

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Кафедра истории государственных учреждений и общественных организаций

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Название направленности (профиля)
Электронные архивы и документы

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения (*очно-заочная*)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

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
и общественных организаций

№ 3 от 22.03.2022г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

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»

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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 ДООУ).

Задачи дисциплины:

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

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 - Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 - Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	<p>Знать: историю создания и развития информационных технологий и компьютерной техники, используемой в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Уметь: использовать компьютер и иную организационную технику, используемую в документационном обеспечении управления в практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками использования информационно-правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров для решения поставленных задач</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационные основы стандартизации документационного обеспечения управления» относится части, формируемой участниками образовательных отношений 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 СССР и РФ;
- Информационные технологии.

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

- Управление и экономика хранения документов;
- Маркетинг архивных документов и документной информации.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 36 ч., самостоятельная работа обучающихся 54 ч., промежуточная аттестация – 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная						
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	<i>Введение</i>	5	2		2			8	
2.	<i>Раздел 1. История стандартизации ДОУ</i>	5	2		2			8	Доклад (эссе)
3.	<i>Раздел 2 Организация системы стандартизации в Российской Федерации</i>	5	2		4			8	Реферат
4.	<i>Раздел 3 Унификация и стандартизация документоведческих терминов</i>	5	2		4			8	Контрольная работа
5.	<i>Раздел 4 Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними.</i>	5	2		4			8	Опрос
6.	<i>Раздел 5 Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.</i>	5	2		2			8	Контрольная работа (эссе)
7.	<i>Раздел 6 Стандартизация ДОУ в РФ на современном этапе</i>	5	4		2			6	Опрос
8.	<i>Экзамен</i>	5					18		Контрольные вопросы
	итоги:	5	16		20		18	54	108 ч.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Введение	Предмет, содержание и задача курса «Организационные основы стандартизации документационного обеспечения управления». Роль курса «Стандартизация ДОУ». Место курса среди других изучаемых дисциплин. Понятия «стандартизация» и «унификация». Обзор источников и литературы по теме.
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.	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. ГОСТ Р 51141 -98 «Документоведение и архивное

		<p>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.	<p>Раздел 4. Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними.</p>	<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.	<p>Раздел 5. Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.</p>	<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 бумагу для документов и иные носители</p>

		информации. 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. Стандарты иных областей, смежных с ДОУ.
7.	Раздел 6. Стандартизация ДОУ на современном этапе.	<p>Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов ДОУ в РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).</p> <p>Органы и структуры, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ. 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). Их разработки.</p> <p>Общественные организации, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ.</p> <p>Национальные стандарты и российские аналоги международных стандартов по управлению документацией, используемые в ДОУ на современном этапе.</p>

4. Образовательные технологии

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

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:		
- <i>опрос</i>	5 баллов	30 баллов
- <i>доклад</i>	5 баллов	10 баллов
- <i>реферат</i>	10 баллов	10 баллов
- <i>контрольная работа</i>	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		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/ А,В	«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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «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
		<p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Источники

Основные

1. Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (в ред. от 05.04.2016) // <http://www.gost.ru> (режим доступа свободный).
2. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016) // <http://www.gost.ru> (режим доступа свободный).
3. ГОСТ Р 1.12-2004 «Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения». М.: Стандартинформ, 2004.
4. ГОСТ Р 1.2-2014. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены. М.: Стандартинформ, 2014.
5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации. Библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». М.: Стандартинформ, 2007.
6. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИБД. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы». М.: Стандартинформ, 2008
7. ГОСТ Р ИСО 22310 – 2009 «СИБИБД. [Руководство для разработчиков стандартов, становящихся требованиями к управлению документами](#)». М.: Стандартинформ, 2009

8. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: Стандартинформ, 2013.
9. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Системы управления документами. Общие положения и словарь». – М.: Стандартинформ, 2015
10. ГОСТ Р ИСО 30301-2014 «Информация и документация. Система менеджмента записей». – М.: Стандартинформ, 2014.
11. ГОСТ Р ИСО 30301-2017 «СИБИД. Системы управления документами. Требования». – М.: Стандартинформ, 2017.
12. ГОСТ Р 7.0.97-2018 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». М.: Стандартинформ, 2018.

Дополнительные

1. ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандартизация Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения». М.: Стандартинформ, 2012. 24 с.
2. ГОСТ Р 1.7-2008 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов» -М.:Стандартинформ, 2008.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998. 7с.;
4. ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. М.: Госстандарт, 1984.
5. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М. Изд-во стандартов, 2003
6. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. М.: Стандартинформ, 2015;
7. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования. М.: Стандартинформ, 2015;
8. ГОСТ Р ИСО 9004-2004 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности. М.: Стандартинформ, 2004;
9. ИСО 15489-2 2001(R) «Информация и документация. Управления записями. Часть 2». Госстандарт России. ФГУП ВНИИКИ.М.: 2003.
10. ИСО 15489-1 -2001 (R) «Информация и документация. Управления записями. Часть 1: Общие требования». Госстандарт России. ФГУП ВНИИКИ.М.: 2003.

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», 2006. – 671 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.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection	Adobe	лицензионное
3	Windows Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование»	ООО «Базальт СПО	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
15	Visual Studio	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

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.: Стандартинформ, 2004. 33 с.

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

4. ГОСТ Р 1.2-2014. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены. М.: Стандаринформ, 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.: Стандартинформ, 2013.

3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования». - М.: Стандартинформ, 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, 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 ДОУ на современном этапе. (4 ч.)

Цель занятия – изучение вопросов стандартизации ДОУ на современном этапе

Вопросы для обсуждения:

- Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов ДОУ в РФ.
- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).
- Органы и структуры, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ. Их разработки.
- Общественные организации, участвующие в процессе стандартизации ДОУ 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 –СИТОР 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 написаны 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 ДООУ			
<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	8 часов	Использовать Интернет-ресурсы-официальные сайты органов по стандартизации. www. gost.ru и др.

	сайтами: Ростехрегули рования, ВИНТИ и ФГУП «Стандартинформ» 3. Проанализировать полученную информацию.		
<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 Контрольно й работы</i>	Сравнительный анализ определений основополагающих documentsедческих терминов и понятий 1. «Документ», «официальный документ», «документирован- ная информация» и др. 2. «делопроизвод- ство», «документационное обеспечение управления»,	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.

	«управление документацией»		
<i>Итого</i>		<i>8 часов</i>	
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 полученную информацию.	4 часа	Использовать источники и литературу по теме (см. п.7.1.)
<i>Итого</i>		<i>4 часа</i>	
Раздел 5. Стандартизация ДОУ в смежных областях			
<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.)
<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 ДОУ в РФ на современном этапе			
<i>Подготовка к семинару и опросу</i>	Повторить материалы лекции по данной теме.	<i>8 часа</i>	Использовать источники и литературу по теме (см. п.7.1.)

	Проанализировать полученную информацию.		
<i>Итого</i>		<i>8 часа</i>	
<i>Всего</i>		<i>44 часов</i>	

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организационные основы стандартизации документационного обеспечения управления» реализуется *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:

- ПК-1 - Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере

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 Росстандарта,
- 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 3 зачетных единицы