

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.05 «СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, С.Л. Разинков
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «01» декабря 2022 г. № 4.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «12» декабря 2022 г. № 4.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела»: формирование компетенций, направленных на овладение теоретическими вопросами стандартизации в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Задачи:

- изучение истории возникновения и развития стандартизации в РФ;
- изучение системы стандартов в области документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ознакомление с международным опытом стандартизации в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» относится к факультативным дисциплинам учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Проектирование и рационализация деятельности службы управления персоналом.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-3 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:



31. Основы стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации.

Уметь:

У1. Использовать отечественные и международные стандарты при формировании политики в области управления документами в организации;

У2. Применять теоретические знания и методы стандартизации и унификации для разработки и внедрения стандартов организации.

Владеть:

В1. Основными проблемами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в нашей стране и за рубежом; ;

В2. Способностью самостоятельно актуализировать современные мировые тенденции по управлению документацией и информацией в своей деятельности;

В3. Способностью осуществлять руководство индивидуальным развитием работников и специалистов службы ДОУ в области стандартизации документооборота и архивоведения.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зач. ед. (36 час.), семестр изучения – 7, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	7 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	36
Контактная работа, в том числе:	10
Практические занятия	10
Самостоятельная работа студента	26
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	7 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*



4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела	7	3	-	1	-	2
2. История становления и развития стандартизации в РФ	7	3	-	1	-	2
3. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела на современном этапе	7	3	-	1	-	2
4. Нормативное регулирование применения стандартизации в документационном обеспечении управления и архивном деле в РФ	7	5	-	1	-	4
5. Современная система стандартов по документационному обеспечению управления и архивному делу	7	3	-	1	-	2
6. Международный опыт стандартизации документов	7	5	-	1	-	4
7. Унификация как один из методов стандартизации	7	3	-	1	-	2
8. Унифицированные системы документации	7	3	-	1	-	2
9. Унифицированные формы документов	7	3	-	1	-	2
10. Унификация текстов документов	7	5	-	1	-	4

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела

Задачи курса, предмет и объект курса. Терминология курса. Понятие стандартизации, особенности стандартизации в документационном обеспечении управления и архивном деле. Цели и задачи стандартизации.



Раздел 2. История становления и развития стандартизации в РФ

История развития стандартизации. Первые стандарты. Возникновение международной стандартизации. Эволюция стандартов качества.

Раздел 3. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела на современном этапе

Принципы стандартизации в РФ на современном этапе. Законодательно-нормативная база в области стандартизации документов Российской Федерации. Органы и службы стандартизации

Раздел 4. Нормативное регулирование применения стандартизации в документационном обеспечении управления и архивном деле в РФ

Нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение применения стандартизации в документационном обеспечении управления и архивном деле. Правила разработки стандартов. Проблемы нормативного регулирования применения стандартизации в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Раздел 5. Современная система стандартов по документационному обеспечению управления и архивному делу

Система стандартов в Российской Федерации. Особенности разработки стандартов. Система государственных стандартов и правил по стандартизации в области делопроизводства, документационного обеспечения управления и архивного дела. Руководство индивидуальным развитием работников и специалистов службы ДОУ организации в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела.

Раздел 6. Международный опыт стандартизации документов

Деятельность Международной организации по стандартизации. Суть и назначения международных стандартов в области документационного обеспечения управления. История стандартизации в России. Место ИСО в системе стандартов Российской Федерации. Отражение в международных и национальных стандартах современных мировых тенденций по управлению документацией и информацией.

Раздел 7. Унификация как один из методов стандартизации

Цели и задачи унификации. Внутривидовая унификация документов. Методы содержательной и формальной унификации документов. Общие принципы унификации документов в Российской Федерации

Раздел 8. Унифицированные системы документации

Понятие «системы документации». Разработка и утверждение унифицированных систем документации. Состав современных унифицированных



систем документации. Особенности унифицированной системы организационно-распорядительной документации

Раздел 9. Унифицированные формы документов

Понятие «унифицированная форма документа». Общегосударственные, отраслевые унифицированные формы документа, унифицированные формы документа предприятия, альбом унифицированных форм документов. Стадии разработки унифицированных форм документов. Принципы разработки формуляра-образца. Структура формуляра-образца

Раздел 10. Унификация текстов документов

Назначение унификации текстов документов. Задачи унификации текстов документов. Унификация структуры и языковых средств выражения содержания текстов документов. Проектирование модели текста документа. Этапы унификации текстов документов. Формы унифицированных текстов документов. Связный (типовой) текст. Трафаретный текст. Анкета. Таблица. Соединенная форма. Табель и альбом форм документов, применяемых в деятельности организации

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и престаает быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

3. Кейс-технологии применяются как способ обучать решению практико-ориентированных неструктурированных образовательных научных или профессиональных проблем. Применяется как при чтении лекций, так и при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий.



4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Леонов О. А. Управление качеством: учебник / Леонов О. А., Темасова Г. Н., Вергазова Ю. Г. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 180 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/111206>.

3. Волкова, Е. М. История стандартизации, метрологии и управления качеством : учебное пособие / Е. М. Волкова. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2020. — 88 с. — ISBN 978-5-528-00409-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107374.html>

4. Иванов И. А. Метрология, стандартизация и сертификация : учебник / Иванов И. А., Урушев С. В., Кононов Д. П. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 356 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/148979>.



5. Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н., Терентьева Е. В., Фабричнов А. Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник. - Москва : Логос, 2016. - 408 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714>.

6. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91229>. — Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Суровцева, Н. Г. Документация системы менеджмента качества [Текст] : [монография] / Н. Г. Суровцева ; Рос. гос. проф.-пед. ун-т. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2010. - 168 с.

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров : для экономических специальностей [Гриф Минобрнауки РФ] / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2014. - 576 с.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

2. Международная организация по стандартизации. Режим доступа: <https://www.iso.org/ru/home.html>

3. Международный совет архивов. Режим доступа: <https://www.ica.org/en>

4. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:



1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.

