



ФГОС ВО
(версия 3+)

**СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа дисциплины

Челябинск 2016

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского дела



СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования: бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок обучения – 6 семестр
Форма обучения: заочная
срок обучения – 6 семестр

Челябинск 2016

УДК 651(073)
ББК 65.050.2я73
С76

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Авторы-составители: А. В. Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент; Н. Н. Штолер, начальник учебно-методического управления, кандидат педагогических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией на заседании Совета факультета документальных коммуникаций и туризма, протокол № 01 от 21.09.2015 г.

Экспертиза проведена 01.10.2015 г., акт № 2015/ДА.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлён на:

Учебный год	Совет факультета	№ Протокола, дата утверждения
2016 – 2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 1 от 19.09.2016
2017 – 2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018 – 2019	документальных коммуникаций и туризма	№01 от 31.08.2018
2019 – 2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019

С76

Стандартизация документационного обеспечения управления: рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования: бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавриат / авт.-сост. А. В. Штолер, Н. Н. Штолер; Челябин. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2016. – 44 с. – (ФГОС ВО 3+).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объём дисциплины в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведённого на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. Объём дисциплины в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	9
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведённого на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	11
4.2. Содержание дисциплины.....	11
5. Перечень объектов учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
5.1. Общие положения.....	13
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	15
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	15
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	15
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы.....	17
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы.....	17
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	17
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	17
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	21
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	21
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	23
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачёте.....	23
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при тестировании.....	24
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы.....	24
6.2.2.4. Описание шкалы оценивания устного выступления и письменной работы.....	24
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	25
6.3.1. Материалы для подготовки к зачёту.....	25
6.3.2. Промежуточная аттестация может быть проведена в форме тестирования.....	25
6.3.3. Темы рефератов, эссе, творческих заданий по дисциплине и методические указания по их выполнению.....	26
6.3.4. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	26
6.3.5. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	26
6.3.5.1. Планы семинарских занятий.....	27
6.3.5.2. Задания для практических занятий.....	27
6.3.5.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	30

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ.....	30
6.3.4.5. Тестовые задания	30
6.3.4.6. Контрольная работа и методические рекомендации по её выполнению для студентов заочной формы обучения	31
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	31
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	32
7.1. Основная учебная литература	32
7.2. Дополнительная литература.....	32
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	33
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	33
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	34
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	35
11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным рабочим учебным программам дисциплины	35
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий	35
12. Иные сведения и материалы	35
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	35
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	37

АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.03.01 Стандартизация документационного обеспечения управления
2	Цель дисциплины	сформировать навыки применения механизмов, технологий унификации и стандартизации для повышения эффективности документационных процессов в деятельности организаций, предприятий, учреждений.
3	Задачи дисциплины заключаются:	<ul style="list-style-type: none"> – в формировании комплексного представления о возможностях процессов стандартизации; – в освоении комплекса технологических навыков применения международных, национальных стандартов, стандартов предприятий; – в овладении технологиями формализации документационных процессов как условия объективации управленческих процедур; – в воспитании исполнительской дисциплины внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления.
4	Коды формируемых компетенций	ПК-3, ПК-11, ПК-19, ПК-32
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основных объектов стандартизации в области информации и документации на уровне перечисления; – основ методики реферирования по ГОСТ 7.9-95 Реферат и аннотация. Общие требования; – национальных стандартов, регламентирующих требования к процессу документирования, на уровне перечисления; – основных документов, формирующих нормативно-правовую базу стандартизации, на уровне перечисления. <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать основные объекты стандартизации в области информации и документации; – определять структуру реферата; – выполнять требования к процессу документирования при подготовке документов; – идентифицировать международные, региональные, национальные стандарты. <p><i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – установления порядка применения национальных стандартов в области информации и документации; – анализа ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования; – составления управленческих документов в соответствии с требованиями национальных стандартов; – описания процедур разработки стандартов.
6	Общая трудоёмкость дисциплины составляет:	в зачётных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент Н. Н. Штолер, начальник учебно-методического управления, кандидат педагогических наук, доцент

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

При обучении по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) обучающийся должен показать следующие результаты освоения дисциплины:

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех студентов)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
Владение знаниями основных проблем в области документо-ведения и архивоведения (ПК-3)	<i>знания:</i> основных объектов стандартизации в области информации и документации на уровне перечисления	<i>знания:</i> институциональных компонентов стандартизации в области информации и документации на уровне характеристики	<i>знания:</i> принципов построения системы стандартизации в области информации и документации на уровне объяснения
	<i>умения:</i> описывать основные объекты стандартизации в области информации и документации	<i>умения:</i> определять направления стандартизации в области информации и документации	<i>умения:</i> определять направления реализации международных стандартов в отечественной практике стандартизации в области информации и документации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> установления порядка применения национальных стандартов в области информации и документации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> сравнения требований международных и национальных стандартов в области информации и документации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определения перспективных направлений развития работ по стандартизации в области информации и документации
Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)	<i>знания:</i> основ методики реферирования по ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования	<i>знания:</i> основных методических решений по структуре реферата, тексту реферата, оформлению и расположению текста реферата	<i>знания:</i> нормативных требований к структуре реферата, тексту реферата, оформлению и расположению текста реферата
	<i>умения:</i> определять структуру реферата	<i>умения:</i> анализировать структуру реферата, текст реферата, оформление и расположение текста реферата	<i>умения:</i> объяснять структуру реферата, текст реферата, оформление и расположение текста реферата
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа ГОСТ 7.9–95	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления реферата	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценки реферата по

	Реферат и аннотация. Общие требования	по ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования	ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования
Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> национальных стандартов, регламентирующих требования к процессу документирования, на уровне перечисления	<i>знания:</i> национальных стандартов, регламентирующих требования к процессу документирования, на уровне анализа	<i>знания:</i> национальных стандартов, регламентирующих требования к процессу документирования, на уровне объяснения
	<i>умения:</i> соблюдать требования к процессу документирования при подготовке документов	<i>умения:</i> формулировать требования к процессу документирования	<i>умения:</i> формализовать требования к процессу документирования при подготовке документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления управленческих документов в соответствии с требованиями национальных стандартов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организации и анализа процесса документирования управленческой деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> регламентация процесса документирования управленческой деятельности
Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	<i>знания:</i> основных документов, формирующих нормативно-правовую базу стандартизации, на уровне перечисления	<i>знания:</i> видов нормативных документов, формирующих систему стандартизации на уровне объяснения	<i>знания:</i> принципов и задач формирования системы стандартизации
	<i>умения:</i> идентифицировать международные, региональные, национальные стандарты	<i>умения:</i> применять международные, региональные, национальные стандарты	<i>умения:</i> оценивать международные, региональные, национальные стандарты
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания процедур разработки стандартов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организации работ по разработке стандартов предприятий	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценки разработанных стандартов и процедур их внедрения

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления» является дисциплиной по выбору.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Методика рационализации делопроизводства». Данные дисциплины готовят обучающихся к эффективному изучению дисциплины, формируя следующие «входные» знания и умения:

- знание общепрофессиональных теоретических и методических основ документирования управленческих процессов, умение использовать эти знания;
- знание принципов и технологии информационного и документного поиска,

¹ По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

умение использовать эти знания;

– умение работать с документами, формировать документные массивы и управлять ими.

Освоение данной дисциплины будет необходимо при изучении дисциплины «Организационное проектирование» и прохождении практик: производственной (технологической) и преддипломной.

3. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоёмкость дисциплины в соответствии с утверждённым учебным планом составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72
– Контактная работа (по учебным занятиям; всего)	36	8
в т. ч.:		
лекции	16	4
семинары	–	–
практические занятия	20	4
мелкогрупповые занятия	–	–
индивидуальные занятия	–	–
– Внеаудиторная работа ¹ :	5 % от лекционных часов	15 % от лекционных часов
консультации текущие		
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	60
– Промежуточная аттестация обучающегося (зачёт; всего часов по учебному плану):	–	4

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЁННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоёмкость (всего час.)	Виды учебной работы (включая самостоятельную работу студентов), трудоёмкость (в академ. час.)		с/р	Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				
		лекции	практика			

¹ Объём часов по внеаудиторной работе не отражён в учебном плане.

1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Организация системы стандартизации						
Тема 1. Понятие, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации	6	2	–	4	проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 2. Международная и национальная стандартизация. Национальная система стандартизации РФ	6	2	–	4		
Тема 3. Процедура разработки и утверждения стандартов	16	2	6	8	проверка практических заданий, проверка выполнения самостоятельной работы	
Раздел 2. Система стандартов в области документации						
Тема 4. Направления стандартизации в области информации и документации	10	2	4	4	Аттестация в рамках текущего контроля успеваемости, проверка практических заданий, проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 5. Национальные стандарты в сфере информации и документации	34	8	10	16		
Зачет 6 сем.						зачёт
Всего по дисциплине	72	16	20	36		

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоёмкость (всего час.)	Виды учебной работы (включая самостоятельную работу студентов), трудоёмкость (в академ. час.)			Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа		с/р		
		лекции	практика			
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Организация системы стандартизации						
Тема 1. Понятие, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации	12	2	–	10	проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 2. Международная и национальная стандартизация. Национальная система стандартизации РФ	10	–	–	10		
Тема 3. Процедура разработки и утверждения стандартов	10	–	–	10		

Раздел 2. Система стандартов в области документации						
Тема 4. Направления стандартизации в области информации и документации	18	2	2	14	проверка практических заданий, проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 5. Национальные стандарты в сфере информации и документации	18	–	2	16		
Зачет 6 сем.						зачет
Всего по дисциплине	72	4	4	60		

4.1.1. Матрица компетенций

Таблица 4

Наименование разделов, тем	Общая трудоёмкость (всего час.)	Коды компетенций				
		ПК-3	ПК-11	ПК-19	ПК-32	общее кол-во компетенций
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Организация системы стандартизации						
Тема 1. Понятие, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации	6				+	1
Тема 2. Международная и национальная стандартизация. Национальная система стандартизации РФ	6				+	1
Тема 3. Процедура разработки и утверждения стандартов	16				+	1
Раздел 2. Система стандартов в области документации						
Тема 4. Направления стандартизации в области информации и документации	10	+				1
Тема 5. Национальные стандарты в сфере информации и документации	34		+	+		2
Зачет VI сем.		+	+	+	+	4
Всего по дисциплине	72	2	2	2	4	

4.2. Содержание дисциплины

Часть 1. Организация системы стандартизации

Тема 1. Понятие, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации. Основные понятия (технический регламент, техническое регулирование, стандарт, стандартизация и др.). Стандарт как нормативный документ. Роль стандартизации в информационном обществе. Цели стандартизации. Характеристика функций стандартизации (экономическая, информационная, социальная, коммуникативная). Объекты и области стандартизации. Эволюция стандартизации.

Тема 2. Международная и национальная стандартизация. Национальная система стандартизации РФ. Понятие «международный стандарт». Международная система стандартизации. Центры международной стандартизации: Международная организация по стандартизации – ИСО (ISO), Международная электротехническая комис-

сия – МЭК (IEC), Международный союз электросвязи – МСЭ (ITU). Стандарты семейства ISO 9000.

Региональные стандарты. Региональные организации по стандартизации: Европейский комитет по стандартизации (СЕН), Европейский комитет по стандартизации в электротехнике (СЕНЭЛЕК), Европейский институт по стандартизации в области телекоммуникации (ETSI) и др. «Рекомендации относительно политики в области стандартизации» Европейской экономической комиссии ООН (Женева, 1996 г.).

Понятие «национальный стандарт». Особенности национальной стандартизации. Международные стандарты как основа национальных стандартов. Практика разработки национальных стандартов с учётом требований международных и национальных особенностей. Соглашение «О проведении согласованной политики в области стандартизации, метрологии и сертификации» (1992 г. с изменениями и дополнениями) стран-участниц.

Нормативно-правовая база стандартизации в Российской Федерации. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – закон о национальной системе стандартизации. Концепция развития национальной системы стандартизации Российской Федерации на период до 2020 года (2012 г.). Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Ростехрегулирование) как национальный орган по стандартизации, его функции.

Принципы стандартизации. Участники работ по стандартизации, национальные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, правила их разработки и применения, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации, своды правил как национальная система стандартизации. ГОСТ Р 1.0–2004 Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения. Состав и содержание национальных стандартов (ГОСТ Р). Разработка, ведение и применение общероссийских классификаторов.

Стандарты организаций (СТП). Практика применения межгосударственных (ГОСТ) и отраслевых стандартов (ОСТ) системы СИБИБД.

Тема 3. Процедура разработки и утверждения стандартов. Контроль соблюдения стандартов. Шесть стадий разработки международных стандартов (стадия предложения, подготовительная стадия, стадия комитета, стадия вопросов, стадия одобрения, стадия публикации).

Определение проблемы и постановка задачи разработки стандарта. Разработка технического задания. Разработка проекта стандарта и его публичное обсуждение. Опубликование уведомления о разработке проекта стандарта. Проведение экспертизы стандарта. Организация публикации и распространение стандартов. Виды публикации стандартов.

Определение мероприятий по внедрению стандарта в практику работы предприятия. Система контроля за исполнением стандартов разных видов. Ответственность за несоблюдение стандартов.

Часть 2. Система стандартов в области документации

Тема 4. Направления стандартизации в области информации и документации. Объекты стандартизации в области информации и документации (процессы документирования; реквизиты документов; электронные документы; материальные носители; терминология). Необходимость приведения отечественной практики стандартизации в соответствие с международными правилами и нормами ISO.

Международные организации, осуществляющие координацию и развитие стандартизации. Международная организация стандартизации (International

Organization for Standardization, ISO). Характеристика деятельности ТК 46 ISO «Информация и документация» и других технических комитетов.

ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами» (ISO 15489-2001, Information and documentation – Records management).

ИСО 23081 «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов» (ISO/TS 23081-1:2004 Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles).

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н).

Тема 5. Национальные стандарты в сфере информации и документации.

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р ИСО 22310–2009 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.

ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов.

ГОСТ Р 51506–99. Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля.

ГОСТ Р 51511–2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.

ГОСТ Р 53898–2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.

ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 7.0.8–2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 17914–72. дел Обложки длительных сроков хранения. Технические условия.

ГОСТ 2.051–2006. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие требования.

ГОСТ 6.10.5–87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования.

ГОСТ 9327–60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа студентов – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной:

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических занятиях. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении практических заданий;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах, при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает: повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу студента.

Целью самостоятельной работы студентов является:

– формирование приверженности к будущей профессии;

– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности студентов (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;

– развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, и её объём по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика её организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств студента и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы студент должен:

Знать:

– систему форм и методов обучения в ВУЗе;

– основы научной организации труда;

– методики самостоятельной работы;

– критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

Уметь:

– проводить поиск в различных поисковых системах;

– пользоваться различными видами изданий;

– применять методики самостоятельной работы с учётом особенностей изучаемой дисциплины.

Иметь навыки и опыт деятельности:

– планирования самостоятельной работы;

– соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;

– проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться в соответствии с индивидуальными особенностями студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению, но с учётом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу по дисциплине следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, и с учётом этих рекомендаций приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Таблица 5

Наименование раздела, темы	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов с/р	Форма контроля
Раздел 1. Организация системы стандартизации			
Тема 1. Понятие, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации	Самостоятельная работа № 1. Тема «Федеральный закон «О техническом регулировании» – закон о стандартизации в РФ»	4	Проверка выполненной работы
Тема 2. Международная и национальная стандартизация. Национальная система стандартизации РФ	Самостоятельная работа № 2. Тема «Анализ сайтов международных и национальных организаций в сфере стандартизации»	4	Проверка выполненной работы
Тема 3. Процедура разработки и утверждения стандартов	Подготовка к практической работе № 1. Процедура разработки и утверждения стандартов. Контроль соблюдения стандартов	8	Проверка выполненной работы
Раздел 2. Система стандартов в области документации			
Тема 4. Направления стандартизации в области информации и документации	Самостоятельная работа № 3 Тема: «Методика реферирования» Подготовка к практической работе № 2. Реализация требований ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» в практике работы предприятий	14	Проверка выполненной работы
Тема 5. Национальные стандарты в сфере информации и документации	Подготовка к практической работе № 3. Предметный указатель к стандартам, регламентирующим документационное обеспечение управления	16	Проверка выполненной работы

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1.

Тема «Федеральный закон «О техническом регулировании»
– закон о стандартизации в РФ»

Цель работы – изучить основополагающий нормативный акт в области стандартизации.

Задание: используя текст ФЗ «О техническом регулировании» ответить письменно на следующие вопросы:

1. Когда был принят и вступил в силу ФЗ «О техническом регулировании»?
2. Перечислите основные отношения, регулируемые законом.

3. На какие области стандартизации действие закона не распространяется?
4. Как трактуются в законе следующие понятия: «международный стандарт», «национальный стандарт», «стандарт», «стандартизация», «техническое регулирование», «технический регламент».
5. Назовите цели стандартизации.
6. Укажите основные принципы стандартизации.
7. Какие документы в области стандартизации используются на территории РФ?
8. Кто в РФ организует опубликование и распространение национальных стандартов?
9. Что в законе понимается под опубликованием национального стандарта?
10. Что понимается под национальной системой стандартизации?
11. Кто может являться разработчиком национального стандарта?
12. Как закон трактует понятие «общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации»?
13. Перечислите основные этапы, правила разработки и утверждения национальных стандартов.
14. Кто разрабатывает и утверждает стандарты организаций?
15. Кто проводит экспертизу стандарта организации?

Самостоятельная работа № 2. Тема «Анализ сайтов международных и национальных организаций в сфере стандартизации»

Цель работы – познакомиться с деятельностью международных и национальных организаций в области стандартизации.

Задание и методика выполнения: проанализировать один сайт международной и один сайт национальной организаций в области стандартизации по следующей схеме:

1. Название организации.
2. Электронный адрес.
3. Краткая история организации.
4. Сфера и направления деятельности.
5. Услуги.
6. Разделы сайта.
7. Общая оценка содержания и оформления сайта.

Самостоятельная работа № 3. Тема: «Методика реферирования»

Цель работы – познакомиться с методикой реферирования документов, уметь выявлять специфику реферирования отдельных видов документов, овладеть навыками применения методики реферирования документов.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить ГОСТ 7.9–95 «Реферат и аннотация. Общие требования» (п. 3, 4, 5), ответить письменно на следующие вопросы (оформить в виде таблицы):

Вопрос	Ответ
1. Что такое реферат?	
2. Классификация рефератов по полноте изложения.	
3. В чём суть процесса реферирования?	
4. Какие принципы обеспечивают оптимальную структуру и содержание реферата?	
5. В чём суть реферата как информационной модели первичного документа?	

6. Какими должны быть структура и объём реферата?	
7. Каковы функции реферата?	
8. Что такое читательский адрес реферата?	
9. Каковы требования, предъявляемые к реферату как к информационной модели?	
10. Какого рода литературная форма характерна для реферата?	
11. Из каких частей состоит структура реферата?	
12. В чём состоят функциональные свойства реферата?	
13. Каковы особенности, которые сказываются на читательской направленности реферата?	
14. Какие группы потребителей составляют читательский адрес реферата?	

2. Написать реферат на статью из журнала, предложенную преподавателем.

3. Написать сводный реферат на основе двух и более документов, предложенных преподавателем.

Тексту реферата должно предшествовать библиографическое описание самого документа. Оно должно быть составлено в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». При выполнении работы нельзя использовать готовые опубликованные рефераты по выбранным документам.

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст]: учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал

www.gramota.ru – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех

www.study.ru – Языковой сайт

www.twirpx.com/ – Все для студента

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущего контроля

Наименование раздела, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Организация системы стандартизации			
Тема 1. Понятие, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	<i>знания:</i> основных документов, формирующих нормативно-правовую базу стандартизации, на уровне перечисления	– Самостоятельная работа № 1. Тема Федерального закон «О техническом регулировании» – закон о стандартизации в РФ».
Тема 2. Международная и национальная стандартизация. Национальная система стандартизации РФ		<i>умения:</i> идентифицировать международные, региональные, национальные стандарты	Самостоятельная работа № 2. Тема «Анализ сайтов международных и национальных организаций в сфере стандартизации».
Тема 3. Процедура разработки и утверждения стандартов		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания процедур разработки стандартов	– Практическая работа № 1. Тема «Составление плана разработки и внедрения стандарта организации» (6 час.). – Самостоятельная работа по подготовке к практической работе.
Раздел 2. Система стандартов в области документации			
Тема 4. Направления стандартизации в области информации и документации	Владение знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения (ПК-3)	<i>знания:</i> основных объектов стандартизации в области информации и документации на уровне перечисления	– Практическая работа № 2. Тема Реализация требований «ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» в практике работы предприятий» (4 час.). – Самостоятельная работа № 3. Тема: «Методика реферирования». – Самостоятельная работа по подготовке к практической работе.
		<i>умения:</i> описывать основные объекты стандартизации в области информации и документации	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> установления порядка применения национальных стандартов в области информации и документации	
Тема 5. Национальные стандарты в сфере информации и до-	Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками	<i>знания:</i> основ методики реферирования по ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация.	– Практическая работа № 3. Тема «Предметный указатель к стандартам, регламентирующим до-

кументации	редакторской работы (ПК-11)	Общие требования	кументационное обеспечение управления» (10 час.). – Самостоятельная работа по подготовке к практической работе.
		<i>умения:</i> определять структуру реферата	
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> характеристики ГОСТ 7.9-95 Реферат и аннотация. Общие требования		
	<i>знания:</i> национальных стандартов, которые регламентируют требования к процессу документирования; на уровне перечисления		
Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>умения:</i> соблюдать требования к процессу документирования при подготовке документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления управленческих документов в соответствии с требованиями национальных стандартов	

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование раздела, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Организация системы стандартизации			
Тема 1. Понятие, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	<i>знания:</i> основных документов, формирующих нормативно-правовую базу стандартизации, на уровне перечисления	– Список теоретических вопросов к зачёту, №№ 1 – 4; – Практическое задание № 1. – тестирование
Тема 2. Международная и национальная стандартизация. Национальная система стандартизации РФ		<i>умения:</i> идентифицировать международные, региональные, национальные стандарты <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> опи-	– Список теоретических вопросов к зачёту, №№ 5 – 10; – Практико-ориентированное задание № 2. – тестирование

Тема 3. Процедура разработки и утверждения стандартов		сания процедур разработки стандартов	– Список теоретических вопросов к зачёту, №№ 11 – 13; – Практикоориентированное задание № 3. – тестирование
Раздел 2. Система стандартов в области документации			
Тема 4. Направления стандартизации в области информации и документации	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)	<i>знания:</i> основных объектов стандартизации в области информации и документации; на уровне перечисления	– Список теоретических вопросов к зачёту, №№ 14 – 16; – Практикоориентированное задание № 4. – тестирование
		<i>умения:</i> описывать основные объекты стандартизации в области информации и документации	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> установления порядка применения национальных стандартов в области информации и документации	
Тема 5. Национальные стандарты в сфере информации и документации	Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)	<i>знания:</i> основ методики реферирования по ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования	– Список теоретических вопросов к зачёту, №№ 17 – 22; – Практикоориентированные задания, №№ 5, 6. – тестирование
		<i>умения:</i> определять структуру реферата	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> характеристики ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования	
	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> национальных стандартов, которые регламентируют требования к процессу документирования; на уровне перечисления	
<i>умения:</i> соблюдать требования к процессу документирования при подготовке документов			
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления управлен-	

		ческих документов в соответствии с требованиями национальных стандартов	
--	--	---	--

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели порогового уровня сформированности компетенций	Критерии оценки уровня сформированности компетенций	Формы контроля (по видам учебных занятий)
1	2	3
Начальный этап формирования компетенций (входные знания)		
Описание основных систем документации, общих требований к процессу документирования и оформлению документов	Перечисление критериев дифференциации системы документации, оценка результатов процесса документирования и работы с документами в организации	Диагностические: самоанализ, опрос.
Текущий этап формирования компетенций (связан с выполнением студентами заданий, выявлением причин непонимания какого-то элемента содержания или неумения выполнить задание)		
Знания: основных объектов стандартизации в области информации и документации на уровне перечисления	Исчерпывающее обозначение объектов стандартизации в области информации и документации, их свойств	На активной учебной лекции, практическом занятии, при самостоятельной работе: – устный опрос (на базовом уровне; диагностические вопросы); – проверка письменных работ (типовые задания); – проверка самостоятельных контрольных (типовых) работ и т.д.
методики реферирования по ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования на уровне описания	Название последовательности основных этапов и базовых методических решений	
национальных стандартов, регламентирующих требования к процессу документирования и управления документами на уровне перечисления	Название национальных стандартов, регламентирующих требования к процессу документирования и управления документацией, определение области их применения	
основных документов, формирующих нормативно-правовую базу стандартизации на уровне перечисления	Название нормативно-правовых документов в области стандартизации	
Умения: описывать основные объекты стандартизации в области информации и документации	Название объектов стандартизации в области информации и документации, их свойств	
определять структуру реферата	Перечисление основных структурных элементов реферата	
соблюдать требования к процессу документирования при подготовке документов	Перечисление нормативных требований, реализуемых при подготовке документов	

идентифицировать международные, региональные, национальные стандарты	Перечисление международных, региональных, национальных стандартов и областей их применения	
Навыки и (или) опыт деятельности: установления порядка применения национальных стандартов в области информации и документации	Описание методики внедрения стандартов в практику работы предприятий	
характеристика ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования	Описание структуры, области применения, основных требований ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования	
составления управленческих документов в соответствии с требованиями национальных стандартов	Оценка правильности составления управленческих документов в соответствии с требованиями национальных стандартов	
описания процедуры разработки стандартов	Название последовательности этапов разработки стандартов, их содержания	
Промежуточный этап формирования компетенций (аттестационный)		
Знания: основных объектов стандартизации в области информации и документации; на уровне перечисления	Исчерпывающее обозначение объектов стандартизации в области информации и документации, их свойств	зачёт: – устный опрос (на репродуктивном уровне и на уровне описания; теоретические вопросы); – проверка выполнения практико-ориентированных заданий (на уровне понимания). – тестирование
методики реферирования по ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования; на уровне описания	Название последовательности основных этапов и базовых методических решений	
национальных стандартов, регламентирующих требования к процессу документирования и управления документами; на уровне перечисления	Название национальных стандартов, которые регламентируют требования к процессу документирования и управления документацией, определение областей их применения	
основных документов, формирующих нормативно-правовую базу стандартизации; на уровне перечисления	Название нормативно-правовых документов в области стандартизации	
Умения: описывать основные объекты стандартизации в области информации и документации	Название объектов стандартизации в области информации и документации, их свойств	
определять структуру реферата	Перечисление основных структурных элементов реферата	
соблюдать требования к процессу документирования при подготовке документов	Перечисление нормативных требований, реализуемых при подготовке документов	
идентифицировать международные, региональные, национальные стандарты	Перечисление международных, региональных, национальных стандартов и областей их применения	

Навыки и (или) опыт деятельности: установления порядка применения национальных стандартов в области информации и документации	Описание методики внедрения стандартов в практику работы предприятий	
характеристики ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования	Описание структуры, области применения, основных требований ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования	
составления управленческих документов в соответствии с требованиями национальных стандартов	Оценка правильности составления управленческих документов в соответствии с требованиями национальных стандартов	
описания процедуры разработки стандартов	Название последовательности этапов разработки стандартов, их содержания	

Формы контроля для продвинутого (или опережающего) уровня:

– На *текущем* этапе формирования компетенций: устный опрос (дискуссия и др.); проверка письменной (творческой) работы; проверка самостоятельных контрольных работ (вариативных, разноуровневых). Виды учебных занятий: активная учебная лекция, практико-ориентированные занятия, самостоятельная работа.

– На *промежуточном* (аттестационном) этапе формирования компетенций: на зачёте опрос (ответы на теоретические вопросы на уровне анализа); проверка выполнения практико-ориентированных заданий на уровне анализа.

Формы контроля для повышенного уровня:

– На *текущем* этапе формирования компетенций: устный опрос по вопросам и заданиям, не имеющих однозначного решения; устный опрос во время дискуссии; проверка выполнения творческих ситуативных заданий (индивидуальные и групповые); тестирование. Виды учебных занятий: активная учебная лекция, практические занятия, самостоятельная работа.

– На *промежуточном* (аттестационном) этапе формирования компетенций: на зачёте опрос (ответы на теоретические вопросы на уровне объяснения); проверка выполнения практико-ориентированных заданий на уровне интерпретации и оценки.

6.2.2. Описание шкал оценивания

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачёте

Таблица 9

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней достижения результатов обучения
зачтено	<p>Студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объёме пройденной программы, уверенно применяет полученные знания на практике, демонстрируя умения и навыки, определённые программой.</p> <p>Студент грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы по изложенному теоретическому материалу, знает дополнительную литературу.</p> <p>Студент способен действовать в нестандартных практических ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает достаточный уровень освоения дис-</p>

	циплины, являющийся основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.
зачтено	<p>Студент показал достаточный уровень осознания своей учебной деятельности по дисциплине.</p> <p>Студент допускает незначительные ошибки в ответах на заданные вопросы.</p> <p>Студент способен проводить анализ, сравнение, способен обосновать выбор методов решения задач в практических ситуациях.</p>
зачтено	<p>Студент обладает необходимыми знаниями, владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Студент отвечает с ошибками, но исправляет их после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Студент способен понимать и интерпретировать полученную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.</p>
не зачтено	<p>Студент продемонстрировал лишь элементарные знания по ключевым вопросам дисциплины.</p> <p>Студент допустил ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля, не владеет необходимыми знаниями и умениями по дисциплине.</p> <p>Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сути вопроса, не умеет применять знания на практике, даёт неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

Описание шкалы оценивания при тестировании
на базе тестовых материалов ЧГИК

Оценка по номинальной шкале	Кол-во правильных ответов, в %
Отлично (зачтено)	от 90 до 100
Хорошо (зачтено)	от 75 до 89,99
Удовлетворительно (зачтено)	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно (не зачтено)	менее 60

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы

Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

6.2.2.4. Описание шкалы оценивания устного выступления и письменной работы

Таблица 10

Оценка по номинальной шкале	Характеристика ответа студента
Отлично	Студент самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно пояснил своё решение, корректно употреблял профессиональные термины.
Хорошо	Студент самостоятельно и, в основном, правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал своё решение, используя профессиональные термины.
Удовлетворительно	Студент решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущ-

	щественные ошибки, однако слабо аргументировал своё решение, путаясь в профессиональных терминах.
Неудовлетворительно	Студент не решил учебно-профессиональную задачу.

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачёту

Промежуточная аттестация может быть проведена в форме тестирования.

Таблица 11

**Материалы, необходимые для оценки знаний на зачётном мероприятии
(примерные теоретические вопросы)**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенции
1	Причины возникновения и формирования потребности в стандартизации.	ПК-32
2	Роль, цели и функции стандартизации.	ПК-32
3	История, современное состояние, перспективы развития стандартизации в РФ.	ПК-32
4	Области и объекты стандартизации.	ПК-32
5	Понятия «международный стандарт» и «национальный стандарт». Соотношение международных и национальных стандартов.	ПК-32
6	Нормативно-правовая база стандартизации. Федеральный закон «О техническом регулировании» – закон о национальной системе стандартизации.	ПК-32
7	Функции Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Ростехрегулирование) как национального органа по стандартизации.	ПК-32
8	Принципы стандартизации.	ПК-32
9	Национальная система стандартизации РФ.	ПК-32
10	Документы в области стандартизации.	ПК-32
11	Разработка, ведение и применение общероссийских классификаторов. Группы общероссийских классификаторов по виду информации.	ПК-32
12	Характеристика основных этапов разработки стандарта.	ПК-32
13	Организация публикации и распространения стандартов. Виды публикаций стандартов.	ПК-32

14	Объекты стандартизации в области информации и документации.	ПК-3
15	Деятельность ИСО по международной стандартизации в области информации и документации.	ПК-3
16	ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами» (ISO 15489-2001, Information and documentation – Records management).	ПК-3
17	Национальные стандарты по информации и документации. Терминологический стандарт ГОСТ Р 7.0.8–2013.	ПК-19
18	Национальные стандарты по информации и документации. Стандарт построения формуляра образца по ГОСТ 6.10.5–87.	ПК-19
19	Национальные стандарты по информации и документации. Стандарт оформления организационно-распорядительной документации по ГОСТ Р 6.30–2003.	ПК-19
20	Национальные стандарты по информации и документации. Стандарт управления документами по ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007.	ПК-19
21	Национальные стандарты в области информации и документации. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами по ГОСТ Р ИСО 22310–2009.	ПК-19
22	Методика реферирования по ГОСТ 7.9–95.	ПК-11

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности
(примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенции
1	Определение цели, области применения и назначения национальных стандартов	ПК-32
2	Контент-анализ понятий в международной и национальной стандартизации	ПК-32
3	Оценка плана мероприятий по внедрению стандарта	ПК-32
4	Анализ правил контроля и управления статусом информационного материала на протяжении активной фазы его жизненного цикла	ПК-3
5	Определение цели, области применения и объектов национальных стандартов в области информации и документации	ПК-19
6	Оценка рефератов и аннотаций	ПК-11

6.3.2. Темы рефератов, эссе, творческих заданий по дисциплине методические указания по их выполнению

Написание рефератов, эссе по дисциплине учебным планом не предусмотрено. Творческие задания выполняются в рамках самостоятельной работы и на практических занятиях.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1.

Тема «Составление плана разработки и внедрения стандарта организации»
ПК-32 (6 час.)

(форма занятия – работа в малых группах)

Цель работы: составить план разработки и внедрения стандарта организации

Задание:

1 этап. Создать «модель» организации (вид деятельности, штатное расписание, организационная структура).

2 этап. Сформулировать название стандарта. Обосновать его необходимость, учитывая «модель» организации.

3 этап. Составление плана разработки и внедрения стандарта организации (заполнить таблицу).

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные	Согласование	Форма представления /результат
1	2	3	4	5	6
1 стадия. Организация разработки стандарта					
2 стадия. Разработка проекта стандарта (первая редакция), его согласование заинтересованными сторонами					
3 стадия. Доработка проекта стандарта (окончательная редакция), его согласование и экспертиза					
4 стадия. Утверждение стандарта, регистрация, распространение, введение в действие					

4 этап. Обсуждение результатов работы в малых группах. Защита результатов работы.

Список рекомендуемой литературы:

1. О техническом регулировании: федеральный закон от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 09.05.2005 N 45-ФЗ, от 01.05.2007 N 65-ФЗ, от 01.12.2007 N 309-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 18.07.2009 N 189-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 30.12.2009 N 384-ФЗ, от 30.12.2009 N 385-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ, от 21.07.2011 N 255-ФЗ, от 30.11.2011 N 347-ФЗ, от 06.12.2011 N 409-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 03.12.2012 N 236-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 238-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 23.06.2014 N 160-ФЗ, от 20.04.2015 N 102-ФЗ, от 29.06.2015 N 160-ФЗ, от 13.07.2015 N 216-ФЗ, от 28.11.2015 N 358-ФЗ).

2. ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в РФ. Стандарты организации. Общие положения.

Практическая работа № 2.

Реализация требований «ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» в практике работы предприятий ПК-3, (4 час.)

(форма занятия – работа в малых группах)

Цель работы: определить и сформулировать особенности применения национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 в современных программных решениях – с учётом практики его реализации; также, выделить основные требования к системам управления документами.

Задание: Заполните таблицу:

Требования к созданию документов	Вопросы, которые следует рассмотреть:
<p>Административные правила, определяющие, какие документы должны быть созданы и введены в документооборот.</p> <p>Административные правила контроля и управления статусом информационного материала на протяжении активной фазы его жизненного цикла как инструменты для классификации и индексирования документа.</p>	
Требования к управлению доступом	Вопросы, которые следует рассмотреть:
<p>Административные правила контроля и регулирования доступа к документам, а также их использования.</p>	
Требования к сроку хранения	Специфические требования к срокам хранения, которые следует учесть:
<p>Административные правила контроля и управления сроками хранения документов и процессом решения судьбы документов по истечении сроков хранения.</p>	
Требования к обеспечению сохранности документов	Вопросы, которые следует рассмотреть:
<p>Административные правила, определяющие выбор формата документа и выбор процессов, связанных с поддержанием читаемости и доступности документа с течением времени.</p> <p>Требования к созданию и сохранению («захвату») метаданных, отражающих произведённые над документами действия.</p>	
Требования к системам, создающим документы и управляющим ими	Расшифровка требований
<p>Системы, создающие документы и управляющие ими, должны обеспечивать полноту содержащихся в них документов, соответствие документов определённым планам и методикам разработки.</p>	
Требования к инструментам (tools) и процедурам управления документами	В число таких инструментов могут входить:
<p>Для реализации требуемой системами менеджмента концепции управления документами может понадобиться разработка определён-</p>	

Теоретический материал.

Мероприятия, необходимые для внедрения системы управления документацией, можно разделить на три их группы:

- организационно-методические мероприятия;
- технические решения;
- принятие необходимого законодательства.

Практика внедрения систем электронного документооборота показывает, что разработка технического решения, отвечающего всем традициям и требованиям законодательства, и предоставление такого решения клиенту – лишь один из этапов полноценного создания системы управления документацией. Дополнительно требуется провести ряд организационно-методических мероприятий, часть которых связана со сбором данных для настройки системы под конкретную организацию, а другая часть – с анализом деятельности и составлением необходимых регламентов. Кроме того, совершенно необходим этап обучения персонала навыкам работы с техническими средствами по разработанным регламентам и правилам.

Существует ряд документов, регламентирующих построение систем управления документацией и определяющих основные требования к ним. Один из наиболее авторитетных – международный стандарт по управлению документацией ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация – Управление документацией» (ISO 15489-1:2001 Information and documentation – Records management).

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» идентичен стандарту ISO 15489-1:2001 Information and documentation – Records management.

«ГОСТ Р ИСО 22310–2009 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами» объединяет требования, предъявляемые к документам в стандартах ИСО 15489-1, ИСО/ТО 15489-2 и ИСО 23081-1 для включения их во все стандарты, регламентирующие процессы создания и хранения документов.

*Практическая работа № 3. Предметный указатель к стандартам,
регламентирующим документационное обеспечение управления
(ПК-11,ПК-19) (10 час.)
(творческое задание)*

Цель работы: познакомиться с содержанием стандартов в сфере ДОУ и составить предметный указатель.

Задание: Составить предметный указатель, содержащий не менее 50 позиций (с учётом основных разделов и подразделов), используя пример:

Акт (МР ГОСТ Р 6.30-2003, п. 4.10);

Анкета (МР ГОСТ Р 6.30-2003, п. 4.14);

...

Гриф

– согласования (ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.23; МР ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.18);

– утверждения (ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.16; МР ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.12 и

Приложение 7).

Список стандартов для подготовки предметного указателя:

ГОСТ 6.10.5–87 Унифицированные системы документации. Требования к по-

строению формуляра-образца.

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

ГОСТ Р 7.0.8–2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры приведены из разных вариантов)

Тестовые задания входят в комплект аттестационных педагогических измерительных материалов.

Укажите статус стандарта, согласно ФЗ «О техническом регулировании»:

- 1) пожелания;
- 2) документа для добровольного и многократного использования;
- 3) инструкции;
- 4) рекомендации.

Какое учреждение представляет Российскую Федерацию в международных организациях, осуществляющих деятельность в области стандартизации:

- 1) Всероссийский институт научно-технической информации;
- 2) Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Ростехрегулирование);
- 3) Технический комитет;
- 4) Совет Федерации.

Какие документы из перечисленных не относятся к документам в области стандартизации, используемым на территории РФ:

- 1) международные стандарты;
- 2) национальные стандарты;
- 3) общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной

- информации;
4) стандарты организации.

Экспертизу проектов национальных стандартов организует:

- 1) Международная организация по стандартизации;
- 2) Национальный орган по стандартизации;
- 3) Правительство РФ;
- 4) Совет Федерации.

Что не является объектом стандартизации в издательском деле?

- 1) библиографическая запись;
- 2) терминология;
- 3) выходные сведения;
- 4) художественное оформление издания.

Какой статус имеют международные стандарты ISO?

- 1) обязательны для всех стран-участников;
- 2) являются основой для национальных стандартов;
- 3) необязательны;
- 4) имеют рекомендательный характер.

Кто принимает и утверждает межгосударственные стандарты системы СИ-БЖД?

- 1) Ростехрегулирование;
- 2) Министерство связи и массовых коммуникаций;
- 3) Совещание глав государств-членов СНГ;
- 4) Межгосударственный Совет по стандартизации, метрологии и сертификации.

6.3.4.6. Контрольная работа и методические рекомендации по её выполнению для студентов заочной формы обучения

Контрольная работа учебным планом по заочной форме обучения не предусмотрена.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15 февраля 2016 г.).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведённого на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражён в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачётно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачёта). Студент должен:

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные работы;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- перечень теоретических вопросов и практических заданий, выносимых на зачёт;
- база тестовых заданий;
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

5. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно, на компьютере в электронном виде, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду на зачёте предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ²

7.1. Основная учебная литература

1. Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Оренбургский гос. ун-т, Е. А. Попович .— Оренбург : ОГУ, 2014 .— 112 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/245264>
2. Сиганова, Т.В. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Сиганова. — Электрон. дан. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2004. — 70 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/104623>. — Загл. с экрана.

7.2. Дополнительная литература

² Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

1. Раздорозный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А. А. Раздорозный. – М. : ИНФРА – М, 2009. – 304 с.
2. Чуковенков, А. Ю. Правила оформления документов : комментарии к ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. – М. : ТК Велби ; Проспект, 2004. – 216 с.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://www.csrs.ru/gost/gost.htm> – Центр исследований и статистики науки.
<http://www.gost.ru/> – Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Ростехрегулирование).
<http://www.gostinfo.ru/> – ФГУП «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» («Стандартинформ»).
<http://www.gsnti.ru/standards/> – Государственная система научно-технической информации (ГСНТИ) (тексты стандартов).
<http://www.interstandart.ru/> – ФГУ «Консультационно-внедренческая фирма в области международной стандартизации и сертификации «ИНТЕРСТАНДАРТ».
<http://www.iso.org> – Международная организация по стандартизации (ИСО).
<http://www.nitr.ru/> – «Национальный институт технического регулирования».
<http://www.snip-info.ru/> – Справочный ресурс СНиПов и ГОСТов.
<http://www.standard.ru/> – Открытый портал STANDARD.RU (публикации и статьи о системах качества и о стандартизации).

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу студентов в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

На лекции раскрываются основные вопросы рассматриваемой темы, заостряется внимание на наиболее сложных и интересных положениях изучаемого материала. При подготовке к семинарским занятиям студент должен опираться на материал лекции и рекомендованной преподавателем литературы (см. п. 6.3).

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы интерактивные формы обучения. Основное различие между активными и интерактивными упражнениями и заданиями заключается в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

При выполнении заданий для письменной самостоятельной работы студенты должны использовать, помимо рекомендованной литературы и электронных ресурсов, также и публикации по заданной теме в периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студен-

тами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учётом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 13

Оценочные средства по дисциплине с учётом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Зачёт	Форма проверки качества выполнения студентами учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.	Промежуточный
Практическая работа	Средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, для формирования способности применять знания на практике, при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, самостоятельная работа)
Творческое задание	Форма организации учебной информации, где наряду с заданными условиями и неизвестными данными, содержится указание учащимся для самостоятельной творческой деятельности, направленной на реализацию их личностного потенциала и получение требуемого образовательного продукта. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках самостоятельной работы, семинара или практического занятия)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики), промежуточный

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приёмов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

При изучении дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления» применяются следующие информационные технологии:

- слайд-презентации при проведении лекционных занятий;
- офисные программы: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office 2007;
- программы для работы в Интернет: Google Chrome, Internet Explorer;
- специализированное ПО: Media Player Classic;

- информационные справочные системы: Гарант; Консультант +;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты;
- Руконтекст: поиск текстовых заимствований.
- Базы данных:

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа:

<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Руконт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным рабочим учебным программам дисциплины

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализация компетентного подхода с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с внеаудиторной работой предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм.

Таблица 14

Использование технологий активного и интерактивного обучения

№ п/п	Вид учебных занятий	Технологии активного и интерактивного обучения	Кол-во часов
1	лекции	презентации	6
2	практические	творческие задания, работа в малых группах	20
Всего из 36 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			26 часов

Таким образом, удельный вес интерактивных занятий составляет 72 % от общего числа аудиторных занятий. Данный вид занятий определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины.

В рамках дисциплины встречи и мастер-классы с экспертами и специалистами не предусмотрены.

Занятия лекционного типа по дисциплине «Стандартизация документационного обеспечения управления» для студентов составляют 44 % аудиторных занятий.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

В рабочую программу дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 1 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
		6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов, наименование журнала
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2017-2018	№ 01 от 18.09.2017	6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	реквизиты нормативных актов
		7.2. Дополнительная литература	дополнительная литература
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2018-2019	Протокол № 1 от 31.08.2018	7.1. Основная учебная литература	Обновлена литература по курсу
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2019-2020	Протокол № 1 от 30.08.2019	7.1. Основная учебная литература 7.2. Дополнительная литература 10. Перечень информационных технологий ...	Изменен список литературы Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович **Штолер**
Наталья Николаевна **Штолер**

**СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования: бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок обучения – 6 семестр
Форма обучения: заочная
срок обучения – 6 семестр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объём п. л.
Тираж 100

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

Отпечатано в типографии ЧГИК