

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГСИУ)  
**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ОПОП  
46.03.02 Документоведение и  
архивоведение  
для  
«31» мая 2018 г.  
(в ред. от «21» мая 2020 г.)



И.А. Игнатов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СТАНДАРТИЗАЦИЯ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ  
И АРХИВНОГО ДЕЛА»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *Документационное обеспечение управления*

Уровень высшего образования – *бакалавр*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2018*

Сыктывкар  
2020

Рабочая программа дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

## **1. Цель и задачи учебной дисциплины**

### ***1.1. Цель изучения учебной дисциплины***

Целью освоения дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе изучения теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела.

### ***1.2. Задачи учебной дисциплины***

Задачами освоения дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» являются:

- изучить историю стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации;
- изучить нормативно-правовые основы стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела;
- изучить основные понятия, используемые при проведении работ по стандартизации сферы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- дать представление об основных направлениях развития стандартизации по регулированию процессов управления документами;
- проанализировать стандарты, регулирующие сферу документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации;
- изучить международный опыт в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела.

### ***1.4. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины***

Изучение дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) профессиональные:
  - ПК-2 – владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
  - ПК-4 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации.

### ***1.5. Место дисциплины в структуре образовательной программы:***

Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной* части программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

<b>Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)</b>	<b>Планируемые результаты освоения учебной дисциплины</b>		
	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>			
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>			
ПК-2 – владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере	основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела	анализировать и применять основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в профессиональной сфере	способностью анализировать и использовать в профессиональной сфере основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-4 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации	правила самостоятельного изучения и анализа основных национальных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела	самостоятельно работать с основными национальными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела	способностью самостоятельно работать с основными национальными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>54,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>53,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	49,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

#### Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>18,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>89,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	85,75

<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

#### 4. Содержание тем учебной дисциплины

<b>Наименование темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание темы</b>
Тема 1. История стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-2, ПК-4)	Унификация документов в советской России. Органы и организации, участвующие в процессе унификации и стандартизации документов. Создание первых стандартов, используемых в делопроизводстве. Развитие стандартизации делопроизводства в СССР. Роль УСОД, ЕГСД, ГСДОУ в развитии стандартизации ДОУ в СССР
Тема 2. Нормативные правовые и организационные основы стандартизации в Российской Федерации (ПК-2, ПК-4)	Нормативное правовое регулирование стандартизации в Российской Федерации. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» и Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Росстандарт и его структура. Деятельность ВНИИДАД в области стандартизации. Перспективы развития стандартизации в Российской Федерации.
Тема 3. Основные направления стандартизации в области документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-2, ПК-4)	Общая характеристика современного этапа стандартизации в области ДОУ и архивного дела. Стандартизация терминов и определений. Стандартизация состава и форм документов. Стандартизация процессов управления документами. Стандартизация системы управления документами. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИБ. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами. Стандартизация архивного дела.
Тема 4. Стандартизация терминов и определений в области документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-2, ПК-4)	ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИБ. 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.
Тема 5. Стандартизация состава и форм	Унифицированные системы документации и унифицированные формы документов. Общероссийский

документов (ПК-2, ПК-4)	классификатор управленческой документации. Стандартизация оформления документов. ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016
Тема 6. Стандартизация управления документами и систем управления документами (ПК-2, ПК-4)	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. Требования
Тема 7. Международная стандартизация в области управления документами (ПК-2, ПК-4)	Деятельность международной организации по стандартизации (ИСО) в стандартизации управления документами. Стандарты ИСО серии 30300 Records management. MoReq-2. Model Requirements for the management of electronic records.
Тема 8. Стандартизация в области архивного дела (ПК-2, ПК-4)	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. 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)

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература:

Тюкавина, И.А. Стандартизация в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебно-методическое пособие / И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019.

### 5.2. Дополнительная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.

3. Козина, Е.С. Делопроизводство / Е.С. Козина. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.

4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

5. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

### **Нормативные акты:**

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

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).

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 25.05.2017).

ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов



ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 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. Требования. MoReq-2. Model Requirements for the management of electronic records.

ГОСТ Р 33.505-2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием (при участии ВНИИДАД)

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

МРТУ 55-3-67. (Межреспубликанские технические условия). Единые нормы хранения документальных материалов на бумажной основе.

МРТУ 55-4-69. Хранение и консервационно-реставрационная обработка кинофотофонодокументов и микрофильмов.

ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 6.38-72. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения.

ГОСТ 6.39-72. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец.

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.

ГОСТ 6.38-72. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Переизд. дек. с изм. 1 и 2;. Введ. 01.07.73.

ГОСТ 6.38-72. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец. - Переизд. дек. с изм. 1 и 2;. Введ. 01.07.73.

ГОСТ 13.401-73. Микрофильмирование. Основные понятия. Термины и определения

ГОСТ 13.101-74. Микрофильмирование. Правила учета и хранения микрофильмов

ГОСТ 6.15.1-75. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения. – Введ. 01.01.76 до 01.01.79.

РД 50-161-79. Руководящий нормативный документ. Методические указания по внедрению и применению государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию.

ГОСТ 6.10.2-83. Унифицированные системы документации. Термины и определения

ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. Изменение № 2 – Введ. 01.03.83.

ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

РД 50-524-84. Руководящий нормативный документ. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях.

Стандарты предприятия. Система документационного обеспечения управления предприятием в традиционных условиях с учетом применения в АСУ. СТП 400 1377-01-84 Ц СТП 400 1377-04-84.

ОСТ. 55-7.4-84. Отраслевой стандарт. Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела. Доклад о наиболее важных отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и производства, применимых в области документоведения и архивного дела. Порядок подготовки и представления.

ОСТ 55-7.5-84. отраслевой стандарт. Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела. Подсистема справочно-информационного обслуживания. Общие требования.

ОСТ 55.1-84. Отраслевой стандарт. Документ на пленочных носителях. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий конодокументов и микрофильмов страхового фонда. Технические требования.

ОСТ 55.2-84. Отраслевой стандарт. Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования.

ОСТ 55.6-85. Отраслевой стандарт. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. Ц Взамен МРТУ 55-3-67; Введ. 01.01.1986.

РД 50-613-86. Методические указания по внедрению и применению ГОСТ 6.10.4-84. «УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники». Основные положения.

РД 50-655-87. Методические указания. Порядок регистрации и ведения унифицированных форм документов [при участии ВНИИДАД].

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца [при участии ВНИИДАД].

ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации. Основные положения [при участии ВНИИДАД].

ГОСТ 6.38-90. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ 7.48-90. СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения [при участии ВНИИДАД].

ГОСТ 7.50-90. СИБИД. Консервация документов. Общие требования [при участии ВНИИДАД].

ГОСТ 7.65-92. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению.

ГОСТ 13.1.101-93. Репрография. Микрография. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения.

ГОСТ Р 6.30-97. УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Единая государственная система делопроизводства (Основные положения)" (одобрено Постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 № 435).

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).

### **5.3. Электронно-библиотечная система:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

#### **5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

#### **5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

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

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

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

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

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

### **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» используются следующие программные средства:

<b><i>Информационные технологии</i></b>	<b><i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i></b>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене kraggs.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.kraggs.ru>).

## **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСИУ.