



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

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 6 от «25» января 2022 г.  
Зав. кафедрой /  Б.А. Азнабаев

Согласовано:  
Председатель УМК института  
 / Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Стандартизация ДОУ и архивного дела**


**Часть, формируемая участниками образовательных отношений**

**Программа бакалавриата**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки  
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель) к.и.н., доцент	 / Б.В. Бурангулов
---	--

Для приема: 2022

Уфа 2022 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «25» января 2022 г. № 6.

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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	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)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	8
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

## **1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

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

<b>Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)</b>	<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
	ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	ПК-2 Знать методические документы и национальные стандарты в сфере документирования	Знать методические документы и национальные стандарты в сфере документирования
		ПК-2 Уметь разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации	Уметь разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации
		ПК-2 Владеть навыками разработки унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Владеть навыками разработки унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации

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

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

Целью учебной дисциплины «Стандартизация ДОУ и архивного дела» является изучение теоретико-практических и правовых основ использования в управлении документацией и в архивном деле государственных стандартов регламентирующими правил и технологий создания документов, их обработки, использования в текущей деятельности, а также комплектовании, хранении и использования архивных документов.

### 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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	Знать методические документы и национальные стандарты в сфере документирования	Не знает	Имеет фрагментарные знания о методических документах и национальных стандартах в сфере документирования	В целом знает методические документы и национальные стандарты в сфере документирования	Демонстрирует целостные знания о методических документах и национальных стандартах в сфере документирования
ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	Уметь разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности и организации	Не умеет	Умеет разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности и организации	Умеет разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности и организации	Умеет в достаточной степени разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности и организации
ПК-2: Способен организовать документирование	Владеть навыками разработки унифицированных	Не владеет	Недостаточно владеет навыками разработки у	Владеет навыками разработки унифицированных	Полноценно владеет навыками разработки у

ание управленческ ой деятельности в организации	анных форм документов, используем ых в документац ионном обеспечени и управления организац и		нифицирова нных форм документов, используемы х в документац ионном обеспечении управления организации	нных форм документов, используемы х в документац ионном обеспечении управления организации	нифицирова нных форм документов, используемы х в документац ионном обеспечении управления организации
--	--	--	--	--	--

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.  
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности организации	Знать методические документы и национальные стандарты в сфере документирования	устный индивидуальный / групповой опрос
	Уметь разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть навыками разработки унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

**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
Модуль 1				
Текущий контроль				<b>20</b>
1. Практическая работа	2	6	0	12
2. Выполнение	3	1	0	3

творческих заданий				
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

### Экзамен

Структура экзаменационного билета

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

Типовые экзаменационные материалы

Типовые экзаменационные вопросы:

#### Типовые материалы к экзамену

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».
4. ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения».
5. ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».
6. ГОСТ 6.15.1.-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно распорядительной документации. Основные положения».
7. ГОСТ 6.10.4 — 84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники».
8. Нормативно-правовое регулирование архивного дела в СССР в 1960-1980 гг.
9. Сущность, основные цели и задачи стандартизации и унификации.
10. Международные стандарты в области работы с документами.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«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.

1. Международные стандарты в области работы с документами.

Заведующий кафедрой  
истории РБ, археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев

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. Назовите основные этапы разработки стандартов управленческой документации?
2. В чем сущность стандарта организационно-распорядительных документов?

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.

### **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.Перечислите управленческие функции документов?

2.Основные периоды развития стандартов?

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.

### **Практическое задание**

#### **Занятие 1**

#### **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**

#### **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**

#### **Унификация терминов ДОУ 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**

#### **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	3

характера, способность к обобщению)	
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.

### **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.



## 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. Фабричных. - 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, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес [vniidad.ru](http://vniidad.ru)
- Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес [rusarchives.ru](http://rusarchives.ru)
- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – [www.bashlib.ru](http://www.bashlib.ru)
- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/> - <http://www.garant.ru>
- 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.
- Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle)

### 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления

## образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (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), аудитория № 509 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 416 (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</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 405</b></p> <p>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) 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 style="text-align: center;"><b>Аудитория № 413</b></p> <p>Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ MA1225 – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория №515</b></p> <p>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 пюпитром.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 516</b></p> <p>Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 416</b></p> <p>Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория №418</b></p> <p>Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktur 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p>

<p>(гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4.помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 402 читальный зал(гуманитарный корпус).</p> <p><b>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</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> Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p><b>Программное обеспечение</b> Windows 8 Russian. WindowsProfessional 8 RussianUpgradeДоговор №104 от 17.06.2013 г. Лицензиибессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензиибессрочные.</p>
---	--	--

## Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

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

очная (заочная) форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

Практические занятия: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4 ЗЕТ / 144 часов	4 ЗЕТ / 144 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	51,2	21,2
лекций	16	8
практических / семинарских	32	10
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	3,2	3,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	56,8	113,8
Контроль	36	9

Форма контроля:

экзамен 2 семестр

курсовая работа / курсовой проект 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)				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
1	Введение в дисциплину «Стандартизация ДОУ и архивного дела». История возникновения и развития стандартизации и унификации делопроизводства и архивного дела в СССР и РФ	2	4	0	8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
2	Основные направления стандартизации и унификации документов на современном этапе	2	4		8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	Законодательно-правовые основы	2	4		6	Самостоятельное изучение	Устный индивидуальный / групповой

	регулирующая стандартизация делопроизводства и архивного дела					рекомендуемой основной и дополнительной литературы	опрос
4	Государственная система документационного обеспечения управления	2	4		8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
5	Основные требования Государственного стандарта ГОСТ Р 0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	2	4		8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
6	Общие требования ГОСТ	2	6		8	Самостоятельное изучение рекомендуемой	контрольная работа

	Р ИСО 15489-1-2019 “СИБИД. Управление документами.”					основной и дополнительной литературы	
7	Нормативно-методические документы по организации архивного хранения документов	4	6		6,8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад)
	Всего	16	32		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)				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	8	9
1	История возникновения и развития стандартизации и унификации	2	0	0	15	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

	делопроизводства и архивного дела в СССР и РФ						
2	Основные направления стандартизации и унификации документов на современном этапе	0	2		15	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	Законодательно-правовые основы регулирования стандартизации делопроизводства и архивного дела	0	2		15	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
4	Государственная система документационного обеспечения управления	0	2		15	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
5	Основные требования Государственного стандарта ГОСТ Р 0.97-2016 «Унифицированн	2	2		15	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос



	ые системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»						
6	Общие требования ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Управление документами.»	2	0		15	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа
7	Нормативно-методические документы по организации архивного хранения документов	2	2		23,8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад)
	Всего	8	10		113,8		

