

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Стандартизация документационного обеспечения управления

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в
условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 378449
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина
Владимировна
Дата: 03.03.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

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

Задачи дисциплины (модуля):

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

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ПК-7 - Способен организовать разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией;

ПК-8 - Способен организовать и совершенствовать документирование управленческой деятельности в организации, используя организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- органы и структуры, руководящие стандартизацией в РФ;
- организации, разрабатывающие государственные и отраслевые стандарты;
- требования и нормы государственных и отраслевых стандартов, технических условий в области ДООУ;
- взаимосвязь стандартов и других нормативных документов в области ДООУ и смежных областей деятельности;
- взаимосвязь российских и международных стандартов ДООУ;
- нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение

стандартов в РФ.

Уметь:

- организовать внедрение стандартов в деятельности служб ДОУ организации.

Владеть:

- навыками получения информации из специализированных информационных систем.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 академических часа(ов)).

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

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №5
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	18	18
В том числе:		
Занятия лекционного типа	10	10
Занятия семинарского типа	8	8

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 90 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных

условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Введение. История стандартизации ДОУ .</p> <p>Предмет, содержание и задача курса «Стандартизация ДОУ».</p> <p>Роль курса «Стандартизация ДОУ». Место курса среди других изучаемых дисциплин. Понятия «стандартизация» и «унификация». Обзор источников и литературы по теме.</p> <p>Роль Главархива и Московского государственного историко-архивного института в решении вопросов отраслевой унификации документов. Ведомственная унификация документов в 1920-х г. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в 1930-е годы. Стандартизация ДОУ в 1960-80-е гг. Стандарты системы УСД. ЕГСД, ГСДОУ, типовая инструкция, правила делопроизводства в ФОИВ и другие нормативные документы по ДОУ и их влияние на стандартизацию ДОУ в РФ.</p> <p>Классификация как составная часть стандартизации ДОУ. Классификаторы ТЭСИ и методы классификации информации. Стандартизация ДОУ в 1990 гг.</p>
2	<p>Организация системы стандартизации в Российской Федерации</p> <p>История становления и развития системы стандартизации в РФ.</p> <p>Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих процессы стандартизации в Российской Федерации.</p> <p>Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации и их информационные ресурсы.</p> <p>Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов в РФ. Органы и структуры, участвующие в этом процессе.</p>
3	<p>Унификация и стандартизация документоведческих терминов. Стандартизация ДОУ на современном этапе.</p> <p>Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция. Научные дискуссии 1920-х гг. Закрепление основных понятий в нормативных документах отрасли в 1930-70-е гг. Унификация документоведческой терминологии в 80-90-х годах и на современном этапе.</p> <p>Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов в РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).</p> <p>Органы и структуры, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ и их разработки.</p> <p>Общественные организации, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ.</p> <p>Национальные стандарты и российские аналоги международных стандартов по управлению документацией, используемые в ДОУ на современном этапе.</p>

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Заслушивание и обсуждение докладов по темам:</p> <p>История стандартизации делопроизводства в 1920-х годах Стандартизация делопроизводства в годы ВОВ Стандартизация делопроизводства в 1960-х70х- годах Стандартизация ДОУ в 80-90-хгодах Стандартизация ДОУ в 2000-х годах</p>
2	<p>Заслушивание и обсуждение докладов по темам:</p> <p>Органы стандартизации Российской Федерации: общий обзор и структура Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии: история создания направления деятельности Стандартиформ: история создания направления деятельности ВИНТИ: история создания направления деятельности ВНИИМАШ: история создания направления деятельности Работа с сайтами этих органов.</p>
3	<p>Заслушивание и обсуждение докладов по темам:</p> <p>Органы и структуры, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ: общий обзор ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело»: история создания, структура и направления деятельности ТК 191/ПК 4 «Управление документацией» и его разработки ТК 459/ПК 6 «Жизненный цикл электронного документооборота» и его разработки ТК 076 «Системы менеджмента» и его разработки Работа с сайтами этих структур (ТК и ПК).</p>

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	<p>Подготовка к практическим работам:</p> <p>Подготовка докладов и презентаций по тематике практических занятий 1. История стандартизации делопроизводства в России Изучение литературы: [2] с. 9-78; [3] с.120-180. 2. Органы стандартизации Российской Федерации: общий обзор и структура Изучение НПА и литературы: [1] с. С. 13-95, С.97-129, С. 441-475 3. Органы и структуры, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ. Изучение литературы: [1] с.191-205; [2] с. 110-168 [3] с. 16-119, с. 181-269</p>
2	<p>Подготовка к текущему контролю:</p> <p>- работа с тестами;</p>

№ п/п	Вид самостоятельной работы
	- изучение материалов: лекций, НПА и учебной литературы [1], [2], [3]
3	Подготовка к экзамену: - изучение материалов лекций, НПА и учебной литературы [1], [2], [3]
4	Подготовка к промежуточной аттестации.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Основы стандартизации: Учебное пособие Белобрагин В.Я., Зажигалкин А.В., Зворыкина Т.И. М.: РИА Стандарты и качество , 2017	http://www.ria-stk.ru
2	Стандартизация делопроизводства в РСФСР – СССР – РФ Варламова Л.Н. М.: Спутник + , 2016	http://www.sputnik+.ru
3	Стандартизация управления документами Варламова Л,Н. М.: Термика , 2018	http://www.termika.ru

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Интернет ресурсы

<http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти РФ

<http://www.consultant.ru> - сайт Справочной правовой системы «Консультант-плюс»

<http://www.garant.ru> - сайт Справочной правовой системы «Гарант»

<http://www.garant.ru> - сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии».

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle

<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»
<http://www.biblio-online.ru>

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle
<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»
<http://www.biblio-online.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен в 5 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

Л.Н. Варламова

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК
Председатель учебно-методической
комиссии

И.В. Карапетянц

Г.А. Моргунова