

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

А.Е. Рудин

« 29 » июня 2021 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.03

Стандартизация документационного обеспечения управления и
архивного дела

Учебный план: z46.03.02_21_Док. обеспеч упр в орг гос и мун власти_ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакommunikаций

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах государственной и
(специализация) муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
3	УП	12	16	162	26	6	Экзамен
	РПД	12	16	162	26	6	
Итого	УП	12	16	162	26	6	
	РПД	12	16	162	26	6	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Заведующий кафедрой

Вильчинская-Бутенко
Марина Эдуардовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел: Макаренко С.В.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела для совершенствования делопроизводства

1.2 Задачи дисциплины:

- изучить основные понятия, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ и архивного дела;
- рассмотреть вопросы истории стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ;
- раскрыть нормативно-правовые основы стандартизации ДОУ и архивного дела;
- развивать умения использовать российские и международные стандарты при организации и проведении работ по управлению документами;
- изучить стандарты, регулирующие сферу ДОУ и архивного дела в РФ и за рубежом.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Правовое регулирование документоведения и архивоведения

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-4: Способен разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива

Знать: эволюцию и организацию международной стандартизации управления документацией, органы и структуры, руководящие стандартизацией управления документацией на международном уровне, взаимосвязь российских и международных стандартов по управлению документацией, нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение международных стандартов в ДОУ и архивном деле

Уметь: использовать информационные ресурсы международных органов стандартизации, применять нормы международных стандартов по управлению документацией, созданию локально-нормативных актов организации с целью решения проблем оптимизации делопроизводства

Владеть: навыками работы с официальными сайтами международных органов стандартизации; навыками получения информации из специализированных информационных систем

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Теория и история стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела					
Тема 1. Основные понятия (технический регламент, техническое регулирование, стандарт, стандартизация и др.). Стандарт как нормативный документ. Роль стандартизации в информационном обществе. Цели стандартизации. Характеристика функций стандартизации (экономическая, информационная, социальная, коммуникативная). Объекты и области стандартизации. Эволюция стандартизации. Объекты стандартизации в области информации и документации (процессы документирования; реквизиты документов; электронные документы; материальные носители; терминология). Процедура разработки и утверждения стандартов. Контроль соблюдения стандартов. Шесть стадий разработки международных стандартов (стадия предложения, подготовительная стадия, стадия комитета, стадия вопросов, стадия одобрения, стадия публикации). Определение проблемы и постановка задачи разработки стандарта. Разработка технического задания. Разработка проекта стандарта и его публичное обсуждение. Опубликование уведомления о разработке проекта стандарта. Проведение экспертизы стандарта. Организация публикации и распространение стандартов. Виды публикации стандартов. Определение мероприятий по внедрению стандарта в практику работы предприятия. Система контроля за исполнением стандартов разных видов. Ответственность за несоблюдение стандартов.	3	4	20	НИ	

<p>Тема 2. Унификация документов в Советской России. Органы и организации, участвующие в процессе унификации и стандартизации документов. Создание первых стандартов, используемых в делопроизводстве. Попытка совершенствования стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960-1980-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления. Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции документационного обеспечения управления и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Роль УСОД, ЕГСД, ГСДОУ в развитии стандартизации ДОУ в СССР</p>		2		20	НИ
<p>Раздел 2. Международная стандартизация в области управления документами</p>					

<p>Тема 3. Проблемы управления мировыми информационными ресурсами и документами. Общие тенденции нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления в развитых зарубежных странах и СНГ. Основные положения международных нормативно-правовых актов по вопросам информации и документации. Роль Организации объединённых наций и её структур в выработке интернациональной информационной политики и политики в сфере управления документами. Организация деятельности и нормативное закрепление работы ЮНЕСКО. Международные организации, занимающиеся проблемами управления документами и информационными ресурсами. Международный совет архивов (МСА). Деятельность Евразийского регионального отделения Международного совета архивов (ЕВРАЗИКА). Комитет по делопроизводственным документам в электронной среде при МСА. Практическое пособие комитета по управлению, хранению и обеспечению доступа к электронным документам: «Электронные документы: Рабочая книга архивистов» и «Руководство МСА по управлению электронными документами с архивной точки зрения».</p> <p>Центры международной стандартизации: Международная организация по стандартизации – ИСО (ISO), Международная электротехническая комиссия – МЭК (IEC), Международный союз электросвязи – МСЭ (ITU).</p> <p>Семинар: Региональные стандарты. Региональные организации по стандартизации: Европейский комитет по стандартизации (СЕН), Европейский комитет по стандартизации в электротехнике (СЕНЭЛЕК), Европейский институт по стандартизации в области телекоммуникации (ETSI) и др. «Рекомендации относительно политики в области стандартизации» Европейской экономической комиссии ООН (Женева, 1996 г.).</p> <p>Деятельность структур СНГ по совершенствованию управления документами. Правовые и нормативные акты стран СНГ в сфере документационного обеспечения управления, общие тенденции и различные подходы.</p>		2	2	20	НИ
--	--	---	---	----	----

<p>Тема 4. Международная стандартизация и её цели. Основные нормативные акты по стандартизации. Основные международные организации, разрабатывающие стандарты в сфере документации и управления документами. Статус, структура, цели и основные направления деятельности Международной организация по стандартизации (ИСО). Функции различных комитетов ИСО. Понятие, назначение и виды стандартов ИСО. Порядок разработки стандартов ИСО. Технический комитет No 46 «Информация и документация» и его подкомитеты. Деятельность структур СНГ по стандартизации документации и управления документами.</p> <p>Международные этические и профессиональные требования к управляющим документацией. Общая характеристика основных стандартов ИСО. Предназначение стандарта ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами». Основные процессы работы с документами в системе управления. Общая характеристика международного стандарта ИСО 23081 «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов. Типы метаданных». Состав и назначение метаданных электронного документа. Открытые стандарты в сфере документации и информации. Проблемы целесообразности и практики внедрения международных стандартов в Российской практике управления документацией. Основное назначение стандартов ИСО серий 9000. Основные требования к документации системы менеджмента качества (СМК). Документированные процедуры. Структура документации СМК. Значение документации СМК. Рабочие документы. Управление процессом документирования. Записи – специфический вид документов СМК. Управление записями. Серия стандартов ИСО 14000, их назначение и основное содержание. Понятия «система экологического менеджмента» (СЭМ), «системы управления окружающей средой» (СУОС). Документы, регламентирующие процедуры внедрения экологического менеджмента.</p> <p>Семинар: Положение о защите информации в стандартах ИСО 15489 и ИСО 17799-2000 «Информация и технологии - Практическое руководство по управлению информационной безопасностью»; ISO/IEC 27001:2005 «Информационные технологии - Методы обеспечения безопасности - Системы управления информационной безопасностью -Требования» ИСО/МЭК 27002:2005 «Информационные технологии. Средства обеспечения. Свод практики для менеджмента информационной безопасности».</p>	2	2	21	НИ
---	---	---	----	----

Раздел 3. Национальная стандартизация в области ДОУ и архивного дела				
<p>Тема 5. Понятие «национальный стандарт». Особенности национальной стандартизации. Международные стандарты как основа национальных стандартов. Практика разработки национальных стандартов с учётом требований международных и национальных особенностей. Соглашение «О проведении согласованной политики в области стандартизации, метрологии и сертификации» (1992 г. с изменениями и дополнениями) стран-участниц. Нормативно-правовая база стандартизации в Российской Федерации. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – закон о национальной системе стандартизации. Семинар: Концепция развития национальной системы стандартизации Российской Федерации на период до 2027 года. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Ростехрегулирование) как национальный орган по стандартизации, его функции.</p>	1	2	20	НИ
<p>Тема 6. Унифицированные системы документации (УСД и УСОД) и унифицированные формы документов (УФД) на традиционных и электронных носителях. Анализ и использование стандарта для создания документов разного типа и вида в ДОУ. Семинар: Альбом унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы информации (ОКУД). Понятие идентификации. Штриховое кодирование</p>	1	2	21	НИ
Раздел 4. Современная практика стандартизации в области ДОУ и архивного дела				
<p>Тема 7. Стандартизация терминов и определений в области документационного обеспечения управления и архивного дела. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Эволюция терминов и определений в области ДОУ и архивного дела. Проблема заимствования и перевода международной терминологии в области управления документами.</p>		2	5	НИ
<p>Тема 8. Стандартизация состава и форм документов. Унифицированные системы документации и унифицированные формы документов. Общероссийский классификатор управленческой документации. Стандартизация оформления документов. ГОСТ Р 6.30- 2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>		2	10	НИ

<p>Тема 9. Стандартизация управления документами и систем управления документами. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Ч А С Т Ь 1. Принципы. ГОСТ Р ИСО 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. ГОСТ Р 54989-2012 /ISO TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. ГОСТ Р ИСО 30301-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Системы менеджмента записей.</p>			2	10	НИ
Раздел 5. Стандартизация в области архивного дела					
<p>Тема 10. Стандартизация в области архивного дела. ГОСТ 7.65-92. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы, документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению. ГОСТ 7.68-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.</p>			1	10	
<p>Тема 11. Стандарты в области архивного дела и Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526)</p>			1	5	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	12	16	162		
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)	19,5	6,5			
Всего контактная работа и СР по дисциплине	47,5	168,5			

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-4	<ul style="list-style-type: none"> - описывает стандартизацию как деятельность по установлению правил и характеристик в целях добровольного многократного использования документов, направленную на достижение упорядоченности в сфере производства; - корректно определяет информационные ресурсы международных органов стандартизации для создания локально-нормативных актов организации с целью решения проблем оптимизации делопроизводства; - самостоятельно проводит аналогию стандартов, регулирующих ДОУ и архивное дело, с международными стандартами 	Вопросы для собеседования, тесты и практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
4 (хорошо)	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
3 (удовлетворительно)	Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 3	
1	Роль стандартизации в информационном обществе. Цели стандартизации. Характеристика функций стандартизации.

2	Объекты и области стандартизации. Объекты стандартизации в области информации и документации (процессы документирования; реквизиты документов; электронные документы; материальные носители; терминология).
3	Процедура разработки и утверждения стандартов. Контроль соблюдения стандартов. Стадии разработки международных стандартов
4	Разработка технического задания.
5	Виды публикации стандартов.
6	Система контроля за исполнением стандартов разных видов. Ответственность за несоблюдение стандартов.
7	Унификация документов в Советской России. Роль УСОРД, ЕГСД, ГСДОУ в развитии стандартизации ДОУ в СССР
8	Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.
9	Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е гг.
10	Общие тенденции нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления в развитых зарубежных странах и СНГ. Основные положения международных нормативно-правовых актов по вопросам информации и документации.
11	Международные организации, занимающиеся проблемами управления документами и информационными ресурсами.
12	Правовые и нормативные акты стран СНГ в сфере документационного обеспечения управления, общие тенденции и различные подходы.
13	Международная стандартизация и её цели. Основные нормативные акты по стандартизации.
14	Статус, структура, цели и основные направления деятельности Международной организация по стандартизации (ИСО). Функции различных комитетов ИСО.
15	Общая характеристика основных стандартов ИСО.
16	Открытые стандарты в сфере документации и информации. Проблемы целесообразности и практики внедрения международных стандартов в Российской практике
17	Основное назначение стандартов ИСО серий 9000.
18	Серия стандартов ИСО 14000, их назначение и основное содержание.
19	Положение о защите информации в стандартах ИСО
20	Понятие «национальный стандарт». Особенности национальной стандартизации.
21	Нормативно-правовая база стандартизации в Российской Федерации. Концепция развития национальной системы стандартизации Российской Федерации на период до 2027 года.
22	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Ростехрегулирование) как национальный орган по стандартизации, его функции.
23	Унифицированные системы документации (УСД и УСОРД) и унифицированные формы документов (УФД) на традиционных и электронных носителях.
24	Альбом унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы информации (ОКУД). Понятие идентификации. Штриховое кодирование
25	Стандартизация терминов и определений в области документационного обеспечения управления и архивного дела. Проблема заимствования и перевода международной терминологии в области управления документами.
26	Стандартизация состава и форм документов. ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016
27	Стандартизация управления документами и систем управления документами.
28	Стандартизация в области архивного дела.

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Что означает надпись «e-Russia»:
 - а) классификатор ТЭСИ;
 - б) внешний признак перехода страны к информационному обществу;
 - в) реквизит международного письма.

2. Международному управлению документами способствовали:
 - а) соглашения о свободной торговле в Европе (ЕС 1992), Северной Америке (NAFTA) и по всему миру (ГАТТ);
 - б) создание МАГАТЭ, ВТО, МОПС, МОМВ, МОЗМ, ИКАО;
 - в) внедрение модельных законов в странах содружества наций;
 - г) возникновение рыночных экономических систем в Восточной Европе, Азии и Латинской Америке;
 - д) Интернет и другие глобальные информационные технологии.

3. Термин “управление документацией” зародился:
 - а) при разработке «Декларации тысячелетия»;
 - б) в США после второй мировой войны;
 - в) в ходе интенсивного применения информационных технологий в США.

4. Какое учреждение представляет Российскую Федерацию в международных организациях, осуществляющих деятельность в области стандартизации:
 - а) Всероссийский институт научно-технической информации;
 - б) Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Ростехрегулирование);
 - в) Технический комитет;
 - г) Совет Федерации.

5. Какой статус имеют международные стандарты ISO?
 - а) обязательны для всех стран-участников;
 - б) являются основой для национальных стандартов;
 - в) необязательны;
 - г) имеют рекомендательный характер.

6. Кто принимает и утверждает межгосударственные стандарты системы СИБИД?
 - а) Ростехрегулирование;
 - б) Министерство связи и массовых коммуникаций;
 - в) Совещание глав государств-членов СНГ;
 - г) Межгосударственный Совет по стандартизации, метрологии и сертификации.

7. Какие документы из перечисленных не относятся к документам в области стандартизации, используемым на территории РФ:
 - а) международные стандарты;
 - б) национальные стандарты;
 - в) общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
 - г) стандарты организации.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Перечислите принципиальные основы принятия решения о необходимости разработки технического регламента.
2. Перечислите основные права потребителей документоведческих и архивных работ и услуг.
3. Перечислите и проанализируйте обязанности исполнителей документоведческих и архивных работ и услуг.
4. Нарисуйте схему целей технического регулирования по государственному регулированию через технические элементы.
5. Нарисуйте схему целей технического регулирования.
6. Нарисуйте схему целей технического регулирования по саморегулированию через национальные стандарты и стандарты организаций.
7. Составьте заявку на сертификацию.
8. Определите мероприятия по внедрению стандарта в практику работы предприятия, на котором вы работаете.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Экзамен проводится в устной форме по заранее утвержденным экзаменационным билетам. В каждом билете один теоретический вопрос и одно практическое задание. Обучающимся запрещается пользоваться всеми вспомогательными материалами.

Время, отводимое на подготовку к ответу – 30 минут

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Коршикова, Л. А.	Информационные технологии и стандартизация	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет	2018	http://www.iprbookshop.ru/91211.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202037
Зажигалкин, А. В.	Стандартизация. Методология и практика	Москва: Научный консультант, РИА «Стандарты и качество»	2017	http://www.iprbookshop.ru/75230.html
Ларина, И. Л.	Стандартизация в свете Федерального закона 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»	Москва: Академия стандартизации, метрологии и сертификации	2016	http://www.iprbookshop.ru/64346.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Профессиональный pr-портал Sovetnik.ru: <http://www.SOVETNIK.ru>
2. Федеральное архивное агентство: <http://archives.ru/> (профессиональный сайт)
3. Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] .— Режим доступа: www.rusarchives.ru,
4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
5. Архивы Мира. UNESCOarchivesportal. An International gateway to information for archivists and archives users.[Архивный портал Юнеско.] [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- Режим доступа: <http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/portals-and-platforms/unesco-archives-portal/> — англ., фр. и др. яз.
6. Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный. — Загл. с экрана.
7. Официальный сайт ИСО [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ISO.com, свободный. — Загл. с экрана.
8. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии РОССТАНДАРТ [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.GOST.ru, свободный. — Загл. с экрана
10. Информационно-правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru>
11. Информационно-правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска