Делопроизводство : учебное пособие. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. - 128 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718>.

3. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учебное пособие / М. Б. Ларионова, Е. И. Сафронович ; [рец.: М. В. Софьина, С. Л. Разинков] ; Рос. гос. проф.-пед. ун-т. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2019. - 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0683-9>

4. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>

5. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## ***6.2 Дополнительная литература***

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - Москва : Флинта, 2018. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/23319/reading>

2. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] : учебно-методическое и справочно-информационное пособие для офисных делопроизводителей и секретарей / С. Л. Попов. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/90403.html>

## ***6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы***

Интернет-ресурсы:

1. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

2. Международная организация по стандартизации. Режим доступа: <https://www.iso.org/ru/home.html>

3. Международный совет архивов. Режим доступа: <https://www.ica.org/en>

4. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>



## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.

