

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фионова

« 31 » августа 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОУ

(Б1.2.9)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины - изучить теоретические проблем и прикладные аспекты стандартизации ДОУ в РФ, а также сформировать **профессиональные компетенции**, позволяющие студентам знать о принципах разработки стандартов, используемых в сфере ДОУ, а также о методах внедрения стандартов в деятельность служб ДОУ.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

2.1. Дисциплина относится к вариационной части блока Б1.2.9 и изучается в 3 семестре.

Изучение данной дисциплины базируется на дисциплинах «Документоведение» и «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Архивное право» (Б1.1.24), «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» (Б1.2.7), «Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятия» (Б1.2.5), «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ» (Б1.2.19.1), «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами» (Б1.2.19.2), «Нормативная база делопроизводства» (Б1.2.10).

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное освоение компетенций в программах изучения следующих дисциплин:

- «Архивное право» - компетенции: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37).

- «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела» - компетенции: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3); владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5); способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27); владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43); владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46).

- «Документирование деятельности системы менеджмента качества предприятия» - компетенции: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2); владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

- «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ» - компетенции: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43); владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45); владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

- «Открытые стандарты и открытые форматы в управлении документами» - компетенции: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43); владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45); владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

- «Нормативная база делопроизводства» - компетенции: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	<i>Знать:</i> причины, историю, особенности унификации и стандартизации ДООУ, органы и структуры, руководящие стандартизацией в РФ.
		<i>Уметь:</i> ориентироваться в правовой базе смежных областей
		<i>Владеть:</i> навыками получения информации из специализированных информационных систем.
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	<i>Знать:</i> влияние научно-технического прогресса на процессы стандартизации ДООУ.
		<i>Уметь</i> использовать информационные системы для поиска информации.
		<i>Владеть:</i> нормативными документами, регламентирующими разработку и внедрение стандартов в РФ
ПК-45	владение методами оптимизации документопотоков	<i>Знать:</i> требования и нормы государственных и отраслевых стандартов, технических условий в области ДООУ
		<i>Уметь:</i> применять нормы стандартов в ДООУ.
		<i>Владеть</i> современными технологиями ДООУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами.
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	<i>Знать:</i> нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение стандартов.
		<i>Уметь:</i> организовать внедрение стандартов в деятельности служб ДООУ организации.
		<i>Владеть:</i> методами внедрения стандартов в деятельности служб ДООУ

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Стандартизация ДОУ»

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Введение. 1. Предмет, содержание и задача курса «Стандартизация ДОУ в РФ». 2. Роль курса «Стандартизация ДОУ в РФ». Место курса среди других изучаемых дисциплин. 3. Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция. 4. Обзор источников и литературы по теме.	3			2				6				+							
1.	Раздел 1. История стандартизации ДОУ в РФ	3			4	6														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	<p>Тема 1.1. Унификация документов, хранение и уничтожение архивных дел в XIX веке-1910-е гг. Научные дискуссии 1920-х гг. о единых правилах работы архивов.</p> <p>Ведомственная унификация документов в 1920-х гг. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в 1930-е годы.</p>				2																
	<p>Тема 1.2. 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.</p> <p>Нормативно-методические документы сферы ДОУ Классификаторы ТЭСИ.</p>				1				10												
	Тема 1.3. Стандартизация ДОУ в 1990-е гг. Стандартизация ДОУ на современном этапе.				1																
2.	Раздел 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации.	3			5	6							+								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	<p>Тема 2.1. Понятия «стандартизация» и «унификация».</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 (Росстандарт России), Стандартиформ, ВНИИСтандартизации, ВНИИТИ, ВНИИМАШ и другие.</p>				2															
	<p>Тема 2.2. Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов в РФ.</p> <p>Органы и структуры, участвующие в этом процессе.</p>				2															
	Тема 2.3. Стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ на современном этапе.				1				10											
	Раздел 3. Стандартизация ДОУ в РФ.	3			7	6							+							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	<p>Тема 3.1. <i>Унификация документоведческих терминов.</i></p> <p>Научные дискуссии 1920-х гг. Закрепление основных понятий в нормативных документах отрасли в 1930-70-е гг.</p> <p>Унификация документоведческой терминологии. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). Понятия «подлинник», «копия», «оригинал». Терминология, используемая в сфере ДОУ, в стандартах других отраслей. Термины «документ», «запись» и др.</p>				2																
	<p>Тема 3.2. <i>Унификация и стандартизация документов на традиционных носителях.</i></p> <p>Унификация документов на традиционных носителях. Стандартизация и унификация управленческих документов. Действующие ГОСТы в области ДОУ для документов на традиционных носителях.</p>				1																

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	<p>Тема 3.3. <i>Стандартизация документов на машинных и электронных носителях.</i></p> <p>Понятие «документы на машинных носителях». Стандартизация процессов создания документов на машинных носителях.</p> <p>Понятие «электронный документ». Стандарты на форматы электронных документов. Нормативные документы по теме.</p>				1				10												
	<p>Тема 3.4. <i>Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.</i></p> <p>Терминологические стандарты смежных областей. Стандарты на автоматизированные системы управления.</p> <p>Стандарты на бумагу для документов и иные носители информации.</p> <p>Стандарты системы менеджмента качества. Иные стандарты областей, смежных с ДОУ.</p>				2																

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	<p>Тема 3.5. <i>Стандартизация ДОУ на современном этапе.</i></p> <p>Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов ДОУ в РФ. Органы и структуры, участвующие в этом процессе.</p> <p>Стандарты, используемые в ДОУ на современном этапе.</p> <p>Российские аналоги международных стандартов по управлению документацией.</p>				1																
	Общая трудоемкость, в часах				18	18			36				Промежуточная аттестация								
													Форма			Семестр					
													Зачет			3					
													Экзамен								

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

Введение.

Предмет, содержание и задача курса «Стандартизация ДОУ в РФ».

Роль курса «Стандартизация ДОУ в РФ». Место курса среди других изучаемых дисциплин.

Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция.

Оценка и сопоставление терминов в отечественной и зарубежной литературе.

Обзор источников и литературы по теме.

1. История стандартизации ДОУ в РФ

Унификация документов, хранение и уничтожение архивных дел в XIX веке-1910-е гг.

Научные дискуссии 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.

Нормативно-методические документы сферы ДОУ Классификаторы ТЭСИ.

Стандартизация ДОУ в 1990-е гг. Стандартизация ДОУ на современном этапе.

2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации.

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.

3. Стандартизация ДОУ в РФ.

Раздел 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 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). Понятия «подлинник», «копия», «оригинал». Терминология, используемая в сфере ДОУ, в стандартах других отраслей. Термины «документ», «запись» и др.

Раздел 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.

Новые стандарты.

Раздел 3. Стандартизация документов на машинных и электронных носителях.

Понятие «документы на машинных носителях». Стандартизация процессов создания документов на машинных носителях.

Понятие «электронный документ». Стандарты на форматы электронных документов. Нормативные документы по теме.

Раздел 4. Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.

Терминологические стандарты смежных областей. Стандарты на автоматизированные системы управления.

Стандарты на бумагу для документов и иные носители информации.

Стандарты системы менеджмента качества. Иные стандарты областей, смежных с ДОУ.

Раздел 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.

Стандарты, используемые в ДОУ на современном этапе.

4.3 Перечень и содержание практических занятий (Всего 18 час.)

№ п/п	№ разделов	Наименование практических работ	Кол.ч
1	1	Организация системы стандартизации в Российской Федерации. Работа с официальными сайтами органов по стандартизации РФ: Росстандарт, Стандартиформ и другими.	6
2	2	Стандартизация документационного обеспечения управления в РФ. Работа с официальными сайтами органов сферы управления документами: Росархив, ВНИИДАД и другими.	6
3	3	Российские аналоги международных стандартов по управлению документацией Работа с официальными сайтами органов сферы управления документами: Росархив, ВНИИДАД и другими	6

5. Образовательные технологии

5.1 Чтение лекций по дисциплине проводится с использованием мультимедийного компьютерного проектора с раздачей демонстрируемых слайдов комментариев.

5.2 При изучении материалов практикума использовать обучающие программы, тесты и электронные пособия, разработанные кафедрой ИнОУП: «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ»

5.3 При самостоятельной работе используются материалы электронных пособий «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ»

5.4. В учебном процессе предусмотрено проведение таких интерактивных форм проведения занятий, как:

- Работа с правовой системой Консультант Плюс.

5.5. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

6.1. План самостоятельной работы студентов (36 часов)

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы <i>(должен соответствовать указанному в таблице 4.1)</i>	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов <i>(должно соответствовать указанному в таблице 4.1)</i>
1	Цели и задачи курса	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение» Составить список профессиональных компетенций, освоение которых связано с изучением курса	ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»	6
4-8	Оценка и сопоставление терминов в отечественной и зарубежной литературе.		Проанализировать и дать оценку терминов стандартизации	Информационные ресурсы www.landwirt.ru www.files.stroyinf.ru www.docs.cntd.ru	10
10-14	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)		Проанализировать и дать основные понятия ГОСТа	ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01 марта 2014 г.	10
14-18	Унифицированные системы документации. Унифицированные		Проанализировать и дать основные понятия ГОСТа	ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система	10

<p>анная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов</p>			<p>организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»</p>	
---	--	--	--	--

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке к практическим занятиям в первую очередь необходимо обращаться к нормативной законодательной базе:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собр. законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 1.
2. Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О техническом регулировании» (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.12.2014).
4. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 21.07.2014 № 242-ФЗ).
5. ГОСТ Р 1.2-2004. «Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 30.12.2004 № 153-ст) (ред. от 22.11.2013).
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» (в ред. Изменения № 1, утв. Приказом Росстандарта от 16.11.2011 N 560-ст).
7. ПР 50.1.008-2013 «Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации» 01 января 2014 г.
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст).
9. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы».
10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
11. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
12. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами».
13. ИСО 30300:2011 (R) «Информация и документация. Системы управления документами. Общие положения и словарь»

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему Консультант Плюс, сайт в Интернете www.top-personal.ru.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование №1	Цели и задачи курса. Основные понятия	ПК-32, ПК-43
2	Собеседование №2	Стандарты, применяемые в сфере ДОУ	ПК-32, ПК-48
6	Собеседование №3	Стандарты на унифицированные системы документации	ПК-45, ПК-48

Вопросы для собеседования №1

1. Что является целью дисциплины «Стандартизация ДОУ»?
2. Какие профессиональные компетенции должны быть сформированы после изучения дисциплины?
3. Понятие «стандартизация».
4. Классификация объектов стандартизации.

Вопросы для собеседования №2

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.

Вопросы для собеседования №3

1. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
2. Понятия «документ», «запись», «документированная информация» в стандартах.
3. Национальные стандарты – аналоги международных стандартов ИСО.
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и его значение для России.
5. ТК 191 СИБИБД и его роль в стандартизации ДОУ в РФ.
6. Отраслевые терминологические стандарты РФ: история создания и развития.
7. Стандарты на унифицированные системы документации.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

Вопросы к зачету

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 7.0.97-20116 и связанные с ним нормативные документы ДОУ в РФ.?

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Стандартизации ДОУ»

7.1 Источники

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собр. законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 1.
2. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О техническом регулировании» (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.12.2014).
3. .Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 21.07.2014 № 242-ФЗ).
4. ГОСТ Р 1.2-2004. «Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 30.12.2004 № 153-ст) (ред. от 22.11.2013).
5. ГОСТ Р 1.7-2008 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов» (в ред. Изменения № 1, утв. Приказом Росстандарта от 16.11.2011 N 560-ст).
6. ПР 50.1.008-2013 «Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации» 01 января 2014 г.
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст).
8. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы».

9. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами».

10. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

11. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

12. ИСО 30300:2011 (R) «Информация и документация. Системы управления документами. Общие положения и словарь».

7.2 Основная литература

1. Стандартизация: учебное пособие / Г.А. Кнодель, И.В. Бондаренкова, И.С. Ковчин, Г.А. Кондрашкова, А.В. Черникова, В.П. Яковлев; ГОУВПО СПбГТУРП. - СПб., 2010. - 68 с. ЭБС "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/resource/120/>
2. Шириялкин, А.Ф. Стандартизация и техническое регулирование в аспекте качества продукции: учебное пособие / А.Ф. Шириялкин. - Изд. 3-е, исправ. и доп. - Ульяновск: УлГТУ, 2011. - 258 с. ЭБС "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/resource/281/77281>
3. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "О техническом регулировании" <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=189650>

7.3 Дополнительная и методическая литература:

1. Григорьева С.В., Пономарев С.В., Трофимов А.В. Стандартизация и сертификация: учебное пособие. - 4-е изд., доп. - Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2008. - 116 с. ЭБС "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/resource/796/64796>
2. Камышова Н.В. Основы метрологии, стандартизации и сертификации: Учебно-методическое пособие. - СПб.: НИУ ИТМО; ИХиБТ, 2013. - 26 с. ЭБС "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/resource/291/80291>
3. Аубакирова И.У., Староверов В.Д. История развития стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия: Учебное пособие для студентов по направлению подготовки 080100 "Экономика", 221700 "Стандартизация и метрология", 270800 "Строительство". - СПб.: СПбГАСУ, 2012. - 103 с. ЭБС "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/resource/418/76418>
4. Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия: Учебное пособие / Б.П. Боларев. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 219 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009799-2 <http://znanium.com/bookread2.php?book=457803>

7.4 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

4. **Электронный (мультимедийный) курс «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ»**, Свидетельство об отраслевой регистрации электронного ресурса № 00112, М., 21.07.2009. – в дисплейном классе кафедры.
5. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: www.gost.ru.

6. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). — Режим доступа: www.vniidad.ru.
7. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА». (Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу) — Режим доступа: <http://www.edou.ru>.
8. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».
9. Сайт журнала «Управление персоналом» <http://www/top-personal.ru>
10. Сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru/>

Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Стандартизация ДОУ»

Для проведения лекций используется обычная аудитория, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры (с операционной системой Windows XP) которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Рабочая программа дисциплины «Стандартизация ДОУ» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составила:


Ю.Ю. Фионова, ст. преподаватель кафедрой ИНОУП



Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 4 от «20» мая 2015 года

Зам.зав. кафедрой ИНОУП  Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5 от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ  Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/2017	15 ВД1		Уч. сб. измен. Прокол № 0131.03.2016 зав. каф. ИНОУП	Фионова	
2017/2018	16 ВД1		Уч. сб. измен. Прокол № 0131.03.2017 зав. каф. ИНОУП	Фионова	
2018/2019	17 ВД1		Уч. сб. измен. Прокол № 0131.03.2018 зав. каф. ИНОУП	Фионова Ю.Ю.	
2019/2020	18 ВД1		Уч. сб. измен. Прокол № 0131.03.2019 зав. каф. ИНОУП	Фионова И.Р.	
			Уч. сб. измен. Прокол № 0131.03.2020 зав. каф. ИНОУП		