

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 «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись)
«26» _____ 2024 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«История и организация государственных учреждений России»

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

Северодонецк – 2024

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «История и организация государственных учреждений России» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «История и организация государственных учреждений России» 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.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «02» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой

Экономики и управления наук  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
--------------------------------	---	----------------------------------

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 Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения ПК-1.2 Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников	Знать: основные этапы и требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления; Уметь: использовать нормативно-правовые документы в сфере стандартизации и унификации ДОУ и архивного дела; Владеть: навыками разработки подходов к стандартизации и унификации в области ДОУ и архивного дела; Знать: 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;
---	---	---

--	--	--

	ПК-1.3 Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований	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;
--	---	--

ПК-3 Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности	ПК-3.1 Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности ПК-3.2 Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота	Знать: - определение понятия «стандартизация»; Уметь: - устанавливать состав отдельных элементов документа (реквизитов); Владеть: навыками установления стандартов; 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;
---	--	---

	ПК-3.3 Владеет современными тенденциями развития информационнодокументационного обеспечения управления	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; Знать: основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; Уметь: анализировать и применять основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в профессиональной сфере; Владеть: способностью анализировать и использовать в профессиональной сфере основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного
--	---	--

		обеспечения управления 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
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 (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-		
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 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
-------	---------------	-------------

		Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
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
Итого:		28		14

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
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
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	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
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/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. 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] : 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

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:

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 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. Комплексные системы стандартов в РФ (ГСС, ЕСКК ТЭСИ, УСД, ЕСКД, СИБД и другие)	8
				Тема 6. Унифицированны е системы документации (УСД и УСОД) и унифицированны е 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 и результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
----------	--------------------------------------	--	--	--	--

1	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Знать: основные этапы и требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно методических документов по ведению документационного обеспечения управления; Уметь: использовать нормативноправовые документы в сфере стандартизации и унификации ДОУ и архивного дела; Владеть: навыками разработки подходов к стандартизации и унификации в области ДОУ и архивного дела; Знать:	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
---	------	----------------------------	--	---	---

			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; 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;		
--	--	--	--	--	--

2	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Знать: определение понятия «стандартизация»; Уметь: устанавливать состав отдельных элементов документа (реквизитов); Владеть: навыками установления стандартов; 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; Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий для поиска правовых баз данных на	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
---	------	----------------------------	---	---	--

			современные стандарты в РФ,		
--	--	--	-----------------------------------	--	--

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

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 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 (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 недочетов 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 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

№ 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)