

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 7 от 23.04.2020 г.

Зав. кафедрой  /Б.А. Азнабаев

Согласовано:  
Председатель УМК института

 /Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Стандартизация ДОУ и архивного дела**

Вариативная часть

**Программа бакалавриата**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель)  
к.и.н., доцент



/ Б.В. Бурангулов

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 7 от 23.04.2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	17
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	19
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	19

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать ценность документов с целью их хранения	ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
	Знать основные направления развития компьютерной техники и информационных технологий, методы поиска источников и литературы, баз данных и библиографических списков	ПК- 5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел	
	Знать тенденции развития рынка информационных продуктов и услуг, методы и принципы оценки современных систем электронного документооборота	ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
	Знать правила и нормы охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда	
	Знание по классификации и типологии архивов	ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	
Умения	Уметь определить ценность документов	ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
	Уметь искать источники и литературу, базы данных, составлять библиографические списки с помощью компьютерной техники и информационных технологий	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел	
	Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать	ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам	

	оценку современных систем электронного документооборота	электронного документооборота и ведения электронного архива	
	Уметь использовать правила и нормы охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда	
	Уметь работать с ГОСТами по классификации типологии архивов	ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть критериями определения ценности документов по ГОСТам	ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
	Владеть навыками поиска источников и литературы, базы данных, составления библиографических списков с помощью компьютерной техники и информационных технологий	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел	
	Владеть навыками анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, оценки современных систем электронного документооборота	ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
	Владеть правилами и нормами охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда	
	Владеть нормами по классификации и типологии архивов	ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стандартизация ДОУ и архивного дела» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 1 *курсе(ах)* в 2 *семестре(ах)* (при заочной форме обучения на 2 *курсе*).

Целями освоения дисциплины «Стандартизация ДОУ и архивного дела» являются ознакомление студентов с теоретико-практическими и правовыми основами использования в делопроизводстве и архивном деле нормативно-методической базой

(стандартами) регламентирующими правил и технологий создания документов, их обработки, использования в текущей деятельности, а также комплектовании, хранении и использования архивных документов.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, документоведение, организация и технология документационного обеспечения управления.

### **3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

### **4. Фонд оценочных средств по дисциплине**

#### **4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать ценность документов с целью их хранения	Не знает	Имеет фрагментарные знания о ценности документов с целью их хранения	В целом знает ценность документов с целью их хранения	Демонстрирует целостные знания о ценности документов с целью их хранения
Второй этап (уровень)	Уметь определить ценность документов	Не умеет	Умеет определить ценность документов	Умеет определить ценность документов	Умеет в достаточной степени определить ценность документов

Третий этап (уровень)	Владеть критериями определения ценности документов по ГОСТам	Не владеет	Недостаточно владеет критериями определения ценности документов по ГОСТам	Владеет отдельными критериями определения ценности документов по ГОСТам	Способен осуществлять критериями определения ценности документов по ГОСТам
-----------------------	--	------------	---	---	--

ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать основные направления развития компьютерной техники и информационных технологий, методы поиска источников и литературы, баз данных и библиографических списков	Не знает	Имеет фрагментарные знания об основных направлениях развития компьютерной техники и информационных технологий, методы поиска источников и литературы, баз данных и библиографических списков	В целом знает основные направления развития компьютерной техники и информационных технологий, методы поиска источников и литературы, баз данных и библиографических списков	Демонстрирует целостные знания об основных направлениях развития компьютерной техники и информационных технологий, методы поиска источников и литературы, баз данных и библиографических списков
Второй этап (уровень)	Уметь искать источники и литературу, базы данных, составлять библиографические списки с помощью компьютерной техники и информации	Не умеет	Уметь искать источники и литературу, базы данных, составлять библиографические списки с помощью компьютерной техники и информации	Уметь искать источники и литературу, базы данных, составлять библиографические списки с помощью компьютерной техники и информации	Умеет в достаточной степени искать источники и литературу, базы данных, составлять библиографические списки с помощью компьютерной техники и информации

	ных технологий		информационных технологий	информационных технологий	помощью компьютерной техники и информационных технологий
Третий этап (уровень)	Владеть навыками поиска источников и литературы, базы данных, составления библиографических списков с помощью компьютерной техники и информационных технологий	Не владеет	Недостаточно владеет навыками поиска источников и литературы, базы данных, составления библиографических списков с помощью компьютерной техники и информационных технологий	Владеет отдельными навыками поиска источников и литературы, базы данных, составления библиографических списков с помощью компьютерной техники и информационных технологий	Способен осуществлять поиск источников и литературы, базы данных, составления библиографических списков с помощью компьютерной техники и информационных технологий

ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать тенденции развития рынка информационных продуктов и услуг, методы и принципы оценки современных систем электронного	Не знает	Имеет фрагментарные знания тенденции развития рынка информационных продуктов и услуг, методы и принципы оценки	В целом знает основные направления тенденции развития рынка информационных продуктов и услуг, методы и принципы	Демонстрирует целостные знания о тенденции развития рынка информационных продуктов и услуг, методы и принципы оценки



	документооборота		современных систем электронного документооборота	оценки современных систем электронного документооборота	современных систем электронного документооборота
Второй этап (уровень)	Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать оценку современных систем электронного документооборота технологий	Не умеет	Умеет анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать оценку современных систем электронного документооборота	Умеет анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать оценку современных систем электронного документооборота	Умеет в достаточной степени анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать оценку современных систем электронного документооборота
Третий этап (уровень)	Владеть навыками анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, оценки современных систем электронного документооборота	Не владеет	Недостаточно владеет навыками анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, оценки современных систем электронного документооборота	Владеет отдельными навыками анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, оценки современных систем электронного документооборота	Владеет в достаточной степени навыками анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, оценки современных систем электронного документооборота

ПК-34: соблюдением правил и норм охраны труда

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)

Первый этап (уровень)	Знать правила и нормы охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	Не знает	Имеет фрагментарные знания о правилах и нормах охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	В целом знает правила и нормы охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	Демонстрирует целостные знания о правилах и нормах охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах
Второй этап (уровень)	Уметь и использовать правила и нормы охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	Не умеет	Умеет использовать правила и нормы охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	Умеет использовать правила и нормы охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	Умеет в достаточной степени использовать правила и нормы охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах
Третий этап (уровень)	Владеть правилами и нормами охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	Не владеет	Недостаточно владеет правилами и нормами охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	Владеет отдельными правилами и нормами охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	Владеет в достаточной степени правилами и нормами охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах

ПК-39: знанием принципов организации различных типов и видов архивов

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать принципов организации различных типов и видов архивов	Не знает	Имеет фрагментарные знания о принципах организации различных типов и видов	В целом знает принципы организации различных типов и видов архивов	Демонстрирует целостные знания о принципах организации различных типов и видов

			архивов		архивов
Второй этап (уровень)	Уметь работать с ГОСТами по классификации и типологии архивов	Не умеет	Умеет работать с ГОСТами по классификации и типологии архивов	Умеет работать с ГОСТами по классификации и типологии архивов	Умеет в достаточной степени работать с ГОСТами по классификации и типологии архивов
Третий этап (уровень)	Владеть правилами и нормами охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	Не владеет	Недостаточно владеет правилами и нормами охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	Владеет отдельными правилами и нормами охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	Владеет в достаточной степени правилами и нормами охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать ценность документов с целью их хранения	ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать основные направления развития компьютерной техники и информационных технологий, методы поиска источников и литературы, баз данных и библиографических списков	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать тенденции развития рынка информационных продуктов и услуг, методы и принципы оценки современных систем электронного	ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам	Устный индивидуальный / групповой опрос

	документооборота	электронного документооборота и ведения электронного архива	
	Знать правила и нормы охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знание по классификации и типологии архивов	ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Устный индивидуальный / групповой опрос
2-й этап Умения	Уметь определить ценность документов	ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь искать источники и литературу, базы данных, составлять библиографические списки с помощью компьютерной техники и информационных технологий	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать оценку современных систем электронного документооборота	ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь использовать правила и нормы охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь работать с ГОСТами по классификации типологии архивов	ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	3-й этап Владения навыками	Владеть критериями определения ценности документов по ГОСТам	ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

Владеть навыками поиска источников и литературы, базы данных, составления библиографических списков с помощью компьютерной техники и информационных технологий	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
Владеть навыками анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, оценки современных систем электронного документооборота	ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
Владеть правилами и нормами охраны труда в службе ДОУ и ведомственных архивах	ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
Владеть нормами по классификации и типологии архивов	ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

## Экзамен

Структура экзаменационного билета

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, отражающих соответственно материал первого и второго модуля.

### Экзаменационные материалы

1. Сущность, основные цели и задачи стандартизации. Международные, всероссийские и отраслевые стандарты по документационному обеспечению управления.
2. Сущность, основные цели и задачи унификации. Ступени унификации документов.
3. Унифицированная система документации в РФ.
4. Унификация текста документа. Формы унификации (индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные).
5. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
6. История становления стандартизации документационного обеспечения управления в СССР. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) в 1960-1970 гг.
7. История нормативно-правового обеспечения архивного дела в СССР.

8. Основные положения и требования Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) 1973 г.
9. Основные положения и требования ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения»; ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».
10. Основные положения и требования ГОСТ 6.15.1.-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения»; ГОСТ 6.10.4 — 84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники».
11. Сущность, основные цели и задачи стандартизации и унификации.
12. Международные стандарты в области работы с документами.
13. Общероссийские стандарты в области документационного обеспечения управления.
14. Унифицированная система управленческой документации (УСД).
15. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
16. Законодательно-правовые основы регулирования стандартизации в РФ.
17. Федеральное и республиканское законодательство по регулированию делопроизводства.
18. Законодательные и нормативно-правовые основы архивного дела РФ и РБ.
19. Нормативно-методические документы по организации архивного хранения документов
20. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные требования к документам
21. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
22. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
23. Основные положения и характеристика требований ГОСТ 17919-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия.
24. Основные положения и характеристика требований ГОСТ Р 1.5-92. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов;
25. Основные положения и характеристика требований ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
26. Основные положения и характеристика требований ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
27. Основные положения и характеристика требований ГОСТ Р 13.1.107-2005 Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия.
28. Основные положения и характеристика требований ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» - 2007;
29. Основные положения и характеристика требований ГОСТ Р ИСО 23081 – 1 – 2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов» - 2008.
30. Основные положения и характеристика требований ГОСТ Р ИСО 22310 – 2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами».

31. Основные положения и характеристика требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
32. Основные положения и характеристика требований ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению
33. Основные положения и характеристика требований «Основные правила работы ведомственных архивов» (2002 г.) по систематизации документов в текущем делопроизводстве.
34. Основные положения и характеристика требований «Основные правила работы ведомственных архивов» (2002 г.) принципы и критерии ценности документов, организация экспертизы ценности документов и порядок ее проведения
35. Основные положения и характеристика требований «Основные правила работы ведомственных архивов» (2002 г.) по правилам подготовки и передачи дел на хранение в архив.
36. Основные положения и характеристика требований «Основные правила работы ведомственных архивов» (2002 г.) по обеспечению сохранности документов.
37. Основные положения «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (2010 г.)
38. Основные положения и характеристика требований «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (2015 г.).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

---

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Стандартизация ДОУ и архивного дела

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Сущность, основные цели и задачи стандартизации и унификации.
3. Международные стандарты в области работы с документами.

И.о. зав. кафедрой  
археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев истории РБ,

Кафедра истории РБ, археологии и этнологии

---

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

Экзамены:



- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

#### **Устный индивидуальный опрос**

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Примеры вопросов:

1. Значение и роль стандартизации для ДОУ и архивного дела.
2. Основные этапы развития стандартизации в сфере ДОУ и архивного дела.
3. Основные органы и структуры системы стандартизации в РФ.
4. Унификация и стандартизация терминологии ДОУ и архивного дела
5. Стандарты регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.
6. Стандартизация хранения научно-технической документации.
7. Стандартизация хранения аудиовизуальной документации.
8. Роль стандартов в обеспечении сохранности документов в архиве.
9. Стандартизация классификации документной информации.
10. Унифицированные правила и принципы описания архивных документов.
11. Унифицированная система документации в РФ.
12. Унификация текста документа. Формы унификации (индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные).

13. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
14. История становления стандартизации документационного обеспечения управления в СССР. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) в 1960-1970 гг.
15. История нормативно-правового обеспечения архивного дела в СССР.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания для ОФО и ЗФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- - 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

### **Устный групповой опрос**

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

#### **Примеры вопросов**

1. Основные положения и требования Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) 1973 г.
2. Международные стандарты в области работы с документами.
3. Общероссийские стандарты в области документационного обеспечения управления.
4. Унифицированная система управленческой документации (УСД).
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
6. Законодательно-правовые основы регулирования стандартизации в РФ.
7. Федеральное и республиканское законодательство по регулированию делопроизводства.
8. Нормативно-методические документы по организации архивного хранения документов
9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные требования к документам
10. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
11. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
12. Основные положения и характеристика требований ГОСТ 17919-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия.
13. Основные положения и характеристика требований ГОСТ Р 1.5-92. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

## **Практическое задание**

### ***Занятие 1***

Тема: История возникновения и развития стандартизации и унификации делопроизводства и архивного дела в СССР

1. Разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в 1960-1970 гг.
2. Основные положения и требования Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) 1973 г.
3. Требования ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения»; ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец»; ГОСТ 6.15.1.-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения»; ГОСТ 6.10.4 — 84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники».
4. Нормативно-правовое регулирование архивного дела в СССР в 1960-1980 гг.
5. Эволюция понятий «документ», «архивный документ» в законодательных актах и стандартах.
6. Эволюция понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управления документами» в нормативных актах и стандартах.
7. Эволюция понятий «архив» и «архивный фонд» в стандартах и методических документах.

### ***Занятие 2***

Тема: Основные направления стандартизации и унификации документов в Российской Федерации на современном этапе

1. Сущность, основные цели и задачи стандартизации и унификации.
2. Международные стандарты в области работы с документами.
3. Общероссийские стандарты в области документационного обеспечения управления.
4. Общероссийские классификаторы управленческой документации (ОКУД)
5. Унифицированная система управленческой документации (УСД). Система организационно-распорядительной документации.

### ***Занятие 3***

Тема: Унификация терминов ДООУ и архивного дела

1. Эволюция понятий «документ», «управление документацией», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «архивный документ в законодательных актах и стандартах.
2. Эволюция понятий «архив» в стандартах и методических документах.
3. Эволюция понятия «архивный фонд».
4. Термины регламентирующие архивные технологии

### ***Занятие 4***

Тема: Нормативные условия хранения архивных документов на традиционных носителях.

1. Требования к зданию и помещению хранилищ.
2. Режимы хранения архивных документов.
3. Порядок учета, контроля наличия и состояния архивных документов.
4. Порядок консервации документов.

Критерии и методика оценивания для ОФО и ЗФО:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием практической работы;
- 1 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием практической работы;
- 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, может объяснить полученные результаты.

### **Творческое задание (презентация, доклад)**

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий

История стандартизации ДООУ и архивного дела в РФ.

Организация системы стандартизации в РФ.

Основные органы и структуры системы стандартизации РФ.

Унификация и стандартизация терминологии ДООУ и архивного дела в РФ.

Разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в 1960-1970 гг.

Основные положения и требования Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) 1973 г.

Нормативно-правовое регулирование архивного дела в СССР в 1960-1980 гг.

Сущность, основные цели и задачи стандартизации и унификации.

Международные стандарты в области работы с документами.

Общероссийские стандарты в области документационного обеспечения управления.

Общероссийские классификаторы управленческой документации (ОКУД)

Унифицированная система управленческой документации (УСД). Система организационно-распорядительной документации.

Законодательно-правовые основы регулирования стандартизации делопроизводства и архивного дела.

Основные требования Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Общие требования ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами».

Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в изложении материала	1
Навыки и умения анализа привлеченных исторических источников и современной научной литературы	2
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	3
Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	10

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

### **Контрольная работа**

Вопросы контрольной работы:

1. Значение и роль стандартизации для ДОУ и архивного дела.
2. Основные этапы развития стандартизации в сфере ДОУ и архивного дела.
3. Основные органы и структуры системы стандартизации в РФ.
4. Унификация и стандартизация терминологии ДОУ и архивного дела
5. Стандарты регулирующие работу с документами на машинных носителях.  
История создания и анализ.
6. Стандартизация хранения научно-технической документации.
7. Стандартизация хранения аудиовизуальной документации.
8. Роль стандартов в обеспечении сохранности документов в архиве.
9. Стандартизация классификации документной информации.
10. Унифицированные правила и принципы описания архивных документов.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в изложении материала	1
Навыки и умения анализа привлеченных исторических источников и современной научной литературы	2
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	3



Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
<b>ИТОГО</b>	<b>10</b>

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

#### **4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)**

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

Основная литература

1. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (
3. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

Дополнительная литература

4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

5. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. - База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
9. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес [vniidad.ru](http://vniidad.ru)
10. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес [rusarchives.ru](http://rusarchives.ru)

### Программное обеспечение.

- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

- Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

## 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515	Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	<b>Аудитория № 405</b> Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1)

<p>(гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2.учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509(гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405</p>		<p>96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2<sup>nd</sup>Generation – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 413</b> Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №515</b> Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром.</p> <p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p><b>Аудитория № 416</b> Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №418</b> Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikturе 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №419</b> Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 402 Читальный зал</b> Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p><b>Аудитория №404 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p><b>Аудитория №420 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p><b>Аудитория № 523</b></p>
---	--	---

<p>(гуманитарный корпус), аудитория № 413  (гуманитарный корпус), аудитория № 515,  аудитория № 419  (гуманитарный корпус), аудитория № 509  (гуманитарный корпус), аудитория № 404  компьютерный класс (лаборатория информационных технологий)  (гуманитарный корпус), аудитория № 420  компьютерный класс (лаборатория информационных технологий)  (гуманитарный корпус).</p> <p><b>5. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 402 читальный зал (гуманитарный корпус).</p> <p><b>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b>  аудитория № 523  (гуманитарный корпус)</p>		<p>Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p><b>Программное обеспечение</b>  Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.  Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
---	--	---

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
 дисциплины **Стандартизация ДОУ и архивного дела** на 2 семестр

очная (заочная) форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часов	3 ЗЕТ / 108 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	35,2	25,2
лекций	16	10
практических / семинарских	16	10
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	3,2	5,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	20	75
Контроль	52,8	7,8

Форма контроля:  
 Экзамен 2 семестр

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тема 1. История возникновения и развития стандартизации и унификации делопроизводства и архивного дела в СССР и РФ	2	2	0	8	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
2	Тема 2. Основные направления стандартизации и унификации документов на современном	2	4		8	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	этапе							
3	Тема 3. Законодательно- правовые основы регулирующего стандартизации делопроизводства и архивного дела	2	0		6	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальн ый / групповой опрос
4	Тема 4. Государственная система документационно го обеспечения управления	2	4		8	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
5	Тема 5. Основные требования Государственного стандарта ГОСТ Р 0.97-2016 «Унифицированн ые системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации.	4	6		8	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	Требования к оформлению документов»							
6	Тема 6. Общие требования ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами.»	2	0		8	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа
7	Тема 7. Нормативно-методические документы по организации архивного хранения документов	2	0		6,8	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад)
	Всего	16	16		52,8			



для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тема 1. История возникновения и развития стандартизации и унификации делопроизводства и архивного дела в СССР и РФ	0	0	0	10	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Тема 2. Основные направления стандартизации и унификации документов на современном	2	2		10	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	этапе							
3	Тема 3. Законодательно- правовые основы регулирующего стандартизации делопроизводства и архивного дела	2	0		10	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальн ый / групповой опрос
4	Тема 4. Государственная система документационно го обеспечения управления	0	4		10	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
5	Тема 5. Основные требования Государственного стандарта ГОСТ Р 0.97-2016 «Унифицированн ые системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации.	2	4		10	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальн ый / групповой опрос

	Требования к оформлению документов»							
6	Тема 6. Общие требования ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами.»	2	0		10	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа
7	Тема 7. Нормативно-методические документы по организации архивного хранения документов	2	0		15	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад)
	Всего	10	10		75			

**Приложение 2**  
**Рейтинг-план дисциплины**

Стандартизация ДОУ и архивного дела

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
курс 1, семестр 2

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				
Текущий контроль				<b>20</b>
1. Практическая работа	2	6	0	12
2. Выполнение творческих заданий	3	1	0	3
3. Устный групповой опрос	5	1	0	5
Рубежный контроль				<b>15</b>
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
Всего				<b>35</b>
<b>Модуль 2</b>				
Текущий контроль				<b>20</b>
1. Практическая работа	2	6	0	12
2. Выполнение творческих заданий	3	1	0	3
3. Устный групповой опрос	5	1	0	5
Рубежный контроль				<b>15</b>
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
Всего			0	<b>35</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
Всего				10
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий				-6
2. Посещение практических занятий				-10
<b>Итоговый контроль</b>				
1. Экзамен			0	30