

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»**

**Северодонецкий технологический институт (филиал)**

**Кафедра экономики и управления**

УТВЕРЖДАЮ:  
Врио. директора СТИ (филиал)  
ФГБОУ ВО «ЛУ У им. В. Даля»  
Ю.В. Бородач  
(подпись)  
« 26 » 2024 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Стандартизация документационного обеспечения в РФ»**

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

**Северодонецк – 2023**

### Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения в РФ» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения в РФ» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и делопроизводство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343.

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент Аносова В.С.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «09» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой Экономики и управления  Ю.В. Бородач

Переутверждена: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» « 16 » 09 2024 г., протокол № 1.

Председатель учебно-методической комиссии  
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

## **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-1.3 Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований</p> | <p><b>Знать:</b><br/>научные принципы и практические методы работы в области стандартизации и унификации ДОУ и архивного дела; <b>Уметь:</b><br/>подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации; <b>Владеть:</b><br/>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><b>ПК-3</b> Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности</p> | <p><b>ПК-3.1</b> Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности</p><br><br><br><br><br><br><br><p><b>ПК-3.2</b> Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота</p> | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определение понятия «стандартизация»;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>устанавливать состав отдельных элементов документа (реквизитов);</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> навыками установления стандартов;</p><br><p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные проблемы в области стандартизации и унификации документов в ДОУ и архивном деле;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> 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 информационнодокументационного обеспечения управления</p> | <p><b>Владеть:</b><br/>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><b>Знать:</b><br/>основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p><b>Уметь:</b><br/>анализировать и применять основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в профессиональной сфере;</p> <p><b>Владеть:</b><br/>способностью анализировать и использовать в профессиональной сфере основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                            |
|--|--|--------------------------------------------|
|  |  | обеспечения управления<br>и архивного дела |
|--|--|--------------------------------------------|

## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                                                                                                | Объем часов (зач. ед.) |                   |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------|
|                                                                                                                                   | Очная форма            | Очнозаочная форма | Заочная форма          |
| <b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>                                                                                             | <b>144 (4 зач. ед)</b> |                   | <b>144 (4 зач. ед)</b> |
| <b>Обязательная контактная работа (всего)</b>                                                                                     | <b>56</b>              |                   | <b>28</b>              |
| <b>в том числе:</b>                                                                                                               |                        |                   |                        |
| Лекции                                                                                                                            | 28                     |                   | 14                     |
| Семинарские занятия                                                                                                               | 28                     |                   | 14                     |
| Практические занятия                                                                                                              | -                      |                   |                        |
| Лабораторные работы                                                                                                               | -                      |                   |                        |
| Курсовая работа (курсовой проект)                                                                                                 | -                      |                   |                        |
| Другие формы и методы организации образовательного процесса ( <i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i> ) | -                      |                   |                        |
| <b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>                                                                                    | <b>88</b>              |                   | <b>116</b>             |
| 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 унификация и стандартизация 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 ДОУ и архивного дела. Органы и службы стандартизации. Информационное обеспечение деятельности по стандартизации в РФ.

#### **Тема 6. Унифицированные системы документации (УСД и УСОД) и унифицированные формы документов (УФД)**

Унифицированные системы документации (УСД и УСОД) и унифицированные формы документов (УФД) на традиционных и электронных носителях. Нормативно-правовое обеспечение, регулирующее современную организацию ДОУ и архивное дело. Анализ и использование стандарта для создания документов разного типа и вида в ДОУ. 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 ДОУ и архивном деле. Проблема открытости стандартов в РФ. Совершенствование системы госстандартов ДОУ и архивного дела в РФ.

### **4.3. Лекции**

| № п/п | Название темы | Объем часов |
|-------|---------------|-------------|
|-------|---------------|-------------|

|               |                                                                                                   | <b>Очная<br/>форма</b> | <b>Очнозаочная<br/>форма</b> | <b>Заочная<br/>форма</b> |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|--------------------------|
| 1             | Введение                                                                                          | 2                      |                              | 1                        |
| 2             | Государственная система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ) и научнотехнический 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 УСОД) и унифицированные формы документов (УФД)        | 4                      |                              | 2                        |
| 7             | Стандарты в области архивного дела                                                                | 2                      |                              | 1                        |
| 8             | Международные стандарты ИСО                                                                       | 4                      |                              | 2                        |
| <b>Итого:</b> |                                                                                                   | <b>28</b>              |                              | <b>14</b>                |

#### 4.4. Практические (семинарские) занятия

| № п/п | Название темы                                                                                     | Объем часов            |                              |                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|--------------------------|
|       |                                                                                                   | <b>Очная<br/>форма</b> | <b>Очнозаочная<br/>форма</b> | <b>Заочная<br/>форма</b> |
| 1     | Введение                                                                                          | 2                      |                              | 1                        |
| 2     | Государственная система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ) и научнотехнический 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 УСОД) и унифицированные формы документов (УФД) | 4         |  | 2         |
| 7             | Стандарты в области архивного дела                                                         | 2         |  | 1         |
| 8             | Международные стандарты ИСО                                                                | 4         |  | 2         |
| <b>Итого:</b> |                                                                                            | <b>28</b> |  | <b>14</b> |

**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 | Очнозаочная 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 науднотехнический прогресс | Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений | 10 |  | 14 |
| 3 | История развития стандартизации в довоенный период (1917-1941 гг.) 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          |
| <b>Итого:</b> |                                                                                            |                                                                                         | <b>88</b> |  | <b>116</b> |

**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](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](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/wpcontent/uploads/2021/02/160304\\_%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%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](http://lib.asms-vrn.ru/wpcontent/uploads/2021/02/160304_%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%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. Базавлущая Л. М. Система документационного обеспечения

[Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Базавлущая. – 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] : Учебносправочное 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](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://vniid.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:

| <b>Функциональное назначение</b> | <b>Бесплатное программное обеспечение</b> | <b>Ссылки</b>                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Офисный пакет                    | Libre Office 6.3.1                        | <a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a><br><a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a> |
| Операционная система             | UBUNTU 19.04                              | <a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a><br><a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>                             |
| Браузер                          | Firefox Mozilla                           | <a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>                                                                                      |
| Браузер                          | Opera                                     | <a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>                                                                                                                      |
| Почтовый клиент                  | Mozilla Thunderbird                       | <a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>                                                                                    |
| Файл-менеджер                    | Far Manager                               | <a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>                                                                                  |

|                      |                                       |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Архиватор            | 7Zip                                  | <a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>                                                                                                                                                                                 |
| Графический редактор | GIMP (GNU Image Manipulation Program) | <a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a><br><a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a><br><a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a> |
| Редактор PDF         | PDFCreator                            | <a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>                                                                                                                                                       |
| Аудиоплеер           | VLC                                   | <a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>                                                                                                                                                                   |

## 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<br>ПК-1.3                                              | Тема 2. Государственная система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ) и научнотехнический прогресс | 8                                     |
|       |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                               | Тема 3. История развития стандартизации в довоенный период (1917-1941 гг.) 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 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 научнотехнический прогресс | 8 |
|   |      |                                                                                                                                | ПК-3.3 | Тема 3. История развития стандартизации в довоенный период (1917-1941 гг.) и в 1940-е-80-е гг.            | 8 |
|   |      |                                                                                                                                |        | Тема 4. Общая характеристика стандартов                                                                   | 8 |

|  |  |  |  |                                                                                                              |   |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  |  |  |  | Тема 5.<br>Комплексные<br>системы<br>стандартов в РФ<br>(ГСС, ЕСКК<br>ТЭСИ, УСД,<br>ЕСКД, СИБИБ и<br>другие) | 8 |
|  |  |  |  | Тема 6.<br>Унифицированны<br>е системы<br>документации<br>(УСД и УСОПД) и<br>унифицированны е<br>формы       | 8 |
|  |  |  |  | документов (УФД)                                                                                             |   |
|  |  |  |  | Тема 7. Стандарты<br>в области<br>архивного дела                                                             | 8 |
|  |  |  |  | Тема 8.<br>Международные<br>стандарты ИСО                                                                    | 8 |

**Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал  
оценивания**

| №<br>п/п | Код<br>контролируемой<br>компетенции | Индикаторы<br>достижений<br>компетенции<br>(по<br>реализуемой<br>дисциплине) | Перечень<br>планируемых и<br>результатов | Контролируемые<br>темы учебной<br>дисциплины | Наименование<br>оценочного<br>средства |
|----------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|
|----------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|

|   |      |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                                                                |
|---|------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ПК-1 | ПК-1.1<br>ПК-1.2<br>ПК-1.3 | <p><b>Знать:</b><br/>         основные этапы и требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно методических документов по ведению документационного обеспечения управления; <b>Уметь:</b><br/>         использовать нормативноправовые документы в сфере стандартизации и унификации ДОУ и архивного дела;<br/> <b>Владеть:</b> навыками разработки подходов к стандартизации и унификации в области ДОУ и архивного дела;</p> <p><b>Знать:</b></p> | Тема 1,<br>Тема 2,<br>Тема 3,<br>Тема 4,<br>Тема 5,<br>Тема 6,<br>Тема 7,<br>Тема 8 | Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях<br>(в виде сообщений),<br>контрольные работы,<br>практические задания,<br>тесты |
|---|------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|  |  |  |                                                                                                                        |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | числе с<br>использованием<br>стандартов в<br>области ДОУ, и в<br>целях введения<br>унифицированных<br>форм документов; |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



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

|  |  |  |                                   |  |  |
|--|--|--|-----------------------------------|--|--|
|  |  |  | современные<br>стандарты в<br>РФ, |  |  |
|--|--|--|-----------------------------------|--|--|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>составления каталога комплекса государственных основополагающих стандартов ДОУ и архивного дела;</p> <p><b>Знать:</b><br/>основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p><b>Уметь:</b><br/>анализировать и применять основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в профессиональной сфере;</p> <p><b>Владеть:</b><br/>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<br>(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 науднотехнической 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<br>(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<br>(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 ДОУ в условиях рыночной экономики.
2. Стандартизация в ДОУ: цели, задачи, принципы, методы, средства.
3. История развития стандартизации в довоенный период (1917-1941 гг.) 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 154832001 «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 |
| 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.                                      |         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 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.          |            |
| 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. | не зачтено |

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