

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:10:37

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

Библиотечно-информационного

факультета

Мазурицкий А.М.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:	3
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
5. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине. Образовательные технологии.	10
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	16
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	19
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	23
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	24

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины:

изучение теоретических проблем и прикладных аспектов национальной и международной стандартизации ДООУ и архивного дела.

Задачи:

- изучение организации стандартизации в РФ, классификации стандартов, учреждений, разрабатывающих стандарты, основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДООУ и архивного дела;
- изучение истории стандартизации ДООУ и архивного дела в РФ и за рубежом;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДООУ и архивного дела;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДООУ и архивного дела;
- изучение системы и основных положений национальных и отраслевых стандартов, регулирующих сферу архивного дела в РФ;
- изучение влияния международных стандартов на стандартизацию архивного дела в РФ;
- изучение взаимосвязи стандартов и нормативных документов, роли стандартов в
- нормативно-методической базе ДООУ и архивного дела в РФ.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
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	Знать: положения международных, стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии; влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию; историю и опыт стандартизации архивного дела за рубежом; законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую процесс стандартизации в ДООУ и архивном деле, роль международных, национальных и отраслевых стандартов в регламентации архивного дела; положения национальных и отраслевых стандартов, регламентирующих хранение

		архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии; влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию; действующие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и их связь со стандартами в области архивного дела. Уметь: использовать основы правовых знаний при анализе международных стандартов в ДООУ и архивном деле; организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле; осуществлять анализ существующих стандартов при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих хранение архивных документов в организации; вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле; Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации» при поиске стандартов, регламентирующих хранение архивных документов в конкретной организации, навыками использования правовых баз данных с целью их поиска; правилами организации всех этапов работы с документами с целью использования нормативных процедур при внедрении положений стандартов в
--	--	---

		работу архивов организаций; принципами организации архивных служб и архивного хранения документов в организациях на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле.
ПК-5 Владение правовыми основами документооборота и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления. Уметь: разрабатывать рациональную структуру взаимосвязей между подразделениями организации. Владеть: правилами организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Б1.В.04 Стандартизация управления документами является дисциплиной вариативной части и изучается в шестом семестре на очной форме обучения и шестом и седьмом семестрах на заочной форме обучения. Она базируется на следующих дисциплинах: Документоведение, Организация и технология ДОУ.

В свою очередь дисциплина Б1. В.04 Стандартизация управления документами тесно связана с последующими изучаемыми дисциплинами: Информационное и авторское право, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практика, Производственная (преддипломная) практика, ГИА.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

- для очной формы обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		4

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		4
Контактная работа обучающихся	78	78
в том числе:		
Занятия лекционного типа	32	32
Занятия практического типа	32	32
Занятия семинарского типа	4	4
ИКР	10	10
Групповые консультации		
Самостоятельная работа	66	66
Форма промежуточной аттестации (зачёт с оценкой)		<i>Зачет с оценкой</i>
Общая трудоемкость час	144	144
з.е.	4	4

для заочной формы обучения

Таблица 3

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		5
Контактная работа обучающихся	34	34
в том числе:		
Занятия лекционного типа	6	6
Занятия семинарского типа	2	2
Занятия практического типа	6	6
ИКР	20	20
Групповые консультации		
Самостоятельная работа	106	106
Форма промежуточной аттестации (зачёт с оценкой)	4	<i>Зачёт с оценкой</i> 4
Общая трудоемкость час	144	144
з.е.	4	4

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Всего по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивной форме				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточно й аттестации (по семестрам)
				Заня тия лекц нон ного типа ЗЛТ	Занят ия семина рског о типа ЗСТ	Занят ия семина рског о типа ЗПТ	СРО	
1.	Введение в дисциплину	4	14	4		4	7	
2.	Раздел 1. История стандартизация ДОУ в РФ	4	16	4	1	4	7	Семинар 1
3.	Раздел 2. Организация системы стандартизации в РФ	4	20	4	1	4	9	Семинар 2,3
4.	Раздел 3. Стандартизация ДОУ в РФ.	4						
5.	Тема 1.Унификация документоведческих терминов.	4	16	4	1	4	7	Дискуссия и терминологич еский диктант
6.	Тема 2.Унификация и стандартизация документов на традиционных носителях.	4	16	4	1	4	8	Семинар 4
7.	Тема 3 Стандартизация документов на машинных и электронных носителях.	4	18	4		4	10	Дискуссия
8.	Тема 4.Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.	4	15	4		4	8	
9.	Тема 5. Стандартизация ДОУ на современном этапе.	4	19	4		4	10	Дискуссия Реферат
	ИКР		10					
	Промежуточная аттестация	4						Зачёт с оценкой
	Всего		144	32	4	32	66	

заочная форма обучения

Таблица 5

№ п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Всего по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям
----------	-----------------------	---------	------------------	--	--

				и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивной форме				семестра) Форма промежуточно й аттестации (по семестрам)
				Заня тия лекц нон ного типа ЗЛТ	Занят ия семина рског о типа ЗСТ	Занят ия семина рског о типа ЗПТ	СРО	
1.	Введение в дисциплину	5	13	1			11	
2.	Раздел 1. История стандартизация ДОУ в РФ	5	13	1			11	Семинар 1
3.	Раздел 2. Организация системы стандартизации в РФ	5	12	1			12	Семинар 2,3
4.	Раздел 3. Стандартизация ДОУ в РФ.	5	12				12	
5.	Тема 1. Унификация документоведческих терминов.	5	15	1	1	1	12	Дискуссия и терминологич еский диктант
6.	Тема 2. Унификация и стандартизация документов на традиционных носителях.	5	14	1	1	1	12	Семинар 4
7.	Тема 3 Стандартизация документов на машинных и электронных носителях.	5	14	1		1	12	Дискуссия
8.	Тема 4. Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.	5	13			1	12	
9.	Тема 5. Стандартизация ДОУ на современном этапе.	5	14			2	12	Дискуссия Реферат
	ИКР		20					
	Промежуточная аттестация	5	4					Зачёт с оценкой
	Всего		144	6	2	6	106	

4.2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Таблица 6

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
Введение в дисциплину	Предмет, содержание и задачи учебной дисциплины «Стандартизация ДОУ в РФ». Значение дисциплины «Стандартизация ДОУ в РФ». Место дисциплины среди других изучаемых дисциплин. Основные понятия дисциплины. Оценка и сопоставление терминов в отечественной и зарубежной литературе. Обзор источников и литературы по теме.
Раздел 1. История стандартизация ДОУ в РФ	Унификация документов, хранение и уничтожение архивных дел в XIX веке-1910-е гг. Научные дискуссии

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	1920-х гг. о единых правилах работы архивов. Ведомственная унификация документов в 1920-х гг. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в 1930-е годы. Роль Главархива и Московского государственного историко-архивного института в решении данных вопросов. Стандартизация ДОУ в 1960-80-е гг. Стандарты системы УСД. Роль ВНИИДАД в разработке ЕГСДОУ и других нормативных документов по ДОУ. Влияние внедрения Единой государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации. ГСДОУ и другие нормативно-методические документы сферы ДОУ. Классификаторы ТЭСИ. Стандартизация ДОУ в 1990-е гг. Стандартизация ДОУ на современном этапе. <i>Семинар 1. Исторический аспект стандартизации ДОУ и архивного дела.</i> 1. Основные этапы стандартизации ДОУ в России 2. Основные этапы стандартизации архивного дела.
Раздел 2 . Организация системы стандартизации в РФ	Понятия «стандартизация» и «унификация». 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: Ростехрегулирование (Росстандарт России), Стандартиформ, ВНИИСтандартизации, ВНИТИ, ВНИИМАШ и другие. Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов в РФ. Органы и структуры, участвующие в этом процессе. Стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ на современном этапе. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). <i>Семинар 2</i> 1. Нормативно-правовое обеспечение процессов стандартизации; 2. Основные понятия стандартизации и виды стандартов. Государственные стандарты в сфере ДОУ 3. Основные принципы стандартизации. <i>Семинар 3.</i> 1. Документы в области стандартизации, 2. Проблемы разработки, утверждения и внедрения нормативных документов по стандартизации 3. Органы, вовлеченные в процесс стандартизации

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	(включая стандартизацию ДОУ); 4. Проблемы взаимодействия ТК и т. п.
Раздел 3. Стандартизация ДОУ в РФ.	
Тема 1. Унификация документоведческих терминов.	Научные дискуссии 1920-х гг. Закрепление основных понятий в нормативных документах отрасли в 1930-70-е гг. Унификация документоведческой терминологии. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Понятия «подлинник», «копия», «оригинал». Терминология, используемая в сфере ДОУ, в стандартах других отраслей. Термины «документ», «запись» и др. <i>Дискуссия и терминологический диктант</i>
Тема 2. Унификация и стандартизация документов на традиционных носителях.	Унификация документов на традиционных носителях. Стандартизация и унификация управленческих документов. Действующие ГОСТы в области ДОУ для документов на традиционных носителях. Стандарты системы «Унифицированные системы документации». ГОСТ 6.10.1-88 «Унифицированные системы документации. Основные положения». ГОСТ 621.1-78 «Унифицированные системы документации. Система документации по изобретениям и открытиям. Основные положения». ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Новые стандарты. <i>Семинар 4.</i> 1. Основные понятия «стандартизация» и «унификация» 2. Требования к разработке унифицированных форм документов 3. Классификация унифицированных форм документов 4. Бланки документов и требования к ним.
Тема 3 Стандартизация документов на машинных и электронных носителях.	Понятие «документы на машинных носителях». Стандартизация процессов создания документов на машинных носителях. ГОСТ Р 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения». Понятие «электронный документ». Стандарты на форматы электронных документов. Нормативные документы по теме. <i>Дискуссия</i>
Тема 4. Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.	Терминологические стандарты смежных областей. Стандарты на автоматизированные системы управления (ГОСТ 25.702-85; ГОСТ 34.03-90; ГОСТ 34.601-90; ГОСТ 35.003-90). Стандарты на бумагу для документов и иные

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	носители информации. Стандарты системы менеджмента качества (ГОСТ Р ИСО 9000–2008; ГОСТ Р ИСО 9001–2008 и др.). Иные стандарты областей, смежных с ДОУ.
Тема 5. Стандартизация ДОУ на современном этапе.	Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов ДОУ в РФ. Органы и структуры, участвующие в этом процессе. ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». ПК 4 ТК 191 «Управление документацией». ВНИИДАД. Стандарты, используемые в ДОУ на современном этапе. Российские аналоги международных стандартов по управлению документацией. <i>Дискуссия</i>

5.Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине.

Образовательные технологии.

Для освоения компетенций установленных Федеральным государственным образовательным стандартом применяются как традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а также электронная информационно-образовательная среда.

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и практического типа) и самостоятельную работу обучающегося.

На занятиях лекционного типа излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, а также самостоятельной научной деятельности.

На практических занятиях по дисциплине «Б1.В.04 Стандартизация управления документами в России» используются следующие формы;

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием мультимедийных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины студентами с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении семинаров, выполнении контрольных работ, написании рефератов;

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной «Б1.В.04 Стандартизация управления документами в России» следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступать к изучению отдельных тем в порядке,

предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов, указанных в разделе 7 указанной рабочей программы.

Подготовительный этап. Перед началом изучения учебной дисциплины следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых пунктов.

1) Следует убедиться в наличии необходимых методических указаний и программы по предмету и ясного понимания требований, предъявляемых рабочей программой по учебной дисциплине.

2) При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения учебной дисциплины.

3) Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению учебной дисциплины.

4) Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде. При необходимости обратиться к ЭБС.

5) Необходимо иметь «под рукой» словарь юридических и политических терминов, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.

6) Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по учебной дисциплине, представить этот план в наглядной форме (график работы с датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

Некоторые общие рекомендации по изучению литературы.

1) Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – бесполезная работа. Цель написания конспекта – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности, а тем более это важно для юриста, который работает с текстами (правовыми документами).

2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

4) В идеале должен получиться полный конспект по программе учебной дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении лекций, практических занятий и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

6) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

Подготовка к зачёту с оценкой. К зачёту с оценкой допускаются обучающиеся, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

Непосредственная подготовка к зачёту осуществляется по вопросам, представленным в данной учебной программе. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, вникните в его суть, составьте план ответа.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

В данном разделе рабочей программы даны краткие примеры задания для текущего и промежуточного контроля знаний обучающегося.

В полном объеме фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине отражен в отдельном документе:

- Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.04 Стандартизация управления документами в России: Химки, МГИК -<http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный).

6.1. Текущая аттестация

Темы рефератов

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.

6.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к зачёту с оценкой:

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 СИБД 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.

Критерии оценки качества знаний

Таблица 7

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-32					
1.	З-1. причины, историю, особенности унификации и стандартизации ДОУ, органы и структуры, руководящие стандартизацией в РФ	Введение в дисциплину Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3	Практическая работа Дискуссия Контрольная работа Семинар Дискуссия Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом Решение практических задач	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1 ориентироваться в правовой базе смежных областей	Раздел 2 Раздел 3	Практическая работа Дискуссия Контрольная работа Семинар Дискуссия Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом Решение практических задач	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
3.	В-1. навыками получения информации из специализированных информационных	Раздел 2 Раздел 3	Практическая работа Дискуссия Контрольная работа Семинар Дискуссия Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом Решение практических задач	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	систем.		Зачёт с оценкой	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Государственные стандарты

1. ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.
2. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
3. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
5. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.
6. ГОСТ Р 7.08-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
7. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.
8. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.
9. ГОСТ 7.48–2002. СИБИБД. Консервация документов. Основные термины и определения [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: [http:// docs.cntd.ru/document/1200030173](http://docs.cntd.ru/document/1200030173) (дата обращения: 11.04.2018).
10. ГОСТ 7.50–2002. СИБИБД. Консервация документов. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/ document/1200030174> (дата обращения: 11.04.2018).
11. ГОСТ Р 33.505–2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/ document/1200032423> (дата обращения: 11.04.2018).
12. ГОСТ Р 7.0.2–2006. СИБИБД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http:// docs.cntd.ru/document/1200045442/> (дата обращения: 11.04.2018).
13. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. СИБИБД. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/ gost-r-iso-15489-1-2007-sibid> (дата обращения: 10.04.2018).
14. ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008. СИБИБД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200067603> (дата обращения: 11.04.2018).
15. ГОСТ Р 33.3.02–2008. Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система

- «Кодекс.ру». URL: [http:// docs.cntd.ru/document/1200068694](http://docs.cntd.ru/document/1200068694) (дата обращения: 11.04.2018).
16. ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200096286/> (дата обращения: 11.04.2018).
 17. ГОСТ Р ИСО 13008–2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200123738> (дата обращения: 11.04.2018).
 18. ГОСТ Р 56356-2015 «Стеллажи металлические для архивов. Технические условия» [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: [http://docs.cntd.ru/ document/1200118884](http://docs.cntd.ru/document/1200118884) (дата обращения: 07.05.2018).
 19. ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 09.04.2018).

Классификаторы технико-экономической и социальной информации

1. Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН)
2. Общероссийский классификатор продукции (ОКП)
3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
4. Общероссийский классификатор изделий и конструкторских документов (ЕСКД)
5. Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ)
6. Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)
7. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН)
8. Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК)
9. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)
10. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)
11. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)
12. Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)
13. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)
14. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП)
15. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)
16. Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД)
17. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)
18. Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК)
19. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)
20. Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)

Основные источники:

1. Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 52. Ч. 1 (30 декабря).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Российская газета (федеральный выпуск). 2006. № 4131 (29 июля).
3. ГОСТ Р 1.12–99 «Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения». М.: Госстандарт, 1999. 33 с.
4. ГОСТ Р 1.5-2004 «Стандартизация Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения». М.: ИПК Изд-во стандартов. 2005. 24 с.
5. ГОСТ Р 1.2-2004. «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены». М.: ИПК Изд-во стандартов, 2005. 15 с.
6. ГОСТ Р 1.7-2008 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов».
7. ПР 50.1.008-2009 «Стандартизация в Российской Федерации. Организация и проведение работ по международной стандартизации в РФ». М. Изд-во стандартов, 2009.
8. ГОСТ 7.55–99. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные требования».
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». М.: Стандартиформ, 2007. 32 с.
10. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы». М.: Стандартиформ, 2008.
11. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами». М.: Стандартиформ, 2009.
12. ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: Госстандарт России, 1998. 7 с.
13. ГОСТ 621.1-78. «Унифицированные системы документации. Система документации по изобретениям и открытиям. Основные положения». М.: Госстандарт, 1978. 12 с.
14. ГОСТ 6.10.4-84. «Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники». М.: Госстандарт, 1984.
15. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: Изд-во стандартов, 2003.
16. ГОСТ 6.10.1-88 «Унифицированные системы документации. Основные положения». М., 1988. 10 с.
17. ГОСТ 6.10.5-87. «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».
18. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. М., 1973. 167 с.
19. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. М., 1981. 144 с.

20. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991. 76 с.
21. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
22. ИСО 30300:2011 (R) «Информация и документация. Системы управления документами. Общие положения и словарь».
23. ИСО 30301:2011 (R) «Информация и документация. Системы управления документами. Требования».

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р ИСО 9000–2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
2. ГОСТ Р ИСО 9001–2008 «Системы менеджмента качества. Требования».
3. ГОСТ Р ИСО 9004–2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».
4. ИСО 15489-2 (R) «Информация и документация. Управление записями. Часть 2». Госстандарт России. ФГУП ВНИИКИ. М.: 2003.
5. ИСО 15489-1 (R) «Информация и документация. Управление записями. Часть 1: Общие требования». Госстандарт России. ФГУП ВНИИКИ.М.: 2003.
6. ГОСТ 34.003—90. «Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Термины и определения. – (Информационная технология)».
7. ГОСТ 34.601—90. «Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания. – (Информационная технология)».
8. ГОСТ 34.602—89. «Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы. – (Информационная технология)».
9. ГОСТ 34.201—89. «Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем. – (Информационная технология)».
10. ГОСТ 28388—89. «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения».
11. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910—2002. «Процесс создания документации пользователя программного средства. – (Информационная технология)».
12. ГОСТ Р ИСО/МЭК 2382-23—2004. «Информационная технология. Словарь. Часть 23. Обработка текста».
13. ГОСТ 6.10.3—83. «Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате».
14. ГОСТ Р 52292—2004. «Электронный обмен информацией. Термины и определения. – (Информационная технология)».
15. ГОСТ Р 52294—2004. «Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения».
16. ГОСТ Р 34.10—2001. «Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи. – (Информационная технология)».
17. ГОСТ 26569-85. «Кинопленки для профессиональной кинематографии и телевидения. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение». С 01.01.1986, переизд. с изменен. 23.06.2009.
18. ГОСТ 12.1.004-91. «ССБТ. Пожарная безопасность. Общие требования».
19. ИСО 11180:1993 «Адресация почтовая».

20. ИСО 9706–1994 «Информация и документация. Бумага для документов. Требования к долговечности».
21. Р.50.1.027-2001. «Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Автоматизированный обмен технической информацией. Основные положения и общие требования».
22. ИСО 11799-2003 «Информация и документация. Требования к хранению архивных и библиотечных материалов».
23. ИСО 14416-2003 «Информация и документация. Требования к переплету книжных, периодических, серийных изданий и других бумажных документов для использования в архивах и библиотеках. Методы и материалы».
24. ГОСТ 4097-78. «Коробки для киноплёнок, магнитных лент и фильмовых материалов. Технические условия». С 01.01.1980 переизд. с изменен. 01.03.1980.
25. ГОСТ 4430-78. «Контейнеры для киноплёнок, фильмовых материалов и магнитных лент. Технические условия». С 01.01.1980. Переизд. с изм. 01.06.1998.
26. ГОСТ 20283-89. «Бумага обложечная. Технические условия». С 01.01.1991 переизд. с изменен. 23.11.2008.
27. ГОСТ 11157-87. «Устройства воспроизведения механической звукозаписи». Общие технические условия С 01.01.1989.
28. ГОСТ 13.0.002-84. «Репрография. Термины и определения». С 01.07.1985, переизд. с изменен. 23.06.2009.
29. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами/ Сост. В.М. Магидов, А.А. Кобелькова, Е.П. Тараканова. М., 1980.
30. Основные правила работы с кинофотофондокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах / Сост. В.М. Магидов. Л.А. Кобелькова, Ф.А. Гедрович, В.А. Устинов. М., 1989.
31. ГОСТ 55.6-85. «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования».
32. ГОСТ 7.50–90. «СИБИД. Консервация документов. Общие требования».
33. ГОСТ 7.65–92. «СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы, документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению».
34. ОСТ 55.2-84. «Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования».
35. ГОСТ 13.1.101-93. «Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения».
36. ППБ-0145-1986. «Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования». М., 1987.
37. ОСТ. 55.1-84. «Документы на плёночных носителях. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий кинодокументов и документов страхового фонда. Технические требования».
38. ГОСТ 7.68–95. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно– и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению». С 01.07.1996.
39. 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.
40. ГОСТ 13699-91. «Запись и воспроизведение информации. Термины и определения». С 01.01.1992, переизд. с изменен. 23.06.2009.
41. ГОСТ 2.001-70. «Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие положения». М., 1985.
42. ГОСТ 2.501. -68. «ЕСКД. Правила учета и хранения». М., 1985.
43. ГОСТ 21.001-77. «Система проектной документации для строительства (СПДС). Общие положения». М., 1980.

44. ГОСТ 21.203-78. «СПДС. Правила учета и хранения подлинников проектной документации». М., 1979.
45. ГОСТ 3.1001-81. «Единая система технологической документации. Общие положения». М., 1984.
46. ГОСТ 28388-89. «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения». М., 1989.
47. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия». М., 1984.
48. Основные правила работы с научно-технической документацией. М., 2003.

7.1. Основная литература:

1. 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.
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.
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.
7. Сокова А.Н. Об использовании кодов ОКПО, ОКУД и ОКОГУ при оформлении организационно-распорядительных документов // Секретарское дело. – 2000, № 4. – С. 18–22.
8. Сокова А.Н. Рекомендации по использованию национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» в российском делопроизводстве // Делопроизводство. – 2008, № 3. – С. 85–90.
9. Сокова А.Н. Развитие государственной стандартизации организационно-распорядительных документов // Секретарское дело. – 2003, № 5. – С. 15–18.
10. Из истории стандартизации документов в СССР. Ведомственная унификация 1920-х годов. // Труды ВНИИДАД. – Т. 2. – М., 1973.
11. Крылова Г.Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии: учебник для ВУЗов, 3-е изд. – М.: Изд-во «ЮНИТИ», 2006. – 671 с.
12. Постыка В.М. Научно-методические основы стандартизации. – СПб., изд-во Астерион, 2007. – 264 с.
13. Александрович Г.Я. Стандартизация офисных электронных документов. История вопроса // Защита информации. Инсайд. – 2007, № 4. – С. 26–27.
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.
16. Архивоведение: Учеб. / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. М., 2007. – 272 с.

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

7.2. Дополнительная литература:

1. Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами [Электронный ресурс]: учебник /- М.: ООО «Термика.РУ», 2018. - 506 с
2. Варламова Л.Н «О стандартах в области ДОУ. О национальном стандарте, разработанном на базе международного стандарта ИСО 15489» // Материалы V конгресса-практикума «ИФОДОКУМ 2007: Эффективный документооборот в управлении бизнесом». – Москва, 30-31 октября 2007 г. С. 27-30.
3. Храмцовская Н. А. Новые международные и национальные стандарты в области управления документацией // Секретарь-референт. 2009. № 6. С. 32 - 37.
4. Храмцовская Н. А. Российские и международные стандарты в области управления документацией // Секретарь-референт. 2009. № 2. С. 41- 42.

7.3. Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.
2. Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.
3. NAAR. Экспертное сообщество: Путеводитель в архивной отрасли [Электронный ресурс] // Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР). Электрон. дан. М., 2018. URL: <http://naar.ru/> (дата обращения: 20.07.2018). Загл. с экрана.
4. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. – Режим доступа: www.gost.ru, свободный.
5. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД – Электрон., дан. – М., [2018]. – Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 12

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие

		определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Основные виды систематизированной записи прочитанного: 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. Методические рекомендации по составлению конспекта: 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.
	Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с

		выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
	Групповая дискуссия	Групповая дискуссия – это средство, которое позволяет определить уровень сформированности компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде. Для проведения групповой дискуссии преподаватель предлагает наиболее актуальную тему и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые обучающийся должен обратить особое внимание, сформировать свою позицию, обосновать ее и подготовиться к участию в дискуссии. Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у обучающегося соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на позиции участников групповой дискуссии.
	Семинарские занятия	Семинар по дисциплине «Стандартизация управления документами в России» — вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат. Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения. Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине «Организация государственных учреждений России» закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях. Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.
	Реферат	Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер. Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; возможно

		публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации). Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.
	Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
	Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной

		самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов. – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; – организация самопроверки, – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; – организация и проведение собеседования с группой; – защита отчетов о проделанной работе.
	Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
	Контрольная работа	Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов: – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. Структура контрольной работы включает: заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованной литературы. Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы.

		Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.
	Подготовка к зачёту с оценкой	При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачёту - это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче зачёта обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачёту, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачёту обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

9.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mgik.org); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org); обеспечено формирование электронного порт-фолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Учебные планы ВО и УП ВПО

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются электронно-библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>

- Электронная библиотека «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>
- Научная электронная библиотека:
https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные занятия по дисциплине Б1.В.04 Стандартизация управления документами в России проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Таблица 12

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Аудитория, оснащенная компьютерным и мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Научно-техническая библиотека

11 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

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение» - *Документоведение и документационное обеспечение управления, и Историческое архивоведение*
Разработчик: доцент кафедры документоведения и архивоведения Науменко В.А, к.и.н. Варламова Л.Н.
