

**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,  
документоведения и архивоведения**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной,  
научной и международной  
деятельности

 **Е.В. Савелова**

« 25 » мая 2021 г.

## **СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОУ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**  
(2021 год набора,  
очная и заочная формы обучения)

**Направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**  
Документационное обеспечение управления

**Хабаровск**  
**2021**

**Составитель:**

Орлова Елена Николаевна, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, канд. пед. наук, доц.

Рабочая программа дисциплины «Стандартизация ДООУ и архивного дела» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 24 мая 2021, протокол № 9.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ .....	4
1.1 Наименование дисциплины .....	4
1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
1.3 Цель освоения дисциплины .....	4
1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	5
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
2.1. Объем дисциплины .....	7
2.2. Тематический план.....	7
2.3. Краткое содержание разделов и тем .....	9
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	14
3.1. Планы семинарских занятий.....	14
3.2. Планы практических занятий .....	14
3.3. Вопросы для самоконтроля.....	16
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	18
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования .....	18
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций .....	19
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения.....	20
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения.....	21
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	21
6.1. Основная и дополнительная учебная литература.....	21
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	22
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	24
6.4. Материально-техническая база.....	25
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	26
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	27

# **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ**

## **1.1 Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Стандартизация ДООУ и архивного дела» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

## **1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Стандартизация ДООУ и архивного дела» является дисциплиной обязательной части (блока Б1.О.22).

Данная дисциплина непосредственно связана с такими дисциплинами, как «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и др.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины, будут применяться студентами при прохождении практик.

## **1.3 Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование фундаментальных, системных знания о менеджменте качества в области управленческих документов через систему стандартизации и унификации.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с основами стандартизации в документированных процедурах;
- развить у студентов умение работать в соответствии с международными и российскими стандартами работы с документами;
- дать студентам основные научно-практические знания в области стандартизации и сертификации, необходимые для решения задач обеспечения единства измерений и контроля качества продукции (услуг);
- изучить систему государственного надзора и контроля, межведомственного и ведомственного контроля за стандартами, техническими регламентами и единством измерений;

#### 1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знать: - <i>виды и типы организационно-управленческих решений;</i> - <i>методы подготовки и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;</i> - <i>механизмы реализации и контроля принятого организационно-управленческого решения в профессиональной деятельности.</i>	ОПК-2.1. Знать: - виды и типы организационно-управленческих решений; - методы подготовки и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; - механизмы реализации и контроля принятого организационно-управленческого решения в профессиональной деятельности.
	ОПК-2.2. Уметь: - <i>разрабатывать и принимать оптимальные организационно-управленческие решения;</i> - <i>организовывать реализацию организационно-управленческих решений и осуществлять контроль за их исполнением.</i>	ОПК-2.2. Уметь: - разрабатывать и принимать оптимальные организационно-управленческие решения; - организовывать реализацию организационно-управленческих решений и осуществлять контроль за их исполнением.
	ОПК-2.3. Владеть: - <i>навыками и технологий процесса выработки решения в профессиональной деятельности;</i> - <i>методами и механизмами реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;</i> - <i>механизмами контроля за исполнением организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.</i>	ОПК-2.3. Владеть: - навыками и технологий процесса выработки решения в профессиональной деятельности; - методами и механизмами реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; - механизмами контроля за исполнением организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при	ОПК-5.1. Знать: - <i>систему профессиональной информации;</i> - <i>виды и типы источников профессиональной информации;</i> - <i>основы информационной деятельности для решения профессиональных задач, способы преобразования профессиональной информации.</i>	ОПК-5.1. Знать: - систему профессиональной информации; - виды и типы источников профессиональной информации; - основы информационной деятельности для решения профессиональных задач, способы преобразования профессиональной информации.

решении профессиональных задач	<p>ОПК-5.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять источники профессиональной информации;</li> <li>- использовать разные виды и типы источников информации для решения профессиональных задач;</li> <li>- объективно оценивать информацию, полученную из различных источников информации;</li> <li>- применять методы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</li> </ul>	<p>ОПК-5.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять источники профессиональной информации;</li> <li>- использовать разные виды и типы источников информации для решения профессиональных задач;</li> <li>- объективно оценивать информацию, полученную из различных источников информации;</li> <li>- применять методы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</li> </ul>
	<p>ОПК-5.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с различными источниками информации;</li> <li>- навыками преобразования информации при решении профессиональных задач.</li> </ul>	<p>ОПК-5.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с различными источниками информации;</li> <li>- навыками преобразования информации при решении профессиональных задач.</li> </ul>
ПК-1. Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей	<p>ПК-1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы правоведения;</li> <li>- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;</li> <li>- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.</li> </ul>	<p>ПК-1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы правоведения;</li> <li>- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;</li> <li>- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.</li> </ul>
	<p>ПК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;</li> <li>- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul>	<p>ПК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;</li> <li>- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul>
	<p>ПК-1.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере</li> </ul>	<p>ПК-1.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере</li> </ul>

	документационного обеспечения управления и архивного дела; - навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	документационного обеспечения управления и архивного дела; - навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
--	---	--

## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
<b>Контактная работа (всего)</b>			<b>40</b>	<b>3, 4</b>
В том числе:				
- лекции (ЛЗ)			16	3, 4
- семинары (СЗ)				
- практические (ПЗ)			24	3, 4
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
-индивидуальное консультирование (И)				
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>			<b>212</b>	<b>3, 4</b>
СРС			199	3, 4
<b>КОНТРОЛЬ</b>			<b>13</b>	<b>3, 4</b>
В том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к зачёту/экзамену)			13	3, 4
<b>Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)</b>			<b>7 / 252</b>	<b>3, 4</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>семестры:</b>		<b>курсы:</b>	
зачет			3	
экзамен			4	

### 2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа					Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консультации	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										теку щий	про меж уточ ный
Раздел 1. Стандартизация ДОУ и архивного дела как учебная дисциплина											
1.1.	Введение	5	1	1				4	4		

1.2.	Стандартизация, и её значение для общества (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)	21	1	1				20	20		
1.3.	Принципы и методы стандартизации. Стратегии стандартизации (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)	24	4	2		2		20	20		
1.4.	Виды стандартизации (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)	21	1	1				20	20		
<b>Раздел 2. Системы стандартизации</b>											
2.1.	Основные положения государственной системы стандартизации. Направления стандартизации (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)	21	1	1				20	20		
2.2.	Структура Российских органов стандартизации (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)	24	4	1		3		20	20		
2.3.	Международные организации по стандартизации (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)	24	4	1		3		20	20		
Подготовка к зачету		4						4			4
<b>Итого за 3 курс</b>		<b>144</b>	<b>16</b>	<b>8</b>		<b>8</b>		<b>128</b>	<b>124</b>		<b>4</b>
<b>Раздел 3. Нормативно-методическая база стандартизации в ДОУ</b>											
3.1.	Виды стандартов и иных отечественных нормативных документов (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)	13	3	1		3		9	9		
3.2.	Государственный контроль и надзор за соблюдением требований государственных стандартов (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)	11	3	1				9	9		
3.3.	Состав нормативно-методической базы ДОУ (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)	13	3	1		3		9	9		
3.4.	Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)	11	3	1				9	9		
3.5.	Стандартизация и унификация системы ДОУ (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)	13	3	1		3		9	9		
3.6.	Унифицированная система документации (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)	13	3	1		4		10	10		
3.7.	Система управления документами (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)	10	3	1				10	10		



3.8.	Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)	13	3	1		3		10	10		
Подготовка к экзамену		9						9			9
<b>Итого за 4 курс</b>		<b>108</b>	<b>24</b>	<b>8</b>		<b>16</b>		<b>84</b>	<b>75</b>		<b>9</b>
<b>Всего часов:</b>		<b>252</b>	<b>40</b>	<b>16</b>		<b>24</b>		<b>210</b>	<b>197</b>		<b>13</b>

## 2.3. Краткое содержание разделов и тем

### *Раздел 1. Стандартизация ДОУ и архивного дела как учебная дисциплина*

#### **Тема 1.1. Введение в курс**

Предмет, задачи, структура курса, междисциплинарные связи. Показывается связь с общенаучными и информационными дисциплинами, с практикой архивной деятельности. Описывается значение дисциплины для подготовки специалистов в сфере документационного обеспечения управления в современных условиях. Дается обзор учебной литературы и основных источников по курсу.

#### **Тема 1.2. Стандартизация, значение для общества**

Сущность стандартизации. Основные этапы развития стандартизации. Объекты стандартизации и их характеристика с позиций различных уровней управления. Критерии выбора объектов стандартизации. Органы и службы стандартизации. Система нормативной документации.

#### **Тема 1.3. Принципы и методы стандартизации. Стратегии стандартизации**

Гласность, консенсус, доступность, гармонизация, динамичность, комплексность, эффективность, опережаемость, экономичность, применимость, совместимость, взаимозаменяемость, обязательность.

Сущность, принципы, развитие, значение перспективной, комплексной, опережающей стандартизации. База стандартизации (правовая, экономическая, математическая). Формы стандартизации (обязательные и добровольные требования).

Гармонизация с международными, региональными стандартами; обеспечение безопасности для здоровья потребителей и охраны окружающей среды; создание условий для свободного, без технических барьеров, перемещения товаров).

#### **Тема 1.4. Виды стандартизации**

Перспективная стандартизация; комплексная стандартизация; опережающая стандартизация. Их сущность, развитие, принципы, значение.

## ***Раздел 2. Системы стандартизации***

### **Тема 2.1. Основные положения государственной системы стандартизации. Направления стандартизации**

Закон РФ «О стандартизации», основные определения.

Значение стандартизации для общества. Системы стандартизации. Законодательные основы Российской Федерации в области стандартизации. Закон «О техническом регулировании». Основные положения Государственной системы стандартизации РФ.

Межотраслевые системы стандартизации. Комплексная, опережающая стандартизация. Методы стандартизации: симплификация, унификация, типизация, агрегатирование, взаимозаменяемость, совместимость. Цели и задачи стандартизации.

### **Тема 2.2. Структура Российских органов стандартизации**

Основные принципы стандартизации. Деятельность ВНИИДАД. Организация работ по стандартизации. Национальный орган Российской Федерации по стандартизации, технические комитеты по стандартизации. Права и функции Ростехрегулирования. Документы в области стандартизации. Обозначение нормативных документов. Порядок разработки, обновления и отмены национальных стандартов.

### **Тема 2.3. Международные организации по стандартизации**

ИСО – структура, цели, основные направления деятельности. Разработка и применение международных стандартов.

Международная электротехническая комиссия (МЭК). Региональная стандартизация.

## ***Раздел 3. Нормативно-методическая база стандартизации в ДОУ***

### **Тема 3.1. Виды стандартов и иных отечественных нормативных документов**

Системы стандартизации по основным направлениям, принятым в России, и принципы стандартизации. Типовое содержание стандарта на техническую продукцию.

Основные цели и объекты сертификации. Закон РФ «О сертификации продукции и услуг».

Основные определения и принципы сертификации изделий, продукции и услуг. Цели сертификации, принципы выполнения, виды сертификации: обязательная и добровольная.

Схемы и системы сертификации. Организационная структура, государственная аккредитация и лицензирование органов сертификации. Правила и порядок сертификации.

Структура государственных органов по сертификации продукции и услуг.

Испытательные лаборатории. Аккредитация органов сертификации и испытательных лабораторий.

### **Тема 3.2. Государственный контроль и надзор за соблюдением требований государственных стандартов**

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТР), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

### **Тема 3.3. Состав нормативно-методической базы ДОУ**

Нормативно-методическая база ДОУ как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения. Регламентация деятельности службы ДОУ и других служб аппарата управления (штаты, функции, структуру, техническое обеспечение и другие аспекты). Нормативно-методическая база ДОУ: законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации; постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне; государственную систему документационного обеспечения управления.

### **Тема 3.4. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения**

ГСДОУ - Приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33); правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ; правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по ДОУ различных организаций; государственные стандарты на документацию; унифицированные системы документации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ; нормативные документы по организации архивного хранения документов.

### **Тема 3.5. Стандартизация и унификация системы ДОУ**

Закрепление части управленческой информации в виде документов. Значительное разнообразие и повторяемость рабочих ситуаций в процессе управления и предпринимательских действиях по их разрешению. Основное направление совершенствования документации - унификация и стандартизация.

Унификация как приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию. Унификация документов в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижению затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

### **Тема 3.6. Унифицированная система документации**

Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют унифицированной системой документации (УСД).

Распространение процесса управления документами на практическую деятельность как управляющих документами, так и любых других лиц, создающих или использующих

документы в ходе их деловой деятельности. Документы содержат информацию, являющуюся ценным ресурсом и важным элементом деловой деятельности. Системный подход к управлению документами позволяет организациям и обществу защищать и сохранять документы в качестве доказательства действий.

### **Тема 3.7. Система управления документами**

Создание информационного ресурса деловой деятельности, который может поддерживать как последующую деятельность и отдельные решения, так и обеспечивать подотчетность всем заинтересованным сторонам.

Документы позволяют организациям: – осуществлять свою деятельность упорядоченно, эффективно и подотчетно; – предоставлять услуги последовательно и беспристрастно; – обеспечивать и документировать формирование политики и принятие управленческих решений; – обеспечивать согласованность, непрерывность и производительность деловой и управленческой деятельности; – повышать эффективность деятельности всей организации; – обеспечивать бесперебойность деятельности в случае чрезвычайных ситуаций; – соблюдать требования законодательства и регулирующей среды, в том числе в области архивной, аудиторской и надзорной деятельности.

Управление документами в организации как: принятие политики и стандартов в сфере управления документами, распределение ответственности

и полномочий по управлению документами, установление и распространение процедур и руководящих указаний, предоставление ряда услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов, проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами, интегрирование управления документами в системы и процессы деловой деятельности.

### **Тема 3.8. Классификаторы технико-экономической и социальной информации**

Важными средствами информационного обеспечения являются классификаторы технико-экономической и социальной информации. Они обеспечивают интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах. Классификаторы технико-экономической и социальной информации - нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды.

В настоящее время действуют 37 общероссийских и продолжающих действовать общесоюзных классификаторов. Совокупность классификаторов, а также научно-методических и нормативно-технических документов по их разработке, ведению и внедрению составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.

### **Тема 3.9. Виды классификаторов**

В зависимости от области применения, классификаторы подразделяются на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий. По содержанию все многообразие классификаторов можно подразделить на следующие группы. Классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управления, видах деятельности, экономических и социальных показателях.

Общероссийский классификатор стандартов (ОКС); Общероссийский классификатор продукции (ОКП); Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД); Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ). Классификаторы информации об организационных структурах: Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО); Общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства (ДЕЙСТВОВАЛ до 2003 года) Постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 6 ноября 2001 года № 454-ст принят и введен в действие с 1 января 2003 года Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД), разработанный Минэкономразвития.

Классификаторы информации о населении и кадрах: Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО); Общероссийский

классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Нормы и правила ГСДОУ базируются на основных положениях Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), созданной в СССР в 1973 г. и сыгравшей важную роль в оптимизации документационных процессов в отечественной экономике

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **3.1. Планы семинарских занятий**

Семинарские занятия по дисциплине в учебном плане не предусмотрены.

#### **3.2. Планы практических занятий**

Студенты выполняют практические задания как под руководством педагога, так и самостоятельно, после консультации с преподавателем и получения рекомендаций по их выполнению.

Студенты при подготовке к практической работе должны повторить лекционный материал и самостоятельно изучить вопросы, связанные с созданием документов организации.

#### **Практическое занятие № 1 - 3 по теме «Государственные стандарты в области документопроизводства и архивного дела» (12 часов)**

**Цель занятия:** формирование навыка анализа правовых и нормативных документов в области ДОУ, закрепление знаний, полученных в рамках лекций по теме.

**Методические рекомендации по выполнению практического задания:**

При подготовке к занятию студенты самостоятельно изучают нормативно-правовые акты в области ДОУ: 1. ГОСТ Р 6.30 – 97. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов. М.: ВНИИДАД, 1998.- 50 с.

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов. – М.: ВНИИДАД, 2004.- 50 с.

2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

3. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах

исполнительной власти». Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов.

Предварительно необходимо ознакомиться с правовыми актами органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ; правовыми актами нормативного и инструктивного характера, методическими документами по ДОУ различных организаций; государственными стандартами на документацию; унифицированными системами документации; нормативными документами по организации архивного хранения.

После консультации педагога студенты составляют аналитическую таблицу, делая сравнительный анализ ГОСТов и других нормативно-правовых актов в области документопроизводства, выявляя их достоинства и недочёты.

#### **Методические указания по подготовке к практическому занятию.**

Для подготовки к практическому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

### **Практическое занятие № 4 по теме «Состав нормативно-методической базы ДОУ» (6 часов)**

**Цель занятия:** закрепление знаний, полученных в рамках лекций по данной теме.

**Методические рекомендации по выполнению практического задания:**

Студенты дают сравнительное описание нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения.

Перед проведением занятия студенты должны ознакомиться с законодательными актами Российской Федерации в сфере информации и документации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления на федеральном и региональном уровне.

#### **Методические указания по подготовке к практическому занятию.**

Для подготовки к практическому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

## **Практическое занятие № 5** **по теме «Классификаторы технико-экономической и социальной информации» (6 часов)**

**Цель занятия:** закрепление знаний, полученных в рамках лекций по теме.

**Методические рекомендации по выполнению практического задания:**

Перед началом занятия студенты должны ознакомиться с 37 общероссийскими и продолжающими действовать общесоюзными классификаторами. Совокупность классификаторов, а также научно-методических и нормативно-технических документов по их разработке, ведению и внедрению составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации. Необходимо занести в таблицу документы, предложенные преподавателем.

**Методические указания по подготовке к практическому занятию.**

Для подготовки к практическому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

### **3.3. Вопросы для самоконтроля**

1. Уровни стандартизации.
2. Законодательные основы Российской Федерации в области стандартизации.
- 3 Цели и задачи стандартизации.
- 4.Основные положения Государственной системы стандартизации.
5. Организация работ по стандартизации.
6. Права и функции Ростехрегулирования.
- 7.Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
- 8.Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации.
- 9.Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы. Примеры содержания классификаторов.
10. Порядок разработки, обновления и отмены национальных стандартов.
11. Международная организация по стандартизации (ИСО).
12. Метод стандартизации – агрегатирование (объединение явлений и процессов в единое целое.
13. Актуальные вопросы в практике международной стандартизации.

## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным.



Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

*1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.*

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (экзамен, зачет).

*2. Последовательность действий при освоении дисциплины.*

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

*3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.*

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

#### *4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.*

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования**

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
<b>ОПК</b>	<b>общепрофессиональные компетенции</b>
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
<b>ПК</b>	<b>профессиональные компетенции</b>
ПК-1	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей

### **Этапы формирования компетенции:**

*Начальный* – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

*Основной* – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно

решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

*Завершающий* – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

## 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

**Промежуточный контроль** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачета на 3 курсе и экзамена на 4 курсе. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. На подготовку ответов отводится 30 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачет/экзамен в установленном порядке.

### Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
Оценка «зачтено»			Оценка «не зачтено»
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки
Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента			
Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>высокого</b>	Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии сформированных компетенций	Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о наличии сформированных	Оценка «неудовлетворительно» свидетельствует об <b>отсутствии сформированных</b>

<b>(эталонного) уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>стандартного уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>компетенций порогового уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>компетенций</b> для решения профессиональных задач
--	--	--	--

### 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

<b>Задания к зачету</b>	<b>Формируемые компетенции</b>
1. Уровни стандартизации.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
2. Законодательные основы Российской Федерации в области стандартизации.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
3. Цели и задачи стандартизации.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
4. Основные положения Государственной системы стандартизации.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
5. Документы по стандартизации.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
6. Национальный орган Российской Федерации по стандартизации, технические комитеты по стандартизации.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
7. Организация работ по стандартизации.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
8. Права и функции Ростехрегулирования.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
9. Совершенствование Государственной системы стандартизации (ГСС) и перспективы вступления во Всемирную торговую организацию (ВТО).	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
10. Порядок разработки, обновления и отмены национальных стандартов.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
11. Метод стандартизации – унификация.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
12. Метод стандартизации – агрегатирование (объединение явлений и процессов в единое целое).	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
13. Комплексная и опережающая стандартизации.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
14. Межотраслевые системы стандартизации.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
15. Обозначение нормативных документов.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
16. Гармонизация стандартов и применение международных стандартов в РФ.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
17. Характеристика единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКИ ТЭСИ). Виды классификаторов.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
18. Характеристика классификаторов (ЕСКИ ТЭСИ) («Общегосударственный классификатор продукции» и др.)	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
19. Штриховое кодирование информации.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
20. Международная организация по стандартизации (ИСО).	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
21. Международная электротехническая комиссия (МЭК).	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
22. Международные организации, участвующие в международной стандартизации.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
23. Европейские региональные организации по стандартизации.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
24. Информационное обеспечение работ по стандартизации.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
25. Актуальные вопросы в практике международной стандартизации.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
26. Делопроизводство в советскую эпоху. Основные законодательные акты.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
27. Основные законодательные акты 20-21 века. Их особенность на современном этапе.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
28. ГОСТ(ы) в делопроизводстве. ГОСТ Р 6.30-2003.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
29. Каталогизация продукции.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
30. Маркировка товаров.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
<b>Задания к экзамену</b>	<b>Формируемые компетенции</b>
1. Уровни стандартизации.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
2. Законодательные основы Российской Федерации в области стандартизации	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
3. Цели и задачи стандартизации	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
4. Основные положения Государственной системы стандартизации	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
5. Организация работ по стандартизации.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
6. Права и функции Ростехрегулирования.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
7. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
8. Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
9. Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы. Примеры содержания классификаторов	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
10. Порядок разработки, обновления и отмены национальных стандартов.	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1

11. Международная организация по стандартизации (ИСО).	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
12. Метод стандартизации – агрегатирование (объединение явлений и процессов в единое целое)	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
13. Актуальные вопросы в практике международной стандартизации	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1

#### **5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения**

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися зачета и экзамена. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Зачет / экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс или семестр, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Зачет проводится в виде собеседования по контрольным вопросам.

Экзамен проводится в виде тестовых заданий, которые утверждаются кафедрой. При необходимости преподавателю предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по контрольному тесту.
2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.
3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.
4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.
5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

### **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

#### **6.1. Основная и дополнительная учебная литература**

##### **Основная литература**

1. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>

2. Крылова, Г.Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии : учебник / Г.Д. Крылова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 671 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01295-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114433>

3. Перемитина, Т.О. Метрология, стандартизация и сертификация : учебное пособие / Т.О. Перемитина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 150 с. : ил. - Библиогр.: с. 144. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480887>

4. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

### **Дополнительная литературы**

5. Бунин, Г.П. Стандартизация и унификация: современный взгляд, проблемы и пути их преодоления: информационно-аналитическое и практически ориентированное обзорно-справочное пособие / Г.П. Бунин, М.Б. Плущевский. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 171 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500618>

6. Волхонов, В.И. Метрология, стандартизация и сертификация : учебное пособие / В.И. Волхонов, Е.И. Шклярова ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - Москва : Альтаир-МГАВТ, 2011. - 246 с. : схем., табл., ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430004>

7. Основы стандартизации, метрологии и сертификации : учебник / Ю.П. Зубков, Ю.Н. Берновский, А.Г. Зекунов и др. ; ред. В.М. Мишин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 447 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01173-8 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117687>

### **6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда,

доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

### **Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа**

10. <https://docplan.ru> – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.

11. <https://www.gost.ru/portal/gost/home/standarts> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO.

12. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

13. [https://www.eos.ru/eos\\_delopr/](https://www.eos.ru/eos_delopr/) - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с

документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.

14. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

15. <https://www.gdm.ru/info/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий материалы «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России.

16. <http://www.top-personal.ru/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к журналам «Управление персоналом», «Трудовое право», «Административное право», «Делопроизводство», «Секретарское дело».

17. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

8. [www.docdelo.ru](http://www.docdelo.ru) - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

19. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность».

20. <http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015> - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

### **6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium)



Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информо», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

#### **6.4. Материально-техническая база**

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 213а, 315).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-

образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

## **7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития

исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институтом.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с

нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru), необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.