

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института философии
Скляр П.П.
(подпись)
« 20 » апреля 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
В РФ»

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль «Документоведение и архивоведение»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения в РФ» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. – 27 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения в РФ» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1343.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Симоненко И.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории «18» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой истории _____ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии института философии _____ Пидченко С.А.

© Симоненко И.В., 2023 год
© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – сформировать компетенции обучающегося в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела для совершенствования делопроизводства в своей профессиональной деятельности.

Задачи:

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.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения в РФ» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих материалов и документов по ведению архивного дела в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций; порядка ведения учетных документов архива; умение организовывать архивное дело в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций; обеспечить в соответствии с установленным порядком прием, систематизацию, хранение, учет и использование документов; разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению архивного дела в организации; знание закономерностей документообразования, складывания и развития документов и систем документации, теоретических и практических проблем создания и функционирования документированной информации. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Архивоведение», «Документоведение», «Источниковедение» и служит основой для прохождения практики.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
<p>ПК-1 Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов</p>	<p>ПК-1.1 Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения</p> <p>ПК-1.2 Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников</p>	<p>Знать: основные этапы и требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления;</p> <p>Уметь: использовать нормативно-правовые документы в сфере стандартизации и унификации ДОУ и архивного дела;</p> <p>Владеть: навыками разработки подходов к стандартизации и унификации в области ДОУ и архивного дела;</p> <p>Знать: основные нормативно-правовые документы в сфере стандартизации и унификации ДОУ и архивного дела;</p> <p>Уметь: актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления;</p> <p>Владеть: навыками анализа законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления и смежных областей;</p>

	<p>ПК-1.3 Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований</p>	<p>Знать: научные принципы и практические методы работы в области стандартизации и унификации ДОУ и архивного дела; Уметь: подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации; Владеть: навыками разработки проектов локальных нормативных актов и нормативно методических документов, в том числе с использованием стандартов в области ДОУ, и в целях введения унифицированных форм документов;</p>
<p>ПК-3 Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности</p>	<p>ПК-3.1 Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности</p> <p>ПК-3.2 Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота</p>	<p>Знать: определение понятия «стандартизация»; Уметь: устанавливать состав отдельных элементов документа (реквизитов); Владеть: навыками установления стандартов;</p> <p>Знать: основные проблемы в области стандартизации и унификации документов в ДОУ и архивном деле; Уметь: применять стандарты для создания локально-нормативных актов организации и архива с целью решения проблем оптимизации делопроизводства;</p>

	<p>ПК-3.3 Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления</p>	<p>Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий для поиска правовых баз данных на современные стандарты в РФ, составления каталога комплекса государственных основополагающих стандартов ДОУ и архивного дела;</p> <p>Знать: основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>Уметь: анализировать и применять основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в профессиональной сфере;</p> <p>Владеть: способностью анализировать и использовать в профессиональной сфере основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед)		144 (4 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	56		28
Лекции	28		14
Семинарские занятия	28		14
Практические занятия	-		
Лабораторные работы	-		
Курсовая работа (курсовой проект)	-		
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-		
Самостоятельная работа студента (всего)	88		116
Форма аттестации	зачет		зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение

Предмет и задачи курса. Структура курса. Место курса среди документоведческих, архивоведческих, информационных дисциплин. Основные понятия, терминология.

Тема 2. Государственная система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ) и научно-технический прогресс

Государственная политика в сфере стандартизации ДОУ и архивного дела. Национальные стандарты. Проблемы организации системы стандартизации. Федеральный закон «О стандартизации» 1993 г. и изменение подхода к обязательности применения стандартов. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. как базовый нормативный акт в области современной отечественной стандартизации.

Тема 3. История развития стандартизации в довоенный период (1917-1941гг.) и в 1940-е-80-е гг.

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 4. Общая характеристика стандартов

Понятие стандарта и стандартизации. Виды стандартов. Обозначение стандарта. Нормативные документы по стандартизации ДОУ и архивного дела. Национальные стандарты.

Тема 5. Комплексные системы стандартов в РФ (ГСС, ЕСКК ТЭСИ, УСД, ЕСКД, СИБИД и другие)

Состав и назначение стандартов Государственной системы стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ). Принципы и методы стандартизации. Категории нормативных документов по стандартизации ДООУ и архивного дела. Органы и службы стандартизации. Информационное обеспечение деятельности по стандартизации в РФ.

Тема 6. Унифицированные системы документации (УСД и УСОПД) и унифицированные формы документов (УФД)

Унифицированные системы документации (УСД и УСОПД) и унифицированные формы документов (УФД) на традиционных и электронных носителях. Нормативно-правовое обеспечение, регулирующее современную организацию ДООУ и архивное дело. Анализ и использование стандарта для создания документов разного типа и вида в ДООУ. Альбом унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы информации (ОКУД). Понятие идентификации. Штриховое кодирование

Тема 7. Стандарты в области архивного дела

Общая характеристика стандартов в области архивного дела. Основные этапы развития стандартизации хранения документов. Стандарты хранения документов на традиционных, аудиовизуальных и электронных носителях.

Тема 8. Международные стандарты ИСО

Понятие международного стандарта: цели, задачи, структура. Характеристика деятельности международной организации по стандартизации – ИСО (ISO). Международные стандарты в области управления электронной документацией. Международные стандарты на метаданные. Особенности внедрения современных международных стандартов в ДООУ и архивном деле. Проблема открытости стандартов в РФ. Совершенствование системы госстандартов ДООУ и архивного дела в РФ.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Введение	2		1
2	Государственная система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ) и научно-технический прогресс	4		2
3	История развития стандартизации в довоенный период (1917-1941гг.) и в 1940-е-80-е гг.	4		2
4	Общая характеристика стандартов	4		2
5	Комплексные системы стандартов в РФ (ГСС,	4		2

	ЕСКК ТЭСИ, УСД, ЕСКД, СИБИД и другие)			
6	Унифицированные системы документации (УСД и УСОПД) и унифицированные формы документов (УФД)	4		2
7	Стандарты в области архивного дела	2		1
8	Международные стандарты ИСО	4		2
Итого:		28		14

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Введение	2		1
2	Государственная система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ) и научно-технический прогресс	4		2
3	История развития стандартизации в довоенный период (1917-1941гг.) и в 1940-е-80-е гг.	4		2
4	Общая характеристика стандартов	4		2
5	Комплексные системы стандартов в РФ (ГСС, ЕСКК ТЭСИ, УСД, ЕСКД, СИБИД и другие)	4		2
6	Унифицированные системы документации (УСД и УСОПД) и унифицированные формы документов (УФД)	4		2
7	Стандарты в области архивного дела	2		1
8	Международные стандарты ИСО	4		2
Итого:		28		14

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Стандартизация документационного обеспечения в РФ» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Введение	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему	10		14

		и промежуточному контролю знаний и умений			
2	Государственная система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ) и научно-технический прогресс	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		14
3	История развития стандартизации в довоенный период (1917-1941гг.) и в 1940-е-80-е гг.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		14
4	Общая характеристика стандартов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		14
5	Комплексные системы стандартов в РФ (ГСС, ЕСКК ТЭСИ, УСД, ЕСКД, СИБИБД и другие)	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	12		16
6	Унифицированные системы документации (УСД и УСОД) и унифицированные формы документов (УФД)	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	12		14
7	Стандарты в области архивного дела	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	12		14
8	Международные стандарты ИСО	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		14

9	Зачет		2		2
Итого:			88		116

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Стандартизация документационного обеспечения в РФ» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами [Электронный ресурс]. – 2-е изд., доп. – М. : ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. – 504 с. – URL :

https://edou.olimpoks.ru/books/records_management_standardization.pdf

2. Карпова О. В. Стандартизация на предприятии [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Карпова, В. И. Логанина. – Саратов : Вузовское образование, 2014. – 154 с. – URL :

https://library.pguas.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/2141/%D0%9A%D0%B0%D1%80%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80_%D0%A3%D0%9F.pdf?sequence=1&isAllowed=y&ysclid=lin8ue8ls0473830391

3. Ларина И. Л. Стандартизация в свете Федерального закона 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Л. Ларина. – М.: Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2016. – 48 с. – URL : http://lib.asms-vrn.ru/wp-content/uploads/2021/02/160304_%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0_%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D0%B2_%D1%81%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B5_%D0%A4%D0%97_162.pdf

б) дополнительная литература:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : учебник и практикум / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 374 с.

2. Базавлуцкая Л. М. Система документационного обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Базавлуцкая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2022. – 173 с. – URL : <http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/13051/%D0%91%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%83%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F.%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82.%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF..pdf?sequence=1&isAllowed=y>

3. Делопроизводство [Текст] : Учебник / Под ред. Быковой Т. А. – 4 изд. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 393 с.

4. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / Р. С. Павлова. – СПб. : Лань, 2022. – 608 с.

5. Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006. – 520 с. – URL : <http://amac.md/Biblioteca/data/26/03/Upravlenie/Deloproizvodstvo/Kuznezov.pdf>

6. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 461 с.

7. Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций [Электронный ресурс]. – М. : ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. – 264 с. – URL : https://edou.olimpoks.ru/books/guide_records_management.pdf

в) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

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

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела – <https://vniidad.ru/?ysclid=lin9okcpd3304231328>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения в РФ» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

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

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP

Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

«Стандартизация документационного обеспечения в РФ»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-1	Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов	ПК-1.1	Тема 1. Введение	8
			ПК-1.2	Тема 2. Государственная система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ) и научно-технический прогресс	8
			ПК-1.3		Тема 3. История развития стандартизации в довоенный период (1917-1941гг.) и в 1940-е-80-е гг.
				Тема 4. Общая характеристика стандартов	8
				Тема 5. Комплексные системы стандартов в РФ (ГСС, ЕСКК ТЭСИ, УСД, ЕСКД, СИБИД и другие)	8

				Тема 6. Унифицированные системы документации (УСД и УСОД) и унифицированные формы документов (УФД)	8
				Тема 7. Стандарты в области архивного дела	8
				Тема 8. Международные стандарты ИСО	8
2	ПК-3	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности	ПК-3.1	Тема 1. Введение	8
			ПК-3.2	Тема 2. Государственная система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ) и научно-технический прогресс	8
			ПК-3.3	Тема 3. История развития стандартизации в довоенный период (1917-1941гг.) и в 1940-е-80-е гг.	8
				Тема 4. Общая характеристика стандартов	8
				Тема 5. Комплексные системы стандартов в РФ (ГСС, ЕСКК ТЭСИ, УСД, ЕСКД, СИБИД и другие)	8
				Тема 6. Унифицированные системы документации (УСД и УСОД) и унифицированные формы	8

				документов (УФД)	
				Тема 7. Стандарты в области архивного дела	8
				Тема 8. Международные стандарты ИСО	8

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	<p>Знать: основные этапы и требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно методических документов по ведению документационного обеспечения управления;</p> <p>Уметь: использовать нормативно-правовые документы в сфере стандартизации и унификации ДОУ и архивного дела;</p> <p>Владеть: навыками разработки подходов к стандартизации и унификации в области ДОУ и архивного дела;</p> <p>Знать:</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

			<p>основные нормативно правовые документы в сфере стандартизации и унификации ДОУ и архивного дела; Уметь: актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления; Владеть: навыками анализа законодательной и нормативно методической базы документационного обеспечения управления и смежных областей;</p> <p>Знать: научные принципы и практические методы работы в области стандартизации и унификации ДОУ и архивного дела; Уметь: подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации; Владеть: навыками разработки проектов локальных нормативных актов и нормативно методических документов, в том</p>		
--	--	--	---	--	--

			числе с использованием стандартов в области ДОУ, и в целях введения унифицированных форм документов;		
2	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	<p>Знать: определение понятия «стандартизация»;</p> <p>Уметь: устанавливать состав отдельных элементов документа (реквизитов);</p> <p>Владеть: навыками установления стандартов;</p> <p>Знать: основные проблемы в области стандартизации и унификации документов в ДОУ и архивном деле;</p> <p>Уметь: применять стандарты для создания локально-нормативных актов организации и архива с целью решения проблем оптимизации делопроизводства;</p> <p>Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий для поиска правовых баз данных на современные стандарты в РФ,</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

		<p>составления каталога комплекса государственных основополагающих стандартов ДОУ и архивного дела;</p> <p>Знать: основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>Уметь: анализировать и применять основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в профессиональной сфере;</p> <p>Владеть: способностью анализировать и использовать в профессиональной сфере основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела</p>		
--	--	--	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Стандартизация документационного обеспечения в РФ»

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде сообщений)

1. Понятие стандартизации.
2. Цель и задачи стандартизации, ее принципы и методы.
3. Роль стандартизации в ДООУ в условиях рыночной экономики.
4. Стандартизация в ДООУ: цели, принципы, функции и задачи, методы.
5. Стандартизация в архивном деле: цели, принципы, функции и задачи, методы.
6. История развития унификации и стандартизации документов в России.
7. Нормативно-правовая база унификации и стандартизации документов в Российской Федерации.
8. Содержательная и формальная унификация документов.
9. Формы представления текстов унифицированных документов: типовой текст, трафаретный текст, анкета, таблица.
10. Альбомы и таблицы унифицированных форм: назначение, составление и оформление.
11. Современные унифицированные системы документации: по труду и учету кадров, бухгалтерской, отчетно-статистической и т.д.
12. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
13. Законодательно-нормативная база в области стандартизации документов Российской Федерации.
14. Органы и службы стандартизации в Российской Федерации.
15. Современные российские стандарты в области документационного обеспечения управления в Российской Федерации.
16. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДООУ).
17. Классификаторов информации и документации в Российской Федерации.
18. Международная организация по стандартизации: история, характеристика, направления деятельности.
19. Задачи международного сотрудничества в области стандартизации.
20. Международные стандарты в области управления информацией и документацией, их применение в России.
21. Современная система стандартов в области документационного обеспечения управления в Российской Федерации.
22. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.
23. Стандартизация систем электронного документооборота (СЭД).

24. Международная организация по стандартизации (ИСО).
25. Организация работ по стандартизации в области документации в рамках Европейского союза.
26. Тенденции и основные направления развития стандартизации в РФ.
27. Основные направления деятельности Росстандарта. Основные цели и задачи международных организаций по стандартизации.
28. Организация работ по техническому регулированию в РФ. Актуальность проблемы гармонизации стандартов информационного обеспечения.
29. Порядок разработки технических регламентов и национальных стандартов. Характеристика стандартов разных видов.
30. Общенаучные и специфические методы стандартизации.
31. Условия применения международных и региональных стандартов в отечественной практике.
32. Классификация стандартов, категории стандартов: нормативные документы, технический регламент, норма, национальные стандарты (ГОСТ Р), стандарты организаций, отраслевые стандарты, технические условия и т.д.
33. Основные этапы развития стандартизации в сфере ДОУ и архивного дела.
34. Основные органы и структуры системы стандартизации в РФ.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Сообщение представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Сообщение представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Сообщение представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Сообщение представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

1. Значение и роль стандартизации для документационного обеспечения управления.
2. Основные этапы развития стандартизации в сфере ДОУ.
3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Организация системы стандартизации в РФ.
5. Основные органы и структуры системы стандартизации в РФ.

6. Анализ Федерального закона «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. как базового нормативного акта в области современной отечественной стандартизации.

7. Формирование и развитие системы стандартов, используемых в ДОУ.

8. Альбом унифицированных форм документов: создание и использование в делопроизводстве.

9. Понятия «документ», «запись», «документированная информация» в стандартах (1990-2014гг.)

10. Унификация и стандартизация терминологии документационного обеспечения управления и архивного дела.

11. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях: история создания и анализ.

12. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.

13. Анализ стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

14. Анализ стандарта ГОСТ Р 7.0.8.-2014 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

15. Анализ стандарта ГОСТ 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

16. Национальные стандарты - аналоги международных стандартов по управлению документацией.

17. Роль ВНИИДАД в возрождении стандартизации сферы ДОУ.

18. Роль стандартизации в становлении и развитии архивоведения.

19. Основные этапы развития стандартизации хранения документов.

20. Развитие научно-технического прогресса и стандартизация научно-технической документации.

21. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.

22. Роль стандартов в обеспечении сохранности документов в архиве.

23. Российские и международные стандарты в сфере электронного документа и электронного документооборота.

24. Роль стандартизации в консервации и реставрации документов.

25. Международные стандарты в сфере ДОУ и архивного дела

26. Общероссийские классификаторы в сфере ДОУ и кадровом делопроизводстве.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)

4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Практические задания

Задача № 1

Проанализировать и дать оценку ключевых терминов стандартизации.

Задача № 2

Проанализировать и дать основные понятия ГОСТа Р 7.0.8 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01 марта 2014 г.

Задача № 3

Проанализировать и дать основные понятия ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Задача № 4

Изучить официальный сайт Росстандарт. Составить таблицу «Каталог национальных стандартов».

Задача № 5

Изучить официальный сайт ВНИИДАД. Определить основные направления деятельности ВНИИДАД в области стандартизации.

Критерии оценивания при выполнении практических заданий (шкала оценки в соответствии с эталоном)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задание выполнено в соответствии с эталоном
4	В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка
3	В задании допущено несколько недочётов и две ошибки
2	В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок

Тесты

1. Какие открытые форматы были стандартизованы ИСО/МЭК?

ODF

CDF

OOXML

2. В каком году была создана международная организация по стандартизации (ИСО)?

1945 г.

1946 г.

1947 г.

3. Какие форматы используют для долгосрочного хранения электронных документов?

PDF

PDF/A

OOXML

4. К технологиям, используемым в долгосрочном хранении электронных документов, относятся:

Валидация.

Копирование.

Оцифровка.

5. Какие элементы описания данных используются в электронном документообороте?

Форматы.

Реквизиты.

Метаданные.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Роль стандартизации ДООУ в условиях рыночной экономики.
2. Стандартизация в ДООУ: цели, задачи, принципы, методы, средства.
3. История развития стандартизации в довоенный период (1917-1941гг.) и в 40-е-80-е гг.
4. Понятие стандарта. Виды стандартов. Обозначение стандарта.
5. История развития стандартизации - в 1940 -1980 гг.
6. Нормативно-правовое регулирование стандартизации документов в РФ.
7. Государственная (национальная) система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ). Комплексные системы стандартов в РФ.

8. Классификация стандартов, категории стандартов: нормативные документы, технический регламент, норма, национальные стандарты (ГОСТ Р), стандарты организаций, отраслевые стандарты.

9. Техническое регулирование и технические регламенты: структура, порядок разработки, применение регламентов.

10. основополагающие стандарты на документы.

11. Категории нормативных документов и объекты стандартизации в ДОУ.

12. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ГОСТ Р -2003): анализ и применение.

13. Табель унифицированных форм документов.

14. Альбом унифицированных форм документов.

15. Общая характеристика стандартов в области архивного дела.

16. Основные этапы развития стандартизации хранения документов.

17. Стандарты хранения документов на традиционных, аудиовизуальных и электронных носителях.

18. Международная организация по стандартизации (ИСО): цели и задачи.

19. Понятие международный стандарт (система ИСО 9001-2001, 2004, 2007). Порядок применения.

20. Анализ ГОСТа ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информационному, библиотечному, издательскому делу. Управление документами. Общие требования (СИБИД).

21. Организация работ по стандартизации в области документации в рамках Европейского союза.

22. Совершенствование системы госстандартов ДОУ и архивного дела в РФ.

23. Анализ Федерального Закона « О стандартизации» 1993г.

24. Федеральный Закон от 27 декабря 2002г «О техническом регулировании»: анализ и применение.

25. Международные стандарты на метаданные: Стандарт ИСО 15483-2001 «Информация и документация. Управление документацией».

26. Международные стандарты в области управления электронной документацией: анализ и применение в РФ.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («зачет»)

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено

<p>Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.</p>	
<p>Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.</p>	
<p>Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.</p>	не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)