

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГАОУ ВО «РГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
Кафедра автоматизированных систем  
документационного обеспечения управления

**РЕГЛАМЕНТАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ  
В ОРГАНИЗАЦИЯХ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

---

46.04.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

*Регламентация управления электронными документами в организациях*  
Рабочая программа дисциплины

Составители:

*д.и.н., профессор, зав. кафедры М.В. Ларин*

Ответственный редактор:

*д.и.н., профессор, зав. кафедры М.В. Ларин*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 9 от 30.10.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка.....	4
1.1	<b>Цель и задачи дисциплины (модуля).....</b>	<b>4</b>
1.2	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....</b>	<b>4</b>
1.3	<b>Место дисциплины в структуре основной образовательной программы ...</b>	<b>6</b>
2.	Структура дисциплины.....	6
3.	Содержание дисциплины.....	6
4.	Образовательные технологии.....	7
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1	<b>Система оценивания.....</b>	<b>8</b>
5.2	<b>Критерии выставления оценки по дисциплине.....</b>	<b>9</b>
5.3	<b>Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>	<b>10</b>
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
6.1	<b>Список источников и литературы.....</b>	<b>11</b>
6.2	<b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....</b>	<b>15</b>
6.3	<b>Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы 16</b>	<b>16</b>
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	16
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	16
9.	Методические материалы.....	18
9.1	<b>Планы практических работ.....</b>	<b>18</b>
9.2	<b>Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....</b>	<b>18</b>

## 1. Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

*Цель дисциплины:* обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач регламентации управления электронными документами в организациях.

*Задачи дисциплины:*

- показать значение и место локальных нормативных актов в организации ДОУ;
- изучить требования к локальным нормативным актам в условиях применения электронных документов и организации электронного документооборота;
- научить владению методикой разработки локальных нормативных актов в области ДОУ.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
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	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видовой состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов	<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>
	ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	<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 актами</i> <i>Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения</i>
	ПК-1.3. Внедряет и	<i>Знать: порядок введения в</i>

	<p>актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p>	<p><i>действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</i></p> <p><i>Уметь: внедрять локальные нормативные акты</i></p> <p><i>Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов</i></p>
<p>ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p><i>Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации</i></p> <p><i>Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации</i></p> <p><i>Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</i></p>
	<p>ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p> <p><i>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i></p> <p><i>Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы</i></p>
	<p>ПК-3.3. Работает с различными системами документации</p>	<p><i>Знать: особенности работы с различными системами документации</i></p> <p><i>Уметь: работать с различными системами документации</i></p>

		<i>Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы</i>
--	--	---

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Регламентация управления электронными документами в организациях» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (Дисциплины (модули) по выбору 3 программы магистратуры «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах» по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение.

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

- Управление документами в организациях;
- Международные и национальные стандарты по управлению документами и архивами (обязательная дисциплина вариативной части, 1 семестр);

- Информационные системы в управлении документами;

- Управление информацией и документацией за рубежом;

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

Архивы электронных документов;

Управление метаданными электронных документов;

Управление документными коммуникациями электронного правительства;

Регламентация работы с электронной подписью;

Основы классификации информации и документации.

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 академических часов.

#### 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
	Лекции	<b>16</b>
	Семинары/лабораторные работы	<b>20</b>
	Всего:	<b>36</b>

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часа(ов).

## 3. Содержание дисциплины

### Раздел 1. Введение

Предмет, задачи и содержание курса «Регламентация управления электронными документами в организациях», его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами и направлениями деятельности. Основные понятия. Значение, виды и назначение локальных нормативных актов.

## **Раздел 2. Законодательная и нормативно-методическая база разработки локальных нормативных актов**

Федеральные законы Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регламентирующие ДОУ. Требования к организации ДОУ в нормативных правовых актах Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства. Национальные стандарты Российской Федерации по управлению документами в организациях. Типовые регламенты федеральных органов исполнительной власти. Методические требования к разработке локальных нормативных актов по ДОУ организаций.

## **Раздел 3. Особенности современного нормативного регулирования ДОУ в организациях**

Особенности нормативного регулирования и методического обеспечения ДОУ в условиях применения систем электронного документооборота и управления электронными документами, смешанной (бумажно-бесбумажной) технологии. Вопросы, требующие нормативного регулирования при внедрении СЭД в организации. Обеспечение юридически значимого документооборота.

Возможности использования действующего в организации комплекса нормативных документов, регулирующих организацию и технологию ДОУ (положение о службе ДОУ, должностные инструкции работников службы ДОУ, инструкция по делопроизводству, регламенты по работе с документами и др.), в зависимости от уровня системности применения электронных технологий.

## **Раздел 4. Требования к нормативным актам системы управления документами организации**

Состав и особенности содержания локальных нормативных актов, регулирующих организацию и технологию ДОУ в условиях применения СЭД.

Положение о структурном подразделении (службе ДОУ). Должностные инструкции работников службы ДОУ. Инструкция по ДОУ. Технологические инструкции. Регламенты процессов организации документооборота. Классификаторы информации и документов, номенклатура дел. Стандарты организаций. Пакет локальных нормативных актов по ДОУ как часть стандарта организации.

## **4. Образовательные технологии**

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора, а также класса, оснащенного современными компьютерами, подключенными к Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть и демонстрационным экраном, связанным с компьютером преподавателя.

Практические занятия проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения, баз данных и информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета,

информационными правовыми системами, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и др.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4
1	Введение	Лекция № 1	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
		Семинар № 1	Консультирование
2	Законодательная и нормативно-методическая база разработки локальных нормативных актов в области ДОУ	Лекция № 2	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Семинар № 2	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
3	Особенности современного нормативного регулирования ДОУ в организациях	Лекция № 3	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Семинар № 3	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
4	Требования к нормативным актам системы управления документами организации	Лекция № 4	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка реферата
		Семинар № 4	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Подготовка реферата Консультирование

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
Выполнение заданий на семинаре	10 баллов	40 баллов
Реферат	20 баллов	20 баллов

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 50 до 67 баллов, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 68 до 82 баллов, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 83 до 100 баллов, сформированных в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.  Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.  Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.  Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.  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.  Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.  Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.  Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.  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.</p>

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

**Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:**

1. Вопросы регламентации ДОУ в законодательных и иных нормативных правовых актах.
2. Нормативные и методические документы по управлению документами как основа для разработки локальных нормативных актов по ДОУ.
3. Национальные стандарты на базе стандартов ИСО по управлению документами.
4. Анализ нормативных актов, регламентирующих отдельные вопросы управления электронными документами.
5. Комплекс локальных нормативных актов, регулирующих ДОУ.
6. Регулятивная среда управления документами в федеральных органах исполнительной власти.
7. Методика разработки внутренних документов, закрепляющих организацию ДОУ.
8. Функции службы ДОУ по организации работы с электронными документами.
9. Методика разработки инструкции по делопроизводству в условиях функционирования СЭД.
10. Инструкция по делопроизводству и регламент по работе с документами: общее и различия.
11. Стандарты организации. Локальные нормативные акты как часть стандарта организации.

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

1. Что понимается под локальным нормативным актом?
2. Какие виды локальных нормативных актов обязана иметь организация?
3. Являются ли локальные нормативные акты обязательными для исполнения всеми работниками организации?
4. Каковы современные требования к составу информации и порядку оформления локальных нормативных актов?
5. Какие вопросы организации и технологии ДОУ требуют внутреннего регулирования?
6. Вопросы, требующие нормативного регулирования при внедрении СЭД.
7. Каковы возможности использования пакета нормативных актов по традиционному ДОУ для регулирования электронного документооборота?
8. Каковы особенности локальных нормативных актов, регулирующих организацию и технологию ДОУ в условиях использования СЭД?
9. Стандарты ИСО и российские стандарты по управлению документами как основа для разработки локальных нормативных актов.
10. Какие вопросы по управлению электронными документами должны быть отражены в положении о службе ДОУ и должностных инструкциях работников службы ДОУ?
11. Роль регламентов, отражающих процессный подход к организации документооборота.
12. Требования к содержанию инструкции по ДОУ в зависимости от уровня системности применения электронных технологий.
13. Какие локальные нормативные акты, регулирующие систему управления документами, могут являться частью стандарта организации?

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

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

**Источники:  
основные**

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".
2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
5. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ. 2002. № 52. Ч. 1. Ст. 5140.
6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169; 2010. № 31. Ст. 4196.
7. Указ Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 "О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций".
8. Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы».
9. Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации" (паспорт национального проекта утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. № 16).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233.
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305.
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации".
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 1184 "О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде".
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти".
17. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р [План мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности].
18. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.04.2015 № 583-р [Перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде].
19. Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".
20. Приказ Федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов".

21. Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 "Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности".

22. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 "Об утверждении Примерного положения об архиве организации".

23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 "Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации".

24. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству государственной организации".

25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

27. Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

28. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

29. Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации".

30. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива».

31. Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист архива".

32. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2017.

33. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. – М.: Стандартинформ, 2019.

34. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. . – М.: Стандартинформ, 2016.

35. ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования. – М.: Стандартинформ, 2018.

36. ГОСТ Р ИСО 30302-2022. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Руководство по внедрению. – М.: Стандартинформ, 2022.

37. ГОСТ Р ИСО 57551-2017. Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем. . – М.: Стандартинформ, 2017.

### **Дополнительные**

1. Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации".

2. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации".
3. Постановление правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».
4. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»// СЗ РФ. 2010. № 38. Ст. 4823.
5. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс.
6. ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
7. ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования.
8. ГОСТ Р 52292-2004 Электронный обмен информацией. Термины и определения. – (Информационная технология).
9. ГОСТ Р 52294-2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. - М.: Стандартинформ, 2004.
10. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. – М.: Стандартинформ, 2009.
11. ГОСТ Р ИСО 22310-2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами. – М.: Стандартинформ, 2009.
12. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. Утв. постановлением Минтруда России от 10.09.1993 № 152. М., 1993
13. Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы по документационному обеспечению управления. - М., 1995.
14. Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств. - М., 1998.
15. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23).

## **Литература:**

### **Основная**

1. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. / [Авт. М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 272 с. <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>
2. Ларин М. В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.
3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1070624>

### **Дополнительная**

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа

<http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942800>

2. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010379-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468884>

3. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-102985-5 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/809874>

4. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/395908>

5. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 320 с. - ISBN 9785160068350. <http://znanium.com/go.php?id=809828>

### **Электронные ресурсы**

[www.rusarchives.nl](http://www.rusarchives.nl)

[www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

[www.termika.ru](http://www.termika.ru).

[www.zakonprost.ru](http://www.zakonprost.ru)

[www.bestpravo.ru](http://www.bestpravo.ru)

[www.businesspravo.ru](http://www.businesspravo.ru)

[www.document.ru](http://www.document.ru)

### **Информационно-справочные и поисковые системы**

- Гарант. Законодательство с комментариями – <http://www.garant.ru>

- Консультант плюс. справочные правовые системы – <http://www.consultant.ru>

- - Российская газета <http://www.rg.ru>

- Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>

-Документ.ру – <http://www.document.ru>

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

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), свободный. — Загл. с экрана.

2. 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.

3. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2002-2004г — [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru), свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru)

### 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 (модуля)

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Adobe Master Collection
5. AutoCAD
6. Archicad
7. SPSS Statistics
8. ОС «Альт Образование»
9. Visual Studio
10. Adobe Creative Cloud

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. 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 работ**

#### **Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база разработки локальных нормативных актов в области ДООУ**

Тема семинарского занятия 1. Законодательная и нормативно-методическая база разработки локальных нормативных актов (4 часа)

План:

1. Законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы ДООУ (2 часа)

1. Методические требования к разработке внутренних нормативных актов учреждений и организаций (2 часа).

#### **Тема 3. Особенности современного нормативного регулирования ДООУ в организациях**

Тема семинарского занятия 2. Особенности современного нормативного регулирования ДООУ в организациях (6 час.)

План:

1. Нормативное регулирование и методическое обеспечение ДООУ в организациях.

2. Вопросы, требующие нормативного регулирования при внедрении СЭД.

#### **Тема 4. Требования к нормативным актам системы управления документами организации**

Тема семинарского занятия 3. Требования к нормативным актам системы управления документами организаций (6 час.)

План:

1. Состав локальных нормативных актов, регулирующих систему управления документами организации

2. Современные требования к составу информации локальных актов системы управления документами организации

### **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Вид самостоятельной работы: подготовка реферата.

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;

- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197 мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста.