УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
факультета культуры и искусства
от «20» мая 2022 г., протокол №12/243

Председатель _____ /Н.С. Сафронов/
(подпись)
«20» мая 2022 г.

Зав.кафедрой дизайна и искусства интерьера факультета культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности № 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	**Стандартизация документационного обеспечения управления**
Факультет	**Факультет культуры и искусства**
Кафедра	**Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения**
Курс	**3**

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** *(бакалавриат)*
(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**
(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №_10___ от 15.05. 20_23_ г.
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №_____ от _____ 20____г.
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №_____ от _____ 20____г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ишкиняева Л.К.	**Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения**	**Доцент**

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения
_____ /О.Р. Самарцев/ *(подпись)* *(ФИО)* «18» мая 2022 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1.	Внесение изменений в п.п. а) список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п. п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2	Самарцев О.Р.		15.05.2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации, подготовка специалистов в области документационного обеспечения управления, имеющих представление о стандартизации и организации управления документами в зарубежных странах мира.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение организации стандартизации в РФ, классификации стандартов, учреждений, разрабатывающих стандарты, основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы архивного дела;
- изучение истории стандартизации архивного дела в РФ;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации архивного дела;
- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ;
- ознакомление студентов с международными стандартами ИСО в сфере информации и документации, с технологиями документообразования и управления документами за рубежом;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации архивного дела;
- изучение системы и основных положений стандартов, регулирующих сферу архивного дела в РФ.

Курс «Стандартизация документационного обеспечения управления» является базовой практической и теоретической дисциплиной для студентов данной специальности.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования и обладание перечисленными ниже общими и предметно-специализированными компетенциями. Они способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления» принадлежит обязательной части Блока Б1.О.1. основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по нормативно-правовому обеспечению работы библиотеки.

Дисциплина читается в 6-ом семестре 3-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- «Офисные технологии»
- «Современная организация госучреждений»;
- «Современные исследования в документоведении и архивоведении»;
- «Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении»;
- «Социальное предпринимательство»;
- «Основы социального государства»;
- «Документоведение»;

- «Организация и технологии документационного обеспечения управления»;
- «Архивный аутсорсинг»;

- «Профилактика коррупции средствами ДОУ»;
- «Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией»;
- Организация секретарского обслуживания»;
- «Теория менеджмента»;
- «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов».

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать нормативно-методическую базу в сфере документоведения и архивоведения;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- «Управление изменениями»;
- «Управление качеством»;
- «Технология продвижения информационных продуктов и услуг»;
- «Маркетинг информационных услуг»;
- «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях»;
- «Экономика информации»;
- «Археография»;
- «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»;
- «Организация работы с электронными документами»;
- «Электронное делопроизводство»;
- «Дипломатический протокол и этикет»;
- «Искусство делового общения»;
- «Организация и документирование работы с обращениями граждан»;
- «Технологии работы с обращениями граждан»;
- «Управление документами за рубежом»;
- «Информационно-аналитические технологии»;
- «Аналитика текста»;
- «Стандарты оформления деловой переписки»;
- «Правила оформления деловых писем в России»,

а также для прохождения государственной итоговой аттестации, защиты выпускной квалификационной работы.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1 ук10 Знать: освоение особенностей различных экономических явлений и социально-экономических процессов; базовые принципы функционирования экономики и экономического развития; цели и формы участия государства в экономике ИД-2 ук10 Уметь: применять полученные знания в разных ситуациях, в том числе при анализе исторических процессов и явлений; применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом; контролировать собственные экономические и финансовые риски. ИД-3 ук10 Владеть: способностью делать самостоятельные выводы; способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; основными законами и закономерностями функционирования в экономики, основами экономической теории, необходимые для решения профессиональных социальных задач.
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ИД-1 опк3 Знать: ИД-1 опк3 Знать: знает принципы научной работы с документами; нормативно-методические основы секретарской деятельности; законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по стандартизации и сертификации и управлению качеством ИД-2 опк3 Уметь: умеет выделять различные составляющие в организации управления документооборота; умеет осуществлять анализ процессов документной коммуникации в конкретных условиях работы; работать с нормативной документацией по стандартизации, сертификации и применять полученные знания на практике ИД-3 опк3 Владеть: Владеть: обеспечение эффективной деятельности руководителя; комплексом знаний и навыков для обеспечения эффективной деятельности руководителя современной организации оставления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов
ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации; современными технологиями ДОУ, регулируемыми государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемыми государственными и отраслевыми стандартами

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 5 ЗЕТ.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 180

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)		
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам	
		5	6
1	*2*	*3*	*4*
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	80	-	80
Аудиторные занятия:			
• лекции	16	-	16
• семинары и практические занятия	64	-	64
• лабораторные работы, практикумы	-	-	
Самостоятельная работа	64	-	64
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, дискуссия, круглый стол	-	устный опрос, дискуссия, круглый стол
Курсовая работа	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (зачет)	экзамен 36	-	экзамен 36
Всего часов по дисциплине	**180**	**-**	**180**

4.3. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – *очная*

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторные работы, практикумы			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1. История и стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ	28	4	8	-	-	16	экзамен
2. Организация системы стандартизации в РФ	36	4	18		*2*	16	устный опрос дискуссия
3. Стандартизация ДОУ в РФ	38	4	20	-	*6*	16	дискуссия, круглый стол
4. Стандартизация архивного дела в РФ	36	4	18	-	*2*	16	устный опрос дискуссия
Контроль	36						
ИТОГО:	**180**	**16**	**64**	**-**	***10***	**64**	**-**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. История и стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ.

Введение. Основные понятия и определения. Структура и содержание курса. Цели, содержание и основные задачи курса. Объекты и субъекты стандартизации. Понятие стандарта. Типы стандартов. Нормативные документы по стандартизации. Органы и службы стандартизации в России. Обзор источников. История унификации и стандартизации ДОУ в РФ. Развитие отечественной стандартизации ДОУ и архивного дела. Стандартизация в областях, смежных с ДОУ. Стандартизация ДОУ на современном этапе.

Тема 2. Организация системы стандартизации в РФ.

Организация системы стандартизации в РФ. Нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию работ по стандартизации, виды и применения нормативных документов, порядок проведения контроля за соблюдением обязательных требований государственных стандартов. Национальные стандарты, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации, применяемые в установленном порядке классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; стандарты организаций. Национальный орган Российской Федерации по стандартизации, технические комитеты по стандартизации. Международное сотрудничество в сфере стандартизации. Сотрудничество Госстандарта России с ИСО, МОЗМ, МЭК. Европейский комитет по стандартизации. Европейская организация по качеству.

Тема 3. Стандартизация ДОУ в РФ.

Система документации. Типы систем документации: функциональные и отраслевые. Организационно-распорядительная документация. Понятие унификации. Цели унификации. Унификация документоведческих терминов. Результат унификации. Унификация и стандартизация документов на традиционных носителях. Унифицированная система документации (УСД). Виды УСД. УСД и государственные стандарты. Состав УСД. Унифицированная форма документа (УФД). Формуляр. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Применение УСОРД. ГОСТ Р 6.30-97. Требования стандарта. Стандарты ГОСТ Р ИСО 9001. Основные термины и определения. Требования и методология управления документами. Системы управления документами. ГОСТ Р ИСО 15489. Защита информации. Рекомендации по внедрению и разработке систем. Стандартизация документов на машинных и электронных носителях. Понятие документа на машинных и электронных носителях. ГОСТ 6.10.4-84 - Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Требования к реквизитам. Подлинники, дубликаты, копии документов на машинном носителе. Порядок изменения внесений в документы на машинном носителе.

Тема 4. Стандартизация архивного дела в РФ.

Унификация архивоведческих терминов. Архивное терминоведение. Работы Э.Ханпиры, К.Б. Гельман-Виноградова, Б.С. Илизарова, В.П. Козлова в области архивной терминологии. Правовое закрепление основных архивоведческих терминов в ФЗ «Об архивном деле в РФ» 2004 г. Словари архивной терминологии. Сопоставительный анализ основных архивоведческих терминов России и зарубежных стран. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов. ГОСТ 7.69-95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения». Правила организации хранения, комплектования, учета

и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (аудиовизуальные документы).
Стандартизация хранения научно-технических документов. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов).

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. История и стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ.

ЗАНЯТИЕ 1,2

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Понятие стандарта. Объекты и субъекты стандартизации.
2. Перечислите и охарактеризуйте типы стандартов.
3. Какие нормативные документы по стандартизации Вы знаете?
4. Нормативные документы по стандартизации.

ЗАНЯТИЕ 3,4

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Органы и службы стандартизации в России.
2. История унификации и стандартизации ДОУ в РФ.
3. Развитие отечественной стандартизации ДОУ и архивного дела.
4. Стилистическая ошибка как отклонение от стилистической нормы.
5. Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.
6. Стандартизация ДОУ на современном этапе.

Тема 2. Организация системы стандартизации в РФ.

ЗАНЯТИЕ 5,6,7,8,9,10,11,12,13

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Организация системы стандартизации в РФ.
2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию работ по стандартизации, виды и применения нормативных документов, порядок проведения контроля за соблюдением обязательных требований государственных стандартов.
3. Национальные стандарты, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации, применяемые в установленном порядке классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; стандарты организаций.
4. Национальный орган Российской Федерации по стандартизации, технические комитеты по стандартизации.
5. Международное сотрудничество в сфере стандартизации.
6. Сотрудничество Госстандарта России с ИСО, МОЗМ, МЭК.
7. Европейский комитет по стандартизации. Европейская организация по качеству.

Тема 3. Стандартизация ДОУ в РФ.

ЗАНЯТИЕ 14,15,16,17,18

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1.Система документации. Типы систем документации: функциональные и отраслевые.

2. Организационно-распорядительная документация.
3. Понятие унификации. Цели унификации. Унификация документоведческих терминов.
4. Результат унификации. Унификация и стандартизация документов на традиционных носителях.
5. Унифицированная система документации (УСД).
6. Виды УСД. УСД и государственные стандарты.
7. Состав УСД. Унифицированная форма документа (УФД).
8. Формуляр. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
9. Применение УСОРД. ГОСТ Р 6.30-97.
10. Требования стандарта.
11. Стандарты ГОСТ Р ИСО 9001. Основные термины и определения. Требования и методология управления документами. Системы управления документами.

ЗАНЯТИЕ 19,20,21,22,23

Форма проведения – дискуссия, круглый стол.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. ГОСТ Р ИСО 15489. Защита информации.
2. Рекомендации по внедрению и разработке систем.
3. Стандартизация документов на машинных и электронных носителях. Понятие документа на машинных и электронных носителях.
4. ГОСТ 6.10.4-84 - Унифицированные системы документации.
5. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.
6. Требования к реквизитам.
7. Подлинники, дубликаты, копии документов на машинном носителе.
8. Порядок изменения внесений в документы на машинном носителе.

Круглый стол. «Стандартизация делопроизводства в России: история и современность».

Вопросы для обсуждения:

1. Реорганизация Народного комиссариата рабоче- крестьянской инспекции.
2. Государственное бюро организационного строительства (Оргстрой), созданное 11 ноября 1924 г. постановлением Коллегии НК РКИ СССР.
3. Два основных критерия стандартизации документов: всеобщность применения (распространенность) и возможность технического изготовления.

Тема 4. Стандартизация архивного дела в РФ.

ЗАНЯТИЕ 24, 25,26,27,28,29

Форма проведения, семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Унификация архивоведческих терминов. Архивное терминоведение. Работы Э.Ханпиры, К.Б. Гельман-Виноградова, Б.С. Илизарова, В.П. Козлова в области архивной терминологии.
2. Правовое закрепление основных архивоведческих терминов в ФЗ «Об архивном деле в РФ» 2004 г. Словари архивной терминологии.
3. Сопоставительный анализ основных архивоведческих терминов России и зарубежных стран.

4. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.

5. ГОСТ 7.69-95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения».

ЗАНЯТИЕ 30,31,32

Форма проведения, семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (аудиовизуальные документы).

2. Стандартизация хранения научно-технических документов. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов).

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

1. Административные регламенты и стандарты предоставления услуг архивами
2. Корпоративные стандарты в управлении персоналом
3. Регламентация наименований и переименований улиц населенного пункта (на примере г. Ульяновска)
4. Международная организация ИСО (ISO) и ее роль в современной стандартизации
5. Система менеджмента качества на предприятиях (в организациях) на основе стандартов ИСО.
6. Стандарты ИСО в России и за рубежом
7. Автоматизированная информационная система (АИС): предпосылки внедрения в организации и возможности использования.
8. Регламентация переписки советского руководства (1928-1941гг.)

9. История отечественной и зарубежной стандартизации

Рассматриваются также темы, предложенные самими студентами. Предварительное детальное обсуждение подобных тем с преподавателем является обязательным.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Значение и роль стандартизации для документационного обеспечения управления.
2. Основные этапы развития стандартизации в сфере ДОУ
3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Организация системы стандартизации в РФ
5. Основные органы и структуры системы стандартизации в РФ.
6. Структуры Ростехрегулирования, вовлеченные в процесс стандартизации сферы ДОУ.
7. Формирование и развитие системы стандартов, используемых в ДОУ.
8. Унификация и стандартизация терминологии ДОУ.
9. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях.
10. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
11. Национальные стандарты аналоги международных стандартов по управлению документацией.
12. Роль ВНИИДАД в возрождении стандартизации сферы ДОУ.
13. Значение и роль стандартизации для архивного дела.
14. Основные этапы развития стандартизации хранения документов
15. Развитие научно-технического прогресса и стандартизация научно-технической документации.
16. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.
17. Роль стандартов в обеспечении сохранности документов в архиве.
18. Влияние развития телевидения в нашей стране на стандартизацию хранения аудиовизуальных документов.
19. Роль стандартизации в консервации и реставрации документов.
20. Роль стандартизации в становлении и развитии архивоведения документов на машинных носителей в нашей стране.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – *очная*.

Название разделов и тем	**Вид самостоятельной работы** *(проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)*	**Объем в часах**	**Форма контроля** (*проверка решения задач, реферата и др.)*
1. История и стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;	16	экзамен

	• Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена		
2. Организация системы стандартизации в РФ	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена	16	устный опрос дискуссия экзамен
3. Стандартизация ДОУ в РФ	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (круглый стол); • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена	16	дискуссия, круглый стол экзамен
4. Стандартизация архивного дела в РФ	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена	16	устный опрос, дискуссия экзамен

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488697

2. Сергеев, А. Г. Метрология, стандартизация и сертификация в 2 ч. Часть 2. Стандартизация и сертификация : учебник и практикум для вузов / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03645-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490837

дополнительная:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

2. Семенов, И. В. Метрология, стандартизация и сертификация : учебное пособие / И. В. Семенов. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 120 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

https://www.iprbookshop.ru/115857.html
3. Ломакина, О. В. Метрология и стандартизация : курс лекций / О. В. Ломакина, П. А. Галкин, К. В. Шестаков. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 92 с. — ISBN 978-5-8265-2432-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123029.html
4. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107374.html
5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489984

учебно-методическая:

1. Ишкиняева Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «**Стандартизация документационного обеспечения управления»** для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Л. К. Ишкиняева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 274 КБ). - Текст : электронный.- http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7812.

Согласовано:

Гл. библиотекарь / Шевякова И.Н. / 22.04.2022
Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

б) Программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: http://www.iprbookshop.ru. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: https://e.lanbook.com. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: http://znanium.com . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: https://dlib.eastview.com/browse/udb/12. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: https://id2.action-media.ru/Personal/Products. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: https://нэб.рф. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: https://ebsco.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: http://window.edu.ru/ . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: http://www.edu.ru. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

зам. нач. УИТиТ	Ключков В.В.		03.06.2022г.
Должность сотрудника УИТиТ	ФИО	подпись	дата

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик		**доцент**	**Л.К. Ишкиняева**
	(подпись)	*(должность)*	*(ФИО)*

Приложение 1

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523612

2. Сергеев, А. Г. Метрология, стандартизация и сертификация : учебник и практикум для вузов / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 722 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16051-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530350

дополнительная:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531461

2. Семенов, И. В. Метрология, стандартизация и сертификация : учебное пособие / И. В. Семенов. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 120 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115857.html

3. Ломакина, О. В. Метрология и стандартизация : курс лекций / О. В. Ломакина, П. А. Галкин, К. В. Шестаков. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 92 с. — ISBN 978-5-8265-2432-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123029.html

4. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107374.html

5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531239

учебно-методическая:

1. Ишкиняева Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «**Стандартизация документационного обеспечения управления»** для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Л. К. Ишкиняева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 274 КБ). - Текст : электронный.- http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7812.

Согласовано:

Гл. библиотекарь	Шевелева И.Н.		15.05.2023
Должность сотрудника научной библиотеки	ФИО	подпись	дата

Приложение 2.

б) Программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ MicrosoftOffice.
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: http://www.iprbookshop.ru. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2023]. - URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2023]. – URL: https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: https://e.lanbook.com. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2023]. - URL: http://znanium.com . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2023]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2023]. – URL: https://id2.action-media.ru/Personal/Products. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: https://нэб.рф. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: http://www.edu.ru. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий	/ Щуренко Ю.В.	/	/ 19.05.2023
Должность сотрудника УНТГ	ФИО	подпись	дата