

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

*ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ*

Кафедра истории государственных учреждений и общественных организаций

СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

*Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Профиль «Информационно-документационное обеспечение управления»
Профиль: Архивное дело за рубежом: история, культура и архивы Франции*

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная*)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Организационные основы стандартизации документационного обеспечения управления

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент Л.Н.Варламова

Ответственный редактор

д.и.н., профессор Т.Г.Архипова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

Истории государственных учреждений

№ 1 от 29.08.2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (*модулю*), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации документационного обеспечения управления (далее ДОУ).

Задачи дисциплины:

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ;
- изучение истории стандартизации ДОУ в России;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДОУ;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДОУ;
- изучение стандартов, регулирующих сферу ДОУ в РФ.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные методы и средства проведения теоретических исследований; • современную систему органов государственной власти и управления, систему муниципальных органов управления и местного самоуправления, а также историю их создания и развития в России • основные проблемы в области стандартизации ДОУ и архивного дела • методы работы с основными источниками информации • основы разработки национальных стандартов и стандартов организации; • основные нормативно-правовые акты в сфере стандартизации, а также национальные стандарты, используемые в профессиональной сфере

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности • использовать полученные знания на практике • использовать информационные ресурсы в рамках задач учебной дисциплины • разрабатывать стандарты организации, используемых в профессиональной сфере; • применять национальные стандарты в рамках профессиональной деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности • основами стандартизации ДОУ и архивного дела • навыками работы с информацией и основами ее анализа • навыками разработки стандартов организации, используемых в профессиональной сфере; • навыками подборки национальных стандартов для решения задач профессиональной деятельности
(ОПК-6)	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • историю создания и развития информационных технологий и компьютерной техники, используемой в документационном обеспечении управления и архивном деле • основы информационно-аналитической деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать компьютер и

		<p>иную организационную технику, используемую в документационном обеспечении управления в практической деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять на практике методы информационно-аналитической деятельности в рамках программы дисциплины; • применять полученные знания для решения задач профессиональной деятельности в сфере создания, комплектования и использования документов на практике <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками использования информационно-правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров для решения поставленных задач • навыками работы с информационными ресурсами Росстандарта
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления» относится к базовой части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Документоведение;
- Организация и технология ДОУ;
- Информационные технологии;
- История государственных учреждений постсоветской России;
- Информационные технологии в ДОУ.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационное обеспечение управления;
- Оргпроектирование в ДОУ;
- Информационно-документационное обеспечение управления проектами.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			Контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1.	<i>Введение</i>	5	2						
2.	<i>Раздел 1. История стандартизации ДОУ</i>	5	1	2				4	Доклад (эссе)
3.	<i>Раздел 2 Организация системы стандартизации в Российской Федерации</i>	5	1		2			4	Реферат
4.	<i>Раздел 3 Унификация и стандартизация документоведческих терминов</i>	5	2	2				4	Контрольная работа
5.	<i>Раздел 4 Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними.</i>	5	2		2			4	Опрос
6.	<i>Раздел 5 Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.</i>	5	2	2	2			4	Контрольная работа (эссе)
7.	<i>Раздел 6 Стандартизация ДОУ в РФ на современном этапе</i>	5	2	2	2			6	Опрос
8.	<i>Экзамен</i>	5					18		Контрольные вопросы
	итога:	5	12	8	8		18	26	44 ч.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 56 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			Контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1.	Введение	5	1						
2.	Раздел 1. История стандартизации ДОУ	5	1					4	Доклад (эссе)
3.	Раздел 2 Организация системы стандартизации в Российской Федерации	5	1	1	1			8	Реферат
4.	Раздел 3 Унификация и стандартизация документоведческих терминов	5	1	1	1			8	Контрольная работа
5.	Раздел 4 Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними.	5	1	1	1			6	Опрос
6.	Раздел 5 Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.	5	1	1	1			6	Контрольная работа (эссе)
7.	Раздел 6 Стандартизация ДОУ в РФ на современном этапе	5	2					6	Опрос
8.	Экзамен	5						18	Контрольные вопросы
	итога:	5	8	4	4			56	72 ч.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 64 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1.	Введение	3	0,5						
2.	Раздел 1. История стандартизации ДОУ	3	0,5	0,5				8	Доклад (эссе)
3.	Раздел 2 Организация системы стандартизации в Российской Федерации	3	0,5	0,5				8	Реферат
4.	Раздел 3 Унификация и стандартизация документоведческих терминов	3	0,5	1				10	Контрольная работа
5.	Раздел 4 Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними.	3	0,5	0,5				6	Опрос
6.	Раздел 5 Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.	3	0,5	0,5				10	Контрольная работа (эссе)
7.	Раздел 6 Стандартизация ДОУ в РФ на современном этапе	3	1	1				6	Опрос
8.	Экзамен	3						18	Контрольные вопросы
	ИТОГО:		4	4				64	72 ч.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Введение	<p>Предмет, содержание и задача курса «Стандартизация ДОУ».</p> <p>Роль курса «Стандартизация ДОУ». Место курса среди других изучаемых дисциплин. Понятия «стандартизация» и «унификация».</p> <p>Обзор источников и литературы по теме.</p>
2.	Раздел 1. История стандартизации ДОУ	<p>Роль Главархива и Московского государственного историко-архивного института в решении вопросов отраслевой унификации документов. Ведомственная унификация документов в 1920-х г. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в 1930-е годы. Стандартизация ДОУ в 1960-80-е гг. Стандарты системы УСД. ЕГСД, ГСДОУ, типовая инструкция, правила делопроизводства в ФОИВ и другие нормативные документы по ДОУ и их влияние на стандартизацию ДОУ в РФ.</p> <p>Классификация как составная часть стандартизации ДОУ. Классификаторы ТЭСИ и методы классификации информации. Стандартизация ДОУ в 1990 гг.</p>
3.	Раздел 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации	<p>История становления и развития системы стандартизации в РФ.</p> <p>Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих процессы стандартизации в Российской Федерации.</p> <p>Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации: Ростехрегулирование (Госстандарт России), Стандартиформ (ВНИИСтандартизации), ВИНТИ, ВНИИМАШ и другие. Их информационные ресурсы.</p> <p>Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов в РФ. Органы и структуры, участвующие в этом процессе.</p>
4.	Раздел 3. Унификация и стандартизация документоведческих терминов.	<p>Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция. Научные дискуссии 1920-х гг. Закрепление основных понятий в нормативных документах отрасли в 1930-70-е гг. Унификация документоведческой терминологии.</p>

		<p>ГОСТ Р 51141 -98 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения». Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами». Понятия «подлинник», «копия», «оригинал» Терминология, используемая в сфере ДОУ, включенная в стандарты других отраслей. Термины «документ», «документированная информация», «официальный документ», «служебный документ», «запись» и др.</p> <p>Обзор правовых и нормативных документов, содержащих основополагающие документоведческие термины. Обзор и сопоставление основных документоведческих терминов в отечественных и международных стандартов.</p>
5.	Раздел 4. Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними.	<p>Унификация документов на традиционных носителях. Стандартизация и унификация управленческих документов. Действующие ГОСТы в области ДОУ для документов на традиционных носителях. Стандарты на «Унифицированные системы документации» (ГОСТ Р 6. - 2003). ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и его эволюция. Правовые и нормативно-методические документы по теме.</p> <p>Понятие «документы на машинных носителях». Стандартизация процессов создания документов на машинных носителях. Основные стандарты, регламентирующие вопросы создания и использования «машиночитаемых документов».</p> <p>Понятие «электронный документ». Стандарты, регламентирующие работу с электронными документами (правила их создания, использования, вопросы оцифровки и т.п.). Стандарты на форматы электронных документов. Правовые и нормативно-методические документы по теме.</p>
6.	Раздел 5. Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.	<p>Терминологические стандарты смежных областей. Стандарты на автоматизированный системы управления (ГОСТ 25.702-85; ГОСТ 34.03-90; ГОСТ 34.601-90; ГОСТ 35.003-90). Современные спецификации на системы электронного документооборота. Стандарты на</p>

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Введение	Лекция 1.	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
2.	Раздел 1. История стандартизации ДОУ	Лекция 2. Самостоятельная работа 1.	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов

3.	<i>Раздел 2</i> Организация системы стандартизации в Российской Федерации	<i>Лекция 3.</i> <i>Практическая работа и семинарское занятие 1.</i> <i>Самостоятельная работа 2.</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Консультирование и проверка рефератов посредством электронной почты</i> <i>Подготовка реферата с использованием информационных и электронных ресурсов</i>
4.	<i>Раздел 3</i> Унификация и стандартизация документоведческих терминов	<i>Лекция 4.</i> <i>Самостоятельная работа 3.</i>	<i>Групповое обсуждение темы</i> <i>Подготовка контрольной работы с использованием информационных и электронных ресурсов</i>
5.	<i>Раздел 4</i> Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними.	<i>Лекция 5.</i> <i>Практическая работа и семинарское занятие 2.</i> <i>Самостоятельная работа 4.</i>	<i>Лекция с использованием Интернет-ресурсов и разбором конкретных ситуаций</i> <i>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i>
6.	<i>Раздел 5</i> Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.	<i>Лекция 6.</i> <i>Практическая работа и семинарское занятие 3.</i> <i>Самостоятельная работа 5.</i>	<i>Лекция с использованием Интернет-ресурсов и разбором конкретных ситуаций</i> <i>Подготовка контрольной работы с использованием информационных и электронных ресурсов</i>
7.	<i>Раздел 6</i> Стандартизация ДОУ в РФ на современном этапе	<i>Лекция 7.</i> <i>Практическая работа и семинарское занятие 4.</i> <i>Самостоятельная работа 6.</i>	<i>Лекция с использованием Интернет-ресурсов и разбором конкретных ситуаций</i> <i>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i>

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (реферат)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) экзамен		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	Удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	Неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерная тематика рефератов (темы для эссе)

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. Структуры Ростехрегулирования, вовлеченные в процесс стандартизации сферы ДОУ.
7. Формирование и развитие системы стандартов, используемых в ДОУ.
8. Унификация и стандартизация терминологии ДОУ.
9. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.
10. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
11. Национальные стандарты аналоги международных стандартов по управлению документацией.
12. Роль ВНИИДАД в возрождении стандартизации сферы ДОУ.

Контрольные вопросы для аттестации по итогам освоения дисциплины:

1. Значение и роль стандартизации для ДОУ
2. Основные этапы развития стандартизации сферы ДОУ
3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.
5. Общая характеристика стандартов, применяемых в сфере ДОУ.
6. Стандартизация основных документоведческих терминов.
7. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.
8. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
9. Понятия «документ», «запись», «документированная информация» в стандартах.
10. Национальные стандарты – аналоги международных стандартов ИСО.
11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и его значение для России.
12. ТК 191 СИБИБД и его роль в стандартизации ДОУ в РФ.
13. Отраслевые терминологические стандарты РФ: история создания и развития.
14. Стандарты на унифицированные системы документации.
15. ГОСТ Р 6.30-2003 и связанные с ним нормативные документы ДОУ в РФ.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Литература

Основная

1. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами. Учебник. М.: Изд-во ТЕРМИКА, 2018. 504 с.
2. Варламова Л.Н. Стандартизация делопроизводства в РСФСР-СССР-РФ: Учебное пособие. М.: Изд-во «Спутник+», 2016. 200с.
3. Варламова Л.Н., Баюн Л.С., Бастрикова К.А. Управление документацией: Англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии. М.: Изд-во «Спутник+», 2017. 399с

дополнительная

1. Крылова Г.Д. Основы стандартизации сертификации, метрологии: учебник для ВУЗов, 3-е изд. – М.: Изд-во «ЮНИТИ», 2001. – 711 с.
2. Постыка В.М. Научно-методические основы стандартизации. – СПб, изд-во Астерион, 2007. – 264 с.
3. Сокова А.Н. Развитие государственной стандартизации организационно-распорядительных документов// Секретарское дело. – 2003. - № 5. – С. 15-18
4. Из истории стандартизации документов в СССР. Ведомственная унификация 1920-х годов. // Труды ВНИИДАД. – Т.2. - М., 1973.

5. Крылова Г.Д. Основы стандартизации сертификации, метрологии: учебник для ВУЗов, 3-е изд. – М.: Изд-во «ЮНИТИ», 2006. – 671 с.
6. Постыка В.М. Научно-методические основы стандартизации. – СПб, изд-во Астерион, 2007. – 264 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- «Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: www.pravo.gov.ru, свободный
- «Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии». – Режим доступа: www.gost.ru, свободный.
- «Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)» - Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лабораторные занятия проводятся в компьютерных классах ИАИ РГГУ. Наличие плазменной панели помогает в обучении студентов, т.к. сначала преподаватель демонстрирует на большом экране алгоритм работы, затем студенты приступают к самостоятельной работе.

При проведении лабораторных работ используются Интернет - источники и методические материалы. Студенты работают с официальными сайтами органов по стандартизации РФ: Росстандарта, Стандартиформ и другими, а также с официальными сайтами органов сферы управления документами: Росархив, ВНИИДАД и другими.

В процессе обучения задействованы следующие программные средства:

- ABBYY FineReader
- Internet Explorer, Mozilla Firefox

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2016 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 18 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное

7	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
---	-----------------------------	-----------	--------------

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Журналы Oxford University Press SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Практические и семинарские занятия

Тема 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации (4 ч.)

Цель занятия – изучение организационной системы стандартизации в РФ

Вопросы для обсуждения:

- История становления и развития системы стандартизации в РФ.

- Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих процессы стандартизации в Российской Федерации.

- Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации и их информационные ресурсы.

Контрольные вопросы:

- Нормативно-правовое обеспечение процессов стандартизации;
- Органы, вовлеченные в процесс стандартизации (включая стандартизацию ДОУ);
- Проблемы взаимодействия ТК и т.п.

Список источников и литературы:

- *источники (основные, дополнительные):*

1. Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 52. Ч.1 (30 декабря)

2. ГОСТ Р 1.12-2004 «Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения». М.: Стандартиформ, 2004. 33 с.

3. ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандартизация Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения». М.: Стандартиформ, 2014. 24 с.

4. ГОСТ Р 1.2-2014. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены. М.: Стандартиформ, 2014. 15с.

- *литература (основная, дополнительная):*

1. Ткаченко В.В. Основы стандартизации. – М.: Изд-во стандартов, 1980.

2. Крылова Г.Д. Основы стандартизации сертификации, метрологии: учебник для ВУЗов, 3-е изд. – М.: Изд-во «ЮНИТИ», 2006. – 671 с.

3. Постыка В.М. Научно-методические основы стандартизации. – СПб, изд-во Астерион, 2007. – 264 с.

- *справочные и информационные издания.*

Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

Информационно-правовая система «ИССАО»

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: [www. GOST. ru](http://www.GOST.ru) , свободный. — Загл. с экрана.

Тема 3. Унификация и стандартизация документоведческих терминов (2 ч.)

Цель занятия – Изучение вопросов, связанных с унификацией и стандартизацией документоведческих терминов.

Вопросы для обсуждения:

- Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция.
- Унификация документоведческой терминологии
- Терминология, используемая в сфере ДОУ, включенная в стандарты других отраслей.
- Обзор правовых и нормативных документов, содержащих основополагающие документоведческие термины.
- Обзор и сопоставление основных документоведческих терминов в отечественных и международных стандартов.

Контрольные вопросы:

- ГОСТ Р 51141 -98 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения»: сходства и различия.
- Стандартизация терминов «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами».
- Стандартизация терминов «подлинник», «копия», «оригинал»
- Стандартизация терминов «документ», «документированная информация», «официальный документ», «служебный документ», «запись»

Список источников и литературы:

- *источники (основные, дополнительные):*

1. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998
2. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» - М.: Стандартиформ, 2013.
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования». - М.: Стандартиформ, 2007

- *литература (основная, дополнительная):*

1. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами: современное положение дел // Материалы международной конференции памяти Т.В.Кузнецовой «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», М:РГГУ, 2013.

2. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией: международный опыт ИСО и его применение в России. // Вестник РГГУ. - 2014. - № 2 (124). - С. 46-58.

3. Варламова Л.Н. Двое из ларца, одинаковы с лица: юридическая сила и юридическая значимость документа.// Делопроизводство. 2014. № 4. С. 14-17.

- справочные и информационные издания.

Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

Информационно-правовая система «ИССАО»

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: [www. GOST. ru](http://www.GOST.ru) , свободный. — Загл. с экрана.

Официальный сайт Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный. — Загл. с экрана

Тема 4. Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними (2 ч.)

Цель занятия – Изучение вопросов, связанных со стандартизацией документов на различных носителях и технологий работы с ними.

Вопросы для обсуждения:

- Стандартизация и унификация управленческих документов.
- Стандарты на «Унифицированные системы документации» (ГОСТ Р 6. - 2003).

Правовые и нормативно-методические документы по теме.

- Стандартизация процессов создания документов на машинных носителях.
- Понятие «электронный документ». Правовые и нормативно-методические документы по теме.

Контрольные вопросы:

- Действующие ГОСТы в области ДОУ для документов на традиционных носителях.
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и его эволюция.
- Понятие «документы на машинных носителях». Основные стандарты, регламентирующие вопросы создания и использования «машиночитаемых документов».
- Стандарты, регламентирующие работу с электронными документами (правила их создания, использования, вопросы оцифровки и т.п.).

- Стандарты на форматы электронных документов.

Список источников и литературы:

- *источники (основные, дополнительные):*

1. ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. М.: Госстандарт, 1984.
2. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М. Изд-во стандартов, 2003
3. .ГОСТ 34.003—90. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Термины и определения. — (Информационная технология).
4. ГОСТ 34.602—89. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы. — (Информационная технология).
5. ГОСТ 28388—89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения.
8. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910—2002. Процесс создания документации пользователя программного средства. — (Информационная технология).
9. ГОСТ Р ИСО/МЭК 2382-23—2004. Информационная технология. Словарь. Часть 23. Обработка текста.
10. ГОСТ 6.10.3—83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.
11. ГОСТ Р 52292—2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. — (Информационная технология).
12. ГОСТ 7.65-92. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы, документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению.
13. ОСТ 55.2-84. Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования.
14. ГОСТ 13.1.101-93. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения.
15. ОСТ. 55.1-84. Документы на пленочных носителях. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий кинодокументов и документов страхового фонда. Технические требования.

16. ГОСТ 7.68-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. С 01.07.96

17. ГОСТ 7.69-95. (ИСО 5127-11-83) Межгосударственный стандарт. СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. С 01.07.1997, переизд с изменен. 23.06.2009

18. ГОСТ 2.001-70. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие положения. М., 1985.

19. ГОСТ 2.501.-68. ЕСКД. Правила учета и хранения. М., 1985.

20. ГОСТ 21.001-77. Система проектной документации для строительства (СПДС). Общие положения. М., 1980.

21. ГОСТ 3.1001-81. Единая система технологической документации. Общие положения М., 1984.

22. ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения. М., 1989.

23. ГОСТ 621.1-78 Унифицированные системы документации. Система документации по изобретениям и открытиям. Основные положения. М.: Госстандарт, 1978. 12 с.

24. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы». М.: Стандартинформ, 2008

- литература (основная, дополнительная):

1. Кокорев В.И. Основы стандартизации в информационных системах: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления». – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 239 с.

2. Александрович Г.Я. Стандартизация офисных электронных документов. История вопроса//Защита информации. Инсайд. – 2007. - № 4. – С. 26-27

4. Митченко О.Ю., Рысков О.И. Форматы электронных документов, применяемых в управленческой деятельности // Секретарское дело. – 2004. - № 10. – С. 28-32

5. Рысков О.И. Национальный стандарт на описание электронных информационных ресурсов // Делопроизводство. – 2005. - №2. – С. 54-59

6 Кузин А.А, Рошаль Л.М. Кинофотоархивы: Учебное пособие. М., 1982.

7. Магидов В.М. Кинодокументы в контексте исторического знания. М.:РГГУ, 2005.

- справочные и информационные издания.

Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

Информационно-правовая система «ИССАО»

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: [www. GOST. ru](http://www.GOST.ru) , свободный. — Загл. с экрана.

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.

Тема 5. Стандартизация в областях, смежных с ДОУ (2 ч.)

Цель занятия – изучение аспектов стандартизации сфер, смежных с ДОУ

Вопросы для обсуждения:

- Терминологические стандарты смежных областей.
- Целесообразность использования в ДОУ.
- Проблемы совместимости и пути их устранения.

Контрольные вопросы:

- Стандарты на автоматизированные системы управления (ГОСТ 25.702-85; ГОСТ 34.03-90; ГОСТ 34.601-90; ГОСТ 35.003-90).
- Современные спецификации на системы электронного документооборота.
- Стандарты системы менеджмента качества (ГОСТ Р ИСО 9000-2008; ГОСТ Р ИСО 9001-2008 и др.).
- Стандарты на системы управления документами (международные стандарты ИСО серии 30300) и специфика их внедрения в России

Список источников и литературы:

- *источники (основные, дополнительные):*

1. ИСО 30300:2011 (R) «Информация и документация. Системы управления документами. Общие положения и словарь».
2. ИСО 30301:2011 (R) «Информация и документация. Системы управления документами. Требования».
3. ГОСТ Р ИСО 30301-2015 «Информация и документация. Система менеджмента записей». – М.: Стандартинформ, 2015.
4. ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
5. ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;

6. ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.

- литература (основная, дополнительная):

14. Матвеев И., Моисеенко Е. Два века и 77 лет: исполнительная власть и стандартизация // Стандарты и качество. – 2002. - № 12.

15. Вышилов В.А., Артемьев Б.Г. Техническое регулирование: безопасность и качество. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2007. – 696 с.

- справочные и информационные издания.

Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

Информационно-правовая система «ИССАО»

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: [www. GOST. ru](http://www.GOST.ru) , свободный. — Загл. с экрана.

Тема 6. Стандартизация ДООУ на современном этапе. (4 ч.)

Цель занятия – изучение вопросов стандартизации ДООУ на современном этапе

Вопросы для обсуждения:

- Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов ДООУ в РФ.

- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

- Органы и структуры, участвующие в процессе стандартизации ДООУ в РФ. Их разработки.

- Общественные организации, участвующие в процессе стандартизации ДООУ в РФ.

Контрольные вопросы:

- Росстандарт/ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» (ВИНИТИ).

- Росстандарт/ТК 191/ПК 4 «Управление документацией» (ВНИИДАД).

- Росстандарт/ТК 459/ПК 6 «Жизненный цикл электронного документооборота» (ЭОС). Росстандарт/ТК 076 «Системы менеджмента» (ВНИИС).

- Перечислить современные национальные стандарты, используемые в ДООУ.

- Перечислить российские аналоги международных стандартов по управлению документацией, используемые в ДООУ на современном этапе.

Список источников и литературы:

- источники (основные, дополнительные):

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации. Библиотечному и издательскому делу. Управления документами. Общие требования». М.: Стандартинформ, 2007. 32с.;
2. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы». М.: Стандартинформ, 2008
3. ГОСТ Р ИСО 22310 – 2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, становящихся требованиями к управлению документами». М.:Стандартинформ, 2009
4. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
5. ГОСТ Р ИСО 30301-2014 «Информация и документация. Система менеджмента записей». – М.: Стандартинформ, 2014.
6. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Системы управления документами. Общие положения и словарь». – М.: Стандартинформ, 2015
7. ГОСТ Р ИСО 30301-2014 «Информация и документация. Система менеджмента записей». – М.: Стандартинформ, 2014.
8. ГОСТ Р ИСО 30301-2017 «СИБИД. Системы управления документами. Требования». – М.: Стандартинформ, 2017.
9. ГОСТ Р 7.0.97-2018 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». М.: Стандартинформ, 2018.

- литература (основная, дополнительная):

1. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами: современное положение дел // Материалы международной конференции памяти Т.В.Кузнецовой «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», М:РГГУ, 2013.
2. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией: международный опыт ИСО и его применение в России. // Вестник РГГУ. - 2014. - № 2 (124). - С. 46-58.
3. Варламова Л.Н., ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация – Управление документами»: еще один шанс возродить государственное регулирование в сфере ДОУ // Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты. Доклады и сообщения на XII Международной научно-практической конференции. 22-23 ноября 2005 г. М., 2006.С.271-274
4. Варламова Л.Н. Современное состояние дел в сфере стандартизации процессов документационного обеспечения управления: опыт России // Труды третьей международной конференции «Стандартизация информационных технологий и интероперабельность –SITOP 2009» Москва, - С. 137-140.

5. Варламова Л.Н. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: Значение для России // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 3. С.18-19;

6. Ларин М.В., Варламова Л.Н. Национальный стандарт «Управление документами. Общие требования» Перспективы проекта. (Круглый стол в редакции журнала) // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2007. № 2. С.8-20.

- справочные и информационные издания.

Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

Информационно-правовая система «ИССАО»

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: [www. GOST. ru](http://www.GOST.ru) , свободный. — Загл. с экрана.

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Все письменные работы (доклады, эсер, рефераты) должны быть оформлены по установленным требованиям (обложка, оглавление, содержание, список источников и литературы) и содержать на своей обложке полные сведения об авторе (ФИО, факультет, курс, направление подготовки, профиль, наименование дисциплины по которой она написана и т.п.). Все письменные работы должны быть написан на основе источников, официальных сайтов и литературы с указанием ссылок на них в тексте и полным библиографическим описанием использованных ресурсов в списке источников и литературы.

Письменные работы (эссе, доклад, реферат) различаются между собой по объему и глубине проработки изучаемого вопроса. Объем эссе не должен превышать 1-3 стр. Объем доклада зависит от выбранной темы, но не должен превышать 10-15 стр. Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.

9.3. Иные материалы

Рекомендации по ведению самостоятельной работы студентами

<i>Вид работы</i>	<i>Содержание (перечень вопросов)</i>	<i>Трудоемкость самостоятель -ной работы (в часах)</i>	<i>Рекомендации</i>

Раздел 1. История стандартизации ДОУ			
<i>Подготовка к семинару</i>	1. Повторить материалы лекции. 2. Проанализировать полученную информацию.	2 часа	Использовать источники и литературу по теме, официальные сайты (см. п.7.1. РПД)
<i>Написание доклада</i>	1. Выбрать тему из списка, либо обговорить с преподавателем формулировку и наполнение темы, выбранной студентом самостоятельно.	6 часов	Доклад должен быть оформлен по установленным правилам и не превышать 15 стр. (см. п. 7.3. РПД)
<i>Итого</i>		8 часов	
Раздел 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации			
<i>Подготовка к семинару</i>	1. Повторить материалы лекции. 2. Работа с официальными сайтами: Ростехрегулирования, ВИНТИ и ФГУП «Стандартинформ» 3. Проанализировать полученную информацию.	8 часов	Использовать Интернет-ресурсы-официальные сайты органов по стандартизации. www. gost.ru и др.
<i>Итого</i>		8 часов	

Раздел 3. Унификация и стандартизация документоведческих терминов			
<i>Подготовка к семинару</i>	Повторить материалы лекции по данной теме. Проанализировать полученную информацию.	2 часа	Использовать источники и литературу по теме (см. п.7.1.) и официальные сайты.
<i>Написание Контрольной работы</i>	Сравнительный анализ определений основополагающих документоведческих терминов и понятий 1. «Документ», «официальный документ», «документированная информация» и др. 2. «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документацией»	6 часов	Контрольная работа оформляется в виде таблицы (см. п. 7.4. РПД). Контрольная работа должна содержать в себе точные формулировки определений терминов или понятий и мнение автора по вопросу их полноты, понятности и актуальности.
<i>Итого</i>		8 часов	
Раздел 4. Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними			
<i>Подготовка к семинару и к опросу</i>	Повторить материалы лекции по данной теме. Проанализировать	4 часа	Использовать источники и литературу по теме (см. п.7.1.)

	полученную информацию.		
<i>Итого</i>		<i>4 часа</i>	
Раздел 5. Стандартизация ДООУ в смежных областях			
<i>Подготовка к семинару</i>	Повторить материалы лекции по данной теме. Проанализировать полученную информацию.	<i>2 часа</i>	Использовать источники и литературу по теме (см. п.7.1.)
<i>Написание эссе (доклада)</i>	Выбрать тему из списка, либо обговорить с преподавателем формулировку и наполнение темы, выбранной студентом самостоятельно.	<i>6 часов</i>	Эссе и доклад должны быть оформлены по установленным правилам. (см. п. 7.3. РПД)
<i>Итого</i>		<i>8 часов</i>	
Раздел 6. Стандартизация ДООУ в РФ на современном этапе			
<i>Подготовка к семинару и опросу</i>	Повторить материалы лекции по данной теме. Проанализировать полученную информацию.	<i>8 часа</i>	Использовать источники и литературу по теме (см. п.7.1.)
<i>Итого</i>		<i>8 часа</i>	
<i>Всего</i>		<i>44 часов</i>	

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на *факультете* Документоведения и технотронных архивов *кафедрой* Истории государственных учреждений и общественных организаций

Цель дисциплины: - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации документационного обеспечения управления (далее ДОУ).

Задачи дисциплины:

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ;
- изучение истории стандартизации ДОУ в России;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДОУ;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДОУ;
- изучение стандартов, регулирующих сферу ДОУ в РФ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
- ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
-

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- историю стандартизации ДОУ,
- структуру органов стандартизации РФ в целом и стандартизации ДОУ в частности,
- основные современные национальные стандарты, используемые в профессиональной деятельности.

Уметь:

- использовать информационные ресурсы Росстандарта,
- разрабатывать стандарт организации, с целью совершенствования ДОУ организации,
- ориентироваться в терминологической системе отрасли и работать со стандартизированной терминологией

Владеть навыками:

- работы с информационными ресурсами Росстандарт,
- подборки национальных стандартов для решения задач профессиональной деятельности,
- сопоставления терминов и определений, используемых в профессиональной сфере

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамена*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение № 1	29.08.2018	1

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ 1 от 29.08.2018

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе дисциплины Стандартизация ДОУ

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
на 2018/2019 учебный год

1. Учебная дисциплина выведена из списка дисциплин учебного плана.