

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор,
 проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела
<i>(Индекс дисциплины)</i>	<i>(Наименование дисциплины)</i>
Кафедра: 22	История и теория дизайна и медиакоммуникаций
<i>Код</i>	<i>Наименование кафедры</i>
Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего			144
	Аудиторные занятия			16
	Лекции			8
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			8
	Самостоятельная работа			119
	Промежуточная аттестация			9
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			5
	Зачет			
	Контрольная работа			
	Курсовой проект (работа)			5
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)				4

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная												
Очно-заочная												
Заочная				0,5	4,5							

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

на основании учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела для совершенствования делопроизводства в своей профессиональной деятельности.

1.3. Задачи дисциплины

- изучить основные понятия, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ и архивного дела;
- рассмотреть вопросы истории стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ;
- раскрыть нормативно-правовые основы стандартизации ДОУ и архивного дела;
- развивать умения использовать российские и международные стандарты при организации и проведении работ по управлению документами;
- изучить стандарты, регулирующие сферу ДОУ и архивного дела в РФ и за рубежом.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ПК -1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	первый
Планируемые результаты обучения		
Знать: определение понятия «стандартизация» Уметь устанавливать состав отдельных элементов документа (реквизитов) Владеть: навыками установления стандартов		
ПК- 3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	второй
Планируемые результаты обучения		
Знать: основные проблемы в области стандартизации и унификации документов в ДОУ и архивном деле Уметь: применять стандарты для создания локально- нормативных актов организации и архива с целью решения проблем оптимизации делопроизводства Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий для поиска правовых баз данных на современные стандарты в РФ, составления каталога комплекса государственных основополагающих стандартов ДОУ и архивного дела		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Источниковедение (ПК-1)
- Архивоведение (ПК-3)
- Документоведение (ПК-3)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Государственное регулирование ДОУ и архивного дела в РФ			
Тема 1. Введение. Предмет и задачи курса. Структура курса. Место курса среди документоведческих, архивоведческих, информационных дисциплин. Основные понятия, терминология.			6
Тема 2. Государственная система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ) и научно-технический прогресс. Государственная политика в сфере стандартизации ДОУ и архивного дела. Национальные стандарты. Проблемы организации системы стандартизации. Федеральный закон «О стандартизации» 1993 г. и изменение подхода к обязательности применения стандартов. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. как базовый нормативный акт в области современной отечественной стандартизации.			6
Тема 3. История развития стандартизации в довоенный период (1917-1941гг.) и в 1940-е-80-е гг.			6
Учебный модуль 2. Общая характеристика стандартов			
Тема 4. Понятие стандарта и стандартизации. Виды стандартов. Обозначение стандарта. Нормативные документы по стандартизации ДОУ и архивного дела. Национальные стандарты			10
Тема 5.. Комплексные системы стандартов в РФ (ГСС, ЕСКК ТЭСИ, УСД, ЕСКД, СИБИД и другие). Состав и назначение стандартов Государственной системы стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ). Принципы и методы стандартизации. Категории нормативных документов по стандартизации ДОУ и архивного дела. Органы и службы стандартизации. Информационное обеспечение деятельности по стандартизации в РФ.			14
Тема 6. Унифицированные системы документации (УСД и УСОД) и унифицированные формы документов (УФД) на традиционных и электронных носителях. Нормативно-правовое обеспечение, регулирующее современную организацию ДОУ и архивное дело. Анализ и использование стандарта для создания документов разного типа и вида в ДОУ. Альбом унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы информации (ОКУД). Понятие идентификации. Штриховое кодирование			13
Учебный модуль 3. Стандарты в области архивного дела			
Тема 7. Общая характеристика стандартов в области архивного дела. Основные этапы развития стандартизации хранения документов			10
Тема 8. Стандарты хранения документов на традиционных, аудиовизуальных и электронных носителях.			10
Учебный модуль 4. Международные стандарты ИСО			
Тема 9. Понятие международного стандарта: цели, задачи, структура. Характеристика деятельности международной организации по стандартизации – ИСО (ISO). Международные стандарты в области управления электронной документацией. Международные стандарты на метаданные.			15
Тема 10. Особенности внедрения современных международных стандартов в ДОУ и архивном деле. Проблема открытости стандартов в РФ. Совершенствование системы госстандартов ДОУ и архивного дела в РФ.			15
Курсовой проект			30
Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен)			9
ВСЕГО:			144

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1 Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 1.					4	1
Тема 2.					4	1

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 3.					5	1
Тема 4.					5	1
Тема 5.					5	1
Тема 6.					5	1
Тема 7.					5	1
Тема 8					5	1
ВСЕГО:						8

3.2 Практические занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 4	Семинар. Понятие стандарта и стандартизации					5	1
Тема 5	Семинар. ГСС в РФ					5	1
Тема 6	Практ.занятие. Унифицированные системы документации					5	2
Тема 6	Практ. занятие. Анализ и использование стандарта для создания документов разного типа и вида в ДОУ.					5	1
Тема 7	Семинар. Стандарты в области архивного дела					5	1
Тема 9,10	Семинар. Международные стандарты (ИСО) в сфере ДОУ и архивного дела					5	2
ВСЕГО:							8

3.3. Лабораторные занятия

не предусмотрены

4. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

4.1. Цели и задачи проекта

Цель курсового проекта - закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, а также формирование умений самостоятельного научного исследования по данной теме.

Задачи:

1. Формирование у студентов умений и навыков работы с теоретическим и практическим материалом по данной теме.
2. Овладение навыками исследовательской работы со стандартами и их использованием в сфере ДОУ, кадровом делопроизводстве и архивном деле.
3. Приобретение способности анализировать, обобщать и систематизировать результаты исследуемой проблемы, содержащейся в научной литературе.
4. Формирование умения анализа научных дискуссионных вопросов в рамках исследуемой проблемы и аргументация собственного подхода.
5. Использование полученных данных в ходе исследования проблем стандартизации и унификации в документационном обеспечении управления конкретной организации.

4.2. Примерная тематика курсовых проектов

- 1.Значение и роль стандартизации для документационного обеспечения управления
2. Основные этапы развития стандартизации в сфере ДОУ.
- 3.Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
- 4.Организация системы стандартизации в РФ.
- 5.Основные органы и структуры системы стандартизации в РФ.
6. Анализ Федерального закона «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. как базового нормативного акта в области современной отечественной стандартизации.

7. Формирование и развитие системы стандартов, используемых в ДОУ.
8. Альбом унифицированных форм документов: создание и использование в делопроизводстве.
9. Понятия «документ», «запись», «документированная информация» в стандартах (1990-2014 гг.)
10. Унификация и стандартизация терминологии документационного обеспечения управления и архивного дела.
11. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях: история создания и анализ.
12. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
13. Анализ стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
14. Анализ стандарта ГОСТ Р 7.0.8.-2014 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
15. Анализ стандарта ГОСТ 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
16. Национальные стандарты - аналоги международных стандартов по управлению документацией.
17. Роль ВНИИДАД в возрождении стандартизации сферы ДОУ.
18. Роль стандартизации в становлении и развитии архивоведения.
19. Основные этапы развития стандартизации хранения документов.
20. Развитие научно-технического прогресса и стандартизация научно-технической документации.
21. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.
22. Роль стандартов в обеспечении сохранности документов в архиве.
23. Российские и международные стандарты в сфере электронного документа и электронного документооборота.
24. Роль стандартизации в консервации и реставрации документов.
25. Международные стандарты в сфере ДОУ и архивного дела
26. Общероссийские классификаторы в сфере ДОУ и кадровом делопроизводстве.

4.3. Требования к структуре и оформлению работы

В соответствии с учебным планом обучающиеся должны выполнить курсовой проект и сдать его в установленные сроки для проверки в деканат. Прежде чем приступить к выбору темы, желательно предварительно проработать материал, который предполагается пройти в текущем семестре.

Помимо предложенных, обучающийся вправе **выбрать собственную** тему, при этом **в обязательном порядке ее нужно согласовать с преподавателем дисциплины**. В момент выбора темы, а также во время работы над контрольным заданием можно обратиться за устной или письменной консультацией к преподавателю. Перед написанием работы следует заполнить «Задание по курсовому проекту» и утвердить у преподавателя.

На выбор темы может повлиять и наличие специальной литературы. В методических указаниях дается список дополнительной литературы в соответствии с разделами учебной программы. Для написания письменной работы желательно воспользоваться также и рекомендуемой литературой.

Определившись с темой, надо внимательно проработать имеющиеся в распоряжении обучающегося источники, законспектировать наиболее важные положения и выписать цитаты, которые затем могут быть использованы в работе.

Структура, объем и оформление

Содержание работы должно точно соответствовать избранной теме и раскрывать ее.

Курсовой проект должна сопровождать **краткая аннотация**.

Средний объем работы – 25 – 30 страниц.

Рекомендуется следующая структура работы:

- введение (2–3 с.)
- основная часть (2-3 главы, в каждой главе 2 – 3 смысловых части)
- заключение (2–3 с.)
- список использованной литературы и источников.

Во **введении** определяются актуальность и состояние вопроса, кратко дается общая характеристика темы, цель и задачи работы, приводится обзор литературы по избранной теме, указывается структура работы.

Основная часть в развернутой форме раскрывает непосредственно тему курсовой работы.

Заключение должно содержать краткие обобщающие выводы по рассматриваемому вопросу.

Список использованной литературы и источников должен включать перечень всех источников, проработанных в процессе написания письменной работы (для курсовой работы не менее 20-25 наименований). При использовании Internet-ресурсов нужно полностью указать автора и

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Лекция-диалог, проблемная лекция			4
Практические занятия	Коллоквиум, деловая игра			4
ВСЕГО:				8

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций; посещение практических (семинарских занятий)	30	<ul style="list-style-type: none"> • 10 баллов за каждое лекционное занятие (всего 2 занятия), максимум 20 баллов в 4-ом семестре и 10 баллов за каждое лекционное занятие в 5-ом сем. (всего 2 занятия), максимум 20 баллов • 10 баллов за каждое практическое занятие (всего 4 занятия), максимум 40 баллов • До 20 баллов за активность на занятиях в семестре
2	Курсовой проект	30	Полнота раскрытия темы, использование ГОСТов для анализа и составления документов – 50 баллов, Использование в практической части документов организации в соответствии со стандартами -50 баллов
4	Сдача экзамена	40	<ul style="list-style-type: none"> • Ответы на 2 теоретических вопроса (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум 80 баллов. • Выполнение практического задания (правильность оформления документации)- максимум 20 баллов
Итого (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная литература

1. Карпов А.С. Организация совместной работы с документами в распределенной организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Карпов А.С., Простомолотов А.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 57 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33840>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов : учебное пособие для

студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 350 с. — ISBN 978-5-238-01241-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81814.html>

б) дополнительная учебная литература

3. Карпова О.В. Стандартизация на предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.В. Карпова, В.И. Логанина— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 154 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19524.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Ларина И.Л. Стандартизация в свете Федерального закона 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Л. Ларина— Электрон. текстовые данные.— М.: Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2016.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64346.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И. — СПб.: СПбГУПТД, 2020.— 29 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202037, по паролю.

2. Караулова И. Б. Организация самостоятельной работы обучающихся / И. Б. Караулова, Г. И. Мелешкова, Г. А. Новоселов. — СПб.: СПГУТД, 2014. — 26 с. — Режим доступ http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550, по паролю

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Профессиональный рг-портал Sovetnik.ru: <http://www.SOVETNIK.ru>

2. Федеральное архивное агентство: <http://archives.ru/> (профессиональный сайт)

3. Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] .— Режим доступа: www.rusarchives.ru,

4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.

5. Архивы Мира. UNESCOarchivesportal. An International gateway to information for archivists and archives users.[Архивный портал Юнеско.] [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- Режим доступа: <http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/portals-and-platforms/unesco-archives-portal/> — англ., фр. и др. яз.

6. Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный. — Загл. с экрана.

7. Официальный сайт ИСО [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.iso.com, свободный. — Загл. с экрана.

8. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии РОССТАНДАРТ [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.gost.ru, свободный. — Загл. с экрана

10. Информационно-правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru>

11. Информационно-правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru>

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.

Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student.

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

Стандартно оборудованная аудитория, видеопроектор с экраном, компьютер.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; • конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины; • работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе.
Практические занятия	<p>На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике; навыками работы в малых группах; развивают организаторские способности по подготовке коллективных проектов.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с конспектом лекций; • подготовка ответов к контрольным вопросам, тестовым заданиям; • просмотр рекомендуемой литературы (ФЗ, Стандарты, ГОСТы и др.) • выполнение заданий по составлению образцов документов.
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и других источников информации; выполнения контрольной работы; подготовки к деловым играм; подготовки к экзамену.</p> <p>Самостоятельная работа предполагает следующие виды работ:</p> <p>подготовка к терминологическому диктанту, устному ответу, командной игре; работа с законодательными, нормативно-правовыми документами, госстандартами.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК-1 / второй	Описывает стандартизацию как деятельность по установлению правил и характеристик в целях добровольного многократного использования документов, направленную на достижение упорядоченности в сфере производства	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (12 вопросов)
	корректно использует правила и принципы преобразования теории в практику научного исследования социальной памяти; систематизирует и анализирует данные, полученные экспериментальным путем	Практические задания	Сборник учебных заданий (2 задания)
	Применяет правила оформления управленческой документации и формирует состав отдельных элементов документа (реквизитов)	Защита курсового проекта	Перечень тем курсового проекта (15 тем)
ПК-3 / второй	Воспроизводит содержание стандартов, регулирующих ДОУ и архивное дело, проводит аналогию с международными стандартами	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (14 вопросов)

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	Создает нормативно-правовые и методические документы организации на основе российских и международных стандартов с целью оптимизации делопроизводства	Практические задания	Сборник учебных заданий (2 задания)
	Использует российские национальные и международные стандарты по управлению документацией как средство решения проблем ДОУ в профессиональной деятельности	Защита курсового проекта	Перечень тем курсового проекта (11 тем)

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное собеседование	Курсовая работа
86 - 100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Тема курсовой работы раскрыта полностью, приведены и проанализированы документы организации. Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Тема курсовой работы раскрыта, но есть отступления от темы. Приведены документы организации и дан их анализ. Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Тема курсовой работы раскрыта, но есть отступления от темы. Приведены документы организации и дан их анализ. Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	В раскрытии темы курсовой работы есть существенные пропуски основных теоретических понятий, отсутствует анализ законодательной и информативно-методической основы. Документы организации, приведенные для анализа, не в полной мере отвечают теме работы. Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

40 – 50		<p>Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	<p>Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	<p>Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки.</p> <p>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	<p>Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы.</p> <p>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>
1 – 16		<p>Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки).</p> <p>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	<p>Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы.</p> <p>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Стандартизация: цели, задачи, принципы, функции	2
2	.Роль стандартизации ДООУ в условиях рыночной экономики	2
3	Стандартизация в ДООУ: цели, задачи, принципы, методы, средства	2
4.	История развития стандартизации в довоенный период (1917-1941гг.) и в 40-е-80-е гг.	3
5.	Понятие стандарта. Виды стандартов. Обозначение стандарта	4
6.	История развития стандартизации - в 1940 -1980 гг.	3
7.	Нормативно-правовое регулирование стандартизации документов в РФ.	2,4
8.	Государственная (национальная) система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ).Комплексные системы стандартов в РФ	2,4
9.	Классификация стандартов, категории стандартов: нормативные документы, технический регламент, норма, национальные стандарты (ГОСТ Р), стандарты организаций, отраслевые стандарты.	5
10	Техническое регулирование и технические регламенты: структура, порядок разработки, применение регламентов	5
11	Основополагающие стандарты на документы.	5
12.	Категории нормативных документов и объекты стандартизации в ДООУ	5
13.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ГОСТ Р -2003): анализ и применение	6
14.	. Табель унифицированных форм документов	6
15.	Альбом унифицированных форм документов	6
16.	Общая характеристика стандартов в области архивного дела.	7
17.	Основные этапы развития стандартизации хранения документов	7
18.	. Стандарты хранения документов на традиционных, аудиовизуальных и электронных носителях	8
19	Международная организация по стандартизации (ИСО): цели и задачи	9
20	Понятие международный стандарт (система ИСО 9001-2001, 2004, 2007). Порядок применения. Анализ ГОСТа ИСО 15489 -1-2007. Система стандартов по информационному, библиотечному, издательскому делу. Управление документами. Общие требования (СИБИД)	9
21.	Организация работ по стандартизации в области документации в рамках Европейского союза	9
22.	Совершенствование системы госстандартов ДООУ и архивного дела в РФ	10
23	Анализ Федерального Закона « О стандартизации» 1993г.	2,10
24	Федеральный Закон от 27 декабря 2002г «О техническом регулировании»:анализ и применение	2,7

25	Международные стандарты на метаданные: Стандарт ИСО 15483-2001 «Информация и документация. Управление документацией»	9
26.	Международные стандарты в области управления электронной документацией: анализ и применение в РФ.	9,10

Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
1	<p>Прочитайте титульный лист документа Найдите ошибки в его создании, что не соответствует ГОСТ Р 6.30- 2003? Имеет ли документ юридическую силу?</p> <p>Инструкция по делопроизводству организации</p> <p>Пермь 2015</p>	<p>Ответ:</p> <p>1. На титульном листе отсутствует реквизит Наименование организации. Надо: Акционерное общество «Маяк</p> <p>2. На титульном листе отсутствует гриф Утверждения инструкции гендиректором, подпись и дата Надо: У Т В Е Р Ж Д А Ю Директор АО «Маяк» Петров А.И. Подпись, дата</p> <p>3. Отсутствует гриф согласования Экспертной комиссией организации Надо: СОГЛАСОВАНО протоколом экспертной комиссии от 15.05 20015. № 4 Вывод: при отсутствии данных реквизитов документ теряет юридическую силу и не может быть использован в организации как ЛНА согласно ГОСТ Р 6.30-2003</p>
2	<p>Найдите ошибку в преамбуле ПРИКАЗА АО "О внесении изменений в организационно-функциональную структуру общества".</p> <p>В соответствии с решением и в целях совершенствования организационно-функциональной структуры и процессов управления обществом ПРИКАЗЫВАЮ:</p>	<p>Ответ: В данном случае на первое место в преамбуле поставлена ссылка на решение Совета директоров общества, а затем сформулирована цель, в то время как на первое место должна быть поставлена цель принятия решения. Преамбула должна быть сформулирована следующим образом: В целях совершенствования организационно-функциональной структуры и процессов управления обществом и в соответствии с решением Совета директоров общества (протокол от 15.11.2014 № 4)</p> <p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p>
3	<p>Определите основные отличия зарубежного стандарта по управлению документацией и российских по делопроизводству (СИБИД ГОСТ ИСО 15489 -1-2007 «Система стандартов по информационному, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». и ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система ОРД. Требования к составлению документов.</p>	<p>Устанавливает преимущества в сфере управления документами: Распределение ответственности и полномочий по управлению документами, установление процедур и руководящих указаний, проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами; интегрирование управления документами в процессы деловой деятельности;</p> <p>Преимущества перед ГОСТ -2003: позволяет осуществлять деятельно эффективно и подотчетно, обеспечивает согласованность и непрерывность и производительность деловой и управленческой деятельности: обеспечивает поддержку и защиту в судебных делах, включая управление рисками и др. Создает систему управления документами, обеспечивает соответствие подлинных документов на основе аутентичности, достоверности, целостности, пригодности для использования и др. Способствует переводу бумажного документооборота в электронный.</p> <p>Гост -2003 устанавливает требования к созданию документов, но не управление документами.</p>

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

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета и / или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная

письменная

компьютерное тестирование

иная

10.3.3. Особенности проведения (экзамена)

Экзамен проводится в устной форме по заранее утвержденным экзаменационным билетам. В каждом билете два теоретических вопроса и одно практическое задание. Обучающимся запрещается пользоваться всеми вспомогательными материалами.

Время, отводимое на подготовку к ответу – 30 минут.