

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**Кафедра истории государственных учреждений и общественных организаций**

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Экспертная оценка и реставрация архивных документов

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент, доцент кафедры Л.Н.Варламова

Ответственный редактор

д.и.н., профессор. зав. кафедрой Т.Г.Архипова

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.02.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....</b>	<b>5</b>
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии.....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	8
<b>5.1 Система оценивания.....</b>	<b>8</b>
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
<b>6.1 Список источников и литературы.....</b>	<b>11</b>
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....</b>	<b>12</b>
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....</b>	<b>12</b>
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	13
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	13
9. Методические материалы.....	14
<b>9.1 Планы семинарских занятий.....</b>	<b>14</b>
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....</b>	<b>16</b>

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины- изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации документационного обеспечения управления (далее ДОУ).

Задачи дисциплины:

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ;
- изучение истории стандартизации ДОУ в России;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДОУ;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДОУ;
- изучение стандартов, регулирующих сферу ДОУ в РФ.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<p><b>ПК-1</b> Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере</p>	<p><b>ПК-1.1</b> Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях</p>	<p>Знать: основные этапы и закономерности исторического развития российского общества и государства; основные методы и средства проведения теоретических исследований; историю создания и развития информационных технологий и компьютерной техники, используемой в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности; использовать компьютер и иную организационную технику, используемую в документационном обеспечении управления в практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками поиска и использования исторической информации в своей профессиональной деятельности; навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности; навыками использования информационно-правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров для решения поставленных задач.</p>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационные основы стандартизации ДОУ» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Стандартизация архивного дела», «Управление и экономика хранения документов».

### 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3з.е., 108 академических часов.

#### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
5	Лекции	24
5	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 30 академических часов, контроль – 18 часов.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<b>Введение</b>	Предмет, содержание и задача курса. Роль курса. Место курса среди других изучаемых дисциплин. Понятия «стандартизация» и «унификация». Обзор источников и литературы по теме.
2.	<b>Раздел 1. История стандартизации ДОУ</b>	Роль Главархива и Московского государственного историко-архивного института в решении вопросов отраслевой унификации документов. Ведомственная унификация документов в 1920-х г. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в 1930-е годы. Стандартизация ДОУ в 1960-80-е гг. Стандарты системы УСД, ЕГСД, ГСДОУ, типовая инструкция, правила делопроизводства в ФОИВ и другие нормативные документы по ДОУ и их влияние на стандартизацию ДОУ в РФ. Классификация как составная часть стандартизации ДОУ. Классификаторы ТЭСИ и

		методы классификации информации. Стандартизация ДОУ в 1990 гг.
3.	<b>Раздел 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации</b>	<p>История становления и развития системы стандартизации в РФ.</p> <p>Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих процессы стандартизации в Российской Федерации.</p> <p>Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации: Ростехрегулирование (Госстандарт России), Стандартиформ (ВНИИСтандартизации), ВНИТИ, ВНИИМАШ и другие. Их информационные ресурсы.</p> <p>Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов в РФ. Органы и структуры, участвующие в этом процессе.</p>
4.	<b>Раздел 3. Унификация и стандартизация документоведческих терминов.</b>	<p>Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция. Научные дискуссии 1920-х гг. Закрепление основных понятий в нормативных документах отрасли в 1930-70-е гг. Унификация документоведческой терминологии. ГОСТ Р 51141 - 98 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения». Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами». Понятия «подлинник», «копия», «оригинал» Терминология, используемая в сфере ДОУ, включенная в стандарты других отраслей. Термины «документ», «документированная информация», «официальный документ», «служебный документ», «запись» и др.</p> <p>Обзор правовых и нормативных документов, содержащих основополагающие документоведческие термины. Обзор и сопоставление основных документоведческих терминов в отечественных и международных стандартов.</p>
5.	<b>Раздел 4. Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними.</b>	<p>Унификация документов на традиционных носителях. Стандартизация и унификация управленческих документов. Действующие ГОСТы в области ДОУ для документов на традиционных носителях. Стандарты на «Унифицированные системы документации» (ГОСТ Р 6. - 2003). ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и его эволюция. Правовые и нормативно-методические</p>

		<p>документы по теме.</p> <p>Понятие «документы на машинных носителях». Стандартизация процессов создания документов на машинных носителях. Основные стандарты, регламентирующие вопросы создания и использования «машиночитаемых документов».</p> <p>Понятие «электронный документ». Стандарты, регламентирующие работу с электронными документами (правила их создания, использования, вопросы оцифровки и т.п.). Стандарты на форматы электронных документов. Правовые и нормативно-методические документы по теме.</p>
6.	<b>Раздел 5. Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.</b>	<p>Терминологические стандарты смежных областей. Стандарты на автоматизированный системы управления (ГОСТ 25.702-85; ГОСТ 34.03-90; ГОСТ 34.601-90; ГОСТ 35.003-90). Современные спецификации на системы электронного документооборота. Стандарты на бумагу для документов и иные носители информации. Стандарты системы менеджмента качества (ГОСТ Р ИСО 9000-2008; ГОСТ Р ИСО 9001-2008 и др.). Стандарты на системы управления документами (международные стандарты ИСО серии 30300) и специфика их внедрения в России. Стандарты иных областей, смежных с ДОУ.</p>
7.	<b>Раздел 6. Стандартизация ДОУ на современном этапе.</b>	<p>Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов ДОУ в РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).</p> <p>Органы и структуры, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ. Росстандарт/ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» (ВИНИТИ). Росстандарт/ТК 191/ПК 4 «Управление документацией» (ВНИИДАД). Росстандарт/ТК 459/ПК 6 «Жизненный цикл электронного документооборота» (ЭОС). Росстандарт/ТК 076 «Системы менеджмента» (ВНИИС). Их разработки.</p> <p>Общественные организации, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ.</p> <p>Национальные стандарты и российские аналоги международных стандартов по управлению документацией, используемые в ДОУ на современном этапе.</p>

#### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- работа на семинарах	5 баллов	40 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS	
95 – 100	отлично	A	
83 – 94		B	
68 – 82	хорошо	зачтено	
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	FX	
0 – 19		не зачтено	F

### 5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня



Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Примерная тематика рефератов

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. История создания и анализ.
10. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
11. Национальные стандарты аналоги международных стандартов по управлению документацией.
12. Роль ВНИИДАД в возрождении стандартизации сферы ДОУ.

#### Контрольные вопросы для аттестации по итогам освоения дисциплины:

1. Значение и роль стандартизации для ДОУ
2. Основные этапы развития стандартизации сферы ДОУ
3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.
5. Общая характеристика стандартов, применяемых в сфере ДОУ.
6. Стандартизация основных документоведческих терминов.
7. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.
8. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
9. Понятия «документ», «запись», «документированная информация» в стандартах.
10. Национальные стандарты – аналоги международных стандартов ИСО.
11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и его значение для России.
12. ТК 191 СИБИД и его роль в стандартизации ДОУ в РФ.
13. Отраслевые терминологические стандарты РФ: история создания и развития.
14. Стандарты на унифицированные системы документации.

15. ГОСТ Р 6.30-2003 и связанные с ним нормативные документы ДОУ в РФ.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Список источников и литературы

#### *Источники*

##### *Основные*

1. Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (в ред. от 05.04.2016) // <http://www.gost.ru> (режим доступа свободный).
2. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016) // <http://www.gost.ru> (режим доступа свободный).
3. ГОСТ Р 1.12-2004 «Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения». М.: Стандартинформ, 2004.
4. ГОСТ Р 1.2-2014. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены. М.: Стандартинформ, 2014.
5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации. Библиотечному и издательскому делу. Управления документами. Общие требования». М.: Стандартинформ, 2007.
6. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы». М.: Стандартинформ, 2008
7. ГОСТ Р ИСО 22310 – 2009 «СИБИД. [Руководство для разработчиков стандартов, станавливающих требования к управлению документами](#)». М.:Стандартинформ, 2009
8. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: Стандартинформ, 2013.
9. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Системы управления документами. Общие положения и словарь». – М.: Стандартинформ, 2015
10. ГОСТ Р ИСО 30301-2014 «Информация и документация. Система менеджмента записей». – М.: Стандартинформ, 2014.
11. ГОСТ Р ИСО 30301-2017 «СИБИД. Системы управления документами. Требования». – М.: Стандартинформ, 2017.
12. ГОСТ Р 7.0.97-2018 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». М.: Стандартинформ, 2018.

#### *Дополнительные*

1. ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандартизация Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения». М.: Стандартинформ, 2012. 24 с.
2. ГОСТ Р 1.7-2008 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов» -М.:Стандартинформ, 2008.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998. 7с.;
4. ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. М.: Госстандарт, 1984.
5. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М. Изд-во стандартов, 2003
6. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. М.: Стандартинформ, 2015;
7. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования. М.: Стандартинформ, 2015;

8. ГОСТ Р ИСО 9004-2004 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности. М.: Стандартинформ, 2004;
9. ИСО 15489-2 2001(R) «Информация и документация. Управление записями. Часть 2». Госстандарт России. ФГУП ВНИИКИ.М.: 2003.
10. ИСО 15489-1 -2001 (R) «Информация и документация. Управление записями. Часть 1: Общие требования». Госстандарт России. ФГУП ВНИИКИ.М.: 2003.

### *Литература*

#### *Основная*

1. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами. Учебник. М.: Изд-во ТЕРМИКА, 2018. 504 с.
2. Варламова Л.Н. Стандартизация делопроизводства в РСФСР-СССР-РФ: Учебное пособие. М.: Изд-во «Спутник+», 2016. 200с.
3. Варламова Л.Н., Баюн Л.С., Бастрикова К.А. Управление документацией: Англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии. М.: Изд-во «Спутник+», 2017. 399с

#### *дополнительная*

1. Крылова Г.Д. Основы стандартизации сертификации, метрологии: учебник для ВУЗов, 3-е изд. – М.: Изд-во «ЮНИТИ», 2006. – 671 с.
2. Постыка В.М. Научно-методические основы стандартизации. – СПб, изд-во Астерион, 2007. – 264 с.
3. Сокова А.Н. Развитие государственной стандартизации организационно-распорядительных документов// Секретарское дело. – 2003. - № 5. – С. 15-18
4. Из истории стандартизации документов в СССР. Ведомственная унификация 1920-х годов. // Труды ВНИИДАД. – Т.2. - М., 1973.
5. Крылова Г.Д. Основы стандартизации сертификации, метрологии: учебник для ВУЗов, 3-е изд. – М.: Изд-во «ЮНИТИ», 2006. – 671 с.
6. Постыка В.М. Научно-методические основы стандартизации. – СПб, изд-во Астерион, 2007. – 264 с.

## **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

CambridgeUniversityPress

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

TaylorandFrancis

JSTOR

«Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), свободный

«Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии». – Режим доступа: [www.gost.ru](http://www.gost.ru), свободный.

«Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)» - Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), свободный.

## **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. KasperskyEndpointSecurity

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## 9. Методические материалы

### 9.1 Планы семинарских занятий

#### **Тема 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации**

*Цель занятия – изучение организационной системы стандартизации в РФ*

*Вопросы для обсуждения:*

- История становления и развития системы стандартизации в РФ.
- Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих процессы стандартизации в Российской Федерации.
- Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации и их информационные ресурсы.

*Контрольные вопросы:*

- Нормативно-правовое обеспечение процессов стандартизации;
- Органы, вовлеченные в процесс стандартизации (включая стандартизацию ДООУ);
- Проблемы взаимодействия ТК и т.п.

#### **Тема 3. Унификация и стандартизация документоведческих терминов**

*Цель занятия – Изучение вопросов, связанных с унификацией и стандартизацией документоведческих терминов.*

*Вопросы для обсуждения:*

- Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция.
- Унификация документоведческой терминологии
- Терминология, используемая в сфере ДООУ, включенная в стандарты других отраслей.
- Обзор правовых и нормативных документов, содержащих основополагающие документоведческие термины.
- Обзор и сопоставление основных документоведческих терминов в отечественных и международных стандартах.

*Контрольные вопросы:*

- ГОСТ Р 51141 -98 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Документоведение и архивное дело. Термины и определения»: сходства и различия.
- Стандартизация терминов «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами».

- Стандартизация терминов «подлинник», «копия», «оригинал»
- Стандартизация терминов «документ», «документированная информация», «официальный документ», «служебный документ», «запись»

#### **Тема 4. Унификация и стандартизация документов на различных носителях и технологий работы с ними**

*Цель занятия – Изучение вопросов, связанных со стандартизацией документов на различных носителях и технологий работы с ними.*

*Вопросы для обсуждения:*

- Стандартизация и унификация управленческих документов.
- Стандарты на «Унифицированные системы документации» (ГОСТ Р 6. - 2003). Правовые и нормативно-методические документы по теме.
- Стандартизация процессов создания документов на машинных носителях.
- Понятие «электронный документ». Правовые и нормативно-методические документы по теме.

*Контрольные вопросы:*

- Действующие ГОСТы в области ДОУ для документов на традиционных носителях.
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и его эволюция.
- Понятие «документы на машинных носителях». Основные стандарты, регламентирующие вопросы создания и использования «машиночитаемых документов».
- Стандарты, регламентирующие работу с электронными документами (правила их создания, использования, вопросы оцифровки и т.п.).
- Стандарты на форматы электронных документов.

#### **Тема 5. Стандартизация в областях, смежных с ДОУ**

*Цель занятия – изучение аспектов стандартизации сфер, смежных с ДОУ*

*Вопросы для обсуждения:*

- Терминологические стандарты смежных областей.
- Целесообразность использования в ДОУ.
- Проблемы совместимости и пути их устранения.

*Контрольные вопросы:*

- Стандарты на автоматизированные системы управления (ГОСТ 25.702-85; ГОСТ 34.03-90; ГОСТ 34.601-90; ГОСТ 35.003-90).
- Современные спецификации на системы электронного документооборота.
- Стандарты системы менеджмента качества (ГОСТ Р ИСО 9000-2008; ГОСТ Р ИСО 9001-2008 и др.).
- Стандарты на системы управления документами (международные стандарты ИСО серии 30300) и специфика их внедрения в России

#### **Тема 6. Стандартизация ДОУ на современном этапе.**

*Цель занятия – изучение вопросов стандартизации ДОУ на современном этапе*

*Вопросы для обсуждения:*

- Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов ДОУ в РФ.
- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).
- Органы и структуры, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ. Их разработки.
- Общественные организации, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ.

*Контрольные вопросы:*

- Росстандарт/ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» (ВИНИТИ).
- Росстандарт/ТК 191/ПК 4 «Управление документацией» (ВНИИДАД).
- Росстандарт/ТК 459/ПК 6 «Жизненный цикл электронного документооборота» (ЭОС).
- Росстандарт/ТК 076 «Системы менеджмента» (ВНИИС).
- Перечислить современные национальные стандарты, используемые в ДОУ.
- Перечислить российские аналоги международных стандартов по управлению документацией, используемые в ДОУ на современном этапе.

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Все письменные работы (доклады, эсер, рефераты) должны быть оформлены по установленным требованиям (обложка, оглавление, содержание, список источников и литературы) и содержать на своей обложке полные сведения об авторе (ФИО, факультет, курс, направление подготовки, профиль, наименование дисциплины по которой она написана и т.п.). Все письменные работы должны быть написаны на основе источников, официальных сайтов и литературы с указанием ссылок на них в тексте и полным библиографическим описанием использованных ресурсов в списке источников и литературы.

Письменные работы (эссе, доклад, реферат) различаются между собой по объему и глубине проработки изучаемого вопроса. Объем эссе не должен превышать 1-3 стр. Объем доклада зависит от выбранной темы, но не должен превышать 10-15 стр. Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.