

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра истории государственных учреждений и общественных организаций

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (*МОДУЛЯ*)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**Организационные основы стандартизации документационного обеспечения
управления**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент Л.Н. Варламова

Ответственный редактор:

Д-р ист. наук, проф., зав. кафедрой Т. Г. Архипова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№_3_ от__28.11.2024__

Оглавление

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
2. Структура дисциплины	6
3. Содержание дисциплины	7
4. Образовательные технологии	9
5. Оценка планируемых результатов обучения	12
5.1. Система оценивания	12
5.2. Критерии выставления оценок	13
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	14
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин	15
6.1. Список источников и литературы	15
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	17
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	17
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	18
9. Методические материалы	19
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий	19
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	22
9.3. Иные материалы	22

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

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

Задачи дисциплины:

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

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1. Владеет навыками исследования, отбора, редактирования и подготовки к публикации собственных материалов и архивных документов	ПК-1.1 Применяет нормы, принципы и методы организации использования архивных документов и собственных материалов в профессиональной деятельности	Знать: основы поиска и отбора источников информации в области стандартизации ДОУ Уметь: использовать полученные знания на практике Владеть: навыками редактирования проектов документов в области стандартизации ДОУ
ПК-4. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-4.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	<i>Знать: основные проблемы в области стандартизации ДОУ</i> <i>Уметь: использовать полученные знания на практике</i> <i>Владеть: основами стандартизации ДОУ</i>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационные основы стандартизации документационного обеспечения управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02

Документоведение и архивоведение профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Организация и технология ДОУ»; «История государственных учреждений СССР и РФ»; «Информационные технологии в ДОУ».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и практик: «Гуманитарные проблемы развития архивного дела», Преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	24
6	Семинары	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3. Содержание дисциплины

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

		<p>Унификация документоведческой терминологии. ГОСТ Р 51141 -98 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения». Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами». Понятия «подлинник», «копия», «оригинал» Терминология, используемая в сфере ДОУ, включенная в стандарты других отраслей. Термины «документ», «документированная информация», «официальный документ», «служебный документ», «запись» и др.</p> <p>Обзор правовых и нормативных документов, содержащих основополагающие документоведческие термины. Обзор и сопоставление основных документоведческих терминов в отечественных и международных стандартов.</p>
5.	<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</p>

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

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;

- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - участие в дискуссии на семинаре - контрольная работа - эссе	5 баллов 20 баллов 15 баллов	25 баллов 20 баллов 15 баллов
Промежуточная аттестация (реферат)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) зачет		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 СИБИД 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 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы». М.: Стандартинформ, 2008
7. ГОСТ Р ИСО 22310 – 2009 «СИБИД. 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.
https://edou.olimpoks.ru/books/records_management_standardization.pdf
2. Варламова Л. Н. Стандартизация делопроизводства в России: история и современность / Л. Н. Варламова // Документ. Архив. История. Современность: Материалы VII Всероссийской научно-практической конференции с международным участием, посвященной 80-летию Исторического факультета Уральского федерального университета. Екатеринбург, 16—18 ноября 2018 г. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2018. — С. 23-31.
<https://elar.urfu.ru/handle/10995/64454>
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. https://izmerenee.ucoz.org/knigi/KRYLOVA_p_S_C_M/krylova-osnovy_standartizacii_sertifikacii_metrolo.pdf
2. Барыкин, А. Н. Национальная система стандартизации Российской Федерации. Принципы, цели, задачи, прогноз развития : монография / А.Н. Барыкин, В.О. Икрянников, Ю.В. Будкин. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 191 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1058023. - ISBN 978-5-16-015771-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1058023>

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

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекций требуется учебные аудитории, оснащенные специальным оборудованием (микрофоны, мультимедийные средства). Для семинарских занятий необходимы аудитории, оборудованные доской. Для проведения промежуточной аттестации нужна компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду РГГУ (проводное соединение или беспроводное соединение по технологии Wi-Fi).

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное

4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

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

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

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

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается

с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

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

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

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

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

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

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

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации

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.

Тема 3. Унификация и стандартизация документоведческих терминов

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»

Тема 4. Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними

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.

Тема 5. Стандартизация в областях, смежных с ДОУ

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

Тема 6. Стандартизация ДОУ на современном этапе

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.

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	В соответствии с учебным	<i>Использовать источники и литературу по дисциплине и официальные сайты.</i>

	полученную информацию.	планом на год	
<i>Написание доклада</i>	1. Выбрать тему из списка, либо обговорить с преподавателем формулировку и наполнение темы, выбранной студентом самостоятельно.	В соответствии с учебным планом на год	Доклад должен быть оформлен по установленным правилам и не превышать 15 стр.
Раздел 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации			
<i>Подготовка к семинару</i>	1. Повторить материалы лекции. 2. Работа с официальными сайтами: Ростехрегулирования, ВИНТИ и ФГУП «Стандартинформ» 3. Проанализировать полученную информацию.	В соответствии с учебным планом на год	Использовать Интернет-ресурсы-официальные сайты органов по стандартизации. www. gost.ru и др.
Раздел 3. Унификация и стандартизация документоведческих терминов			
<i>Подготовка к семинару</i>	Повторить материалы лекции по данной теме. Проанализировать полученную информацию.	В соответствии с учебным планом на год	Использовать источники и литературу по дисциплине и официальные сайты.

<i>Написание Контрольной работы</i>	Сравнительный анализ определений основополагающих документоведческих терминов и понятий 1. «Документ», «официальный документ», «документированная информация» и др. 2. «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документацией»	В соответствии с учебным планом на год	Контрольная работа оформляется в виде таблицы Контрольная работа должна содержать в себе точные формулировки определений терминов или понятий и мнение автора по вопросу их полноты, понятности и актуальности.
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.	В соответствии с учебным планом на год	Использовать источники и литературу по дисциплине.
<i>Итого</i>		В соответствии с учебным планом на год	
Раздел 5. Стандартизация ДОУ в смежных областях			
<i>Подготовка к семинару</i>	Повторить материалы лекции по данной теме. Проанализировать	В соответствии с учебным планом на год	Использовать источники и литературу по дисциплине.

	полученную информацию.		
<i>Написание эссе (доклада)</i>	Выбрать тему из списка, либо обговорить с преподавателем формулировку и наполнение темы, выбранной студентом самостоятельно.	В соответствии с учебным планом на год	Эссе и доклад должны быть оформлены по установленным правилам.
Раздел 6. Стандартизация ДОУ в РФ на современном этапе			
<i>Подготовка к семинару и опросу</i>	Повторить материалы лекции по данной теме. Проанализировать полученную информацию.	В соответствии с учебным планом на год	Использовать источники и литературу по дисциплине.