

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Л.К. Ишкиняева

СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Учебно-методические рекомендации

**Ульяновск,
2019**

УДК 651.4/7
ББК 60.08

Издается по решению
Ученого совета факультета культуры и искусства
Ульяновского государственного университета

Ишкиняева Л.К.

И-97 Стандартизация документационного обеспечения управления:
учебно-методические рекомендации / Л.К. Ишкиняева – Ульяновск: УлГУ,
2019, 13с.

Учебно-методические рекомендации по дисциплине «Стандартизация документационного обеспечения управления» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, лабораторных занятий, а также самостоятельной работы студентов направления подготовки бакалавриата «Документоведение и архивоведение». В учебно-методических рекомендациях изложены теоретические и практические проблемы: основные подходы в документационном обеспечении управления.

© Ишкиняева Л.К., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Введение

Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу

Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским), лабораторным, занятиям

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе

Перечень вопросов к экзамену (зачету)

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Цели освоения дисциплины: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации, подготовка специалистов документоведов, имеющих представление о стандартизации и организации управления документами в зарубежных странах мира.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение организации стандартизации в РФ, классификации стандартов, учреждений, разрабатывающих стандарты, основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы архивного дела;
- изучение истории стандартизации архивного дела в РФ;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации архивного дела;
- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ;
- ознакомление студентов с международными стандартами ИСО в сфере информации и документации, с технологиями документообразования и управления документами за рубежом;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации архивного дела;
- изучение системы и основных положений стандартов, регулирующих сферу архивного дела в РФ.

Курс «Стандартизация документационного обеспечения управления» является Базовой практической и теоретической дисциплиной для студентов данной специальности.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования и обладание перечисленными ниже общими и предметно-специализированными компетенциями. Они способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу дисциплины.

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные

основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Тема 1. История и стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ.

Введение. Основные понятия и определения. Структура и содержание курса. Цели, содержание и основные задачи курса. Объекты и субъекты стандартизации. Понятие стандарта. Типы стандартов. Нормативные документы по стандартизации. Органы и службы стандартизации в России. Обзор источников. История унификации и стандартизации ДОУ в РФ. Развитие отечественной стандартизации ДОУ и архивного дела. Стандартизация в областях, смежных с ДОУ. Стандартизация ДОУ на современном этапе.

Тема 2. Организация системы стандартизации в РФ.

Организация системы стандартизации в РФ. Нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию работ по стандартизации, виды и применения нормативных документов, порядок проведения контроля за соблюдением обязательных требований государственных стандартов. Национальные стандарты, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации, применяемые в установленном порядке классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; стандарты организаций. Национальный орган Российской Федерации по стандартизации, технические комитеты по стандартизации. Международное сотрудничество в сфере стандартизации. Сотрудничество Госстандарта России с ИСО, МОЗМ, МЭК. Европейский комитет по стандартизации. Европейская организация по качеству.

Тема 3. Стандартизация ДОУ в РФ.

Унификация документоведческих терминов. Система документации. Типы систем документации: функциональные и отраслевые. Организационно-распорядительная документация. Понятие унификации. Цели унификации. Унификация документоведческих терминов. Результат унификации. Унификация и стандартизация документов на традиционных носителях. Унифицированная система документации (УСД). Виды УСД. УСД и государственные стандарты. Состав УСД. Унифицированная форма документа (УФД). Формуляр. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Применение УСОПД. ГОСТ Р 6.30-97. Требования стандарта. Стандарты ГОСТ Р ИСО 9001. Основные термины и определения. Требования и методология управления

документами. Системы управления документами. ГОСТ Р ИСО 15489. Защита информации. Рекомендации по внедрению и разработке систем. Стандартизация документов на машинных и электронных носителях. Понятие документа на машинных и электронных носителях. ГОСТ 6.10.4-84 - Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Требования к реквизитам. Подлинники, дубликаты, копии документов на машинном носителе. Порядок изменения внесенных в документы на машинном носителе.

Тема 4. Стандартизация архивного дела в РФ.

Унификация архивоведческих терминов. Архивное терминоведение. Работы Э.Ханпиры, К.Б. Гельман-Виноградова, Б.С. Илизарова, В.П. Козлова в области архивной терминологии. Правовое закрепление основных архивоведческих терминов в ФЗ «Об архивном деле в РФ» 2004 г. Словари архивной терминологии. Сопоставительный анализ основных архивоведческих терминов России и зарубежных стран. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов. ГОСТ 7.69-95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения». Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (аудиовизуальные документы). Стандартизация хранения научно-технических документов. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов).

Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским) занятиям.

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным

образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Тема 1. История и стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ.

ЗАНЯТИЕ 1,2

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Понятие стандарта. Объекты и субъекты стандартизации.
2. Перечислите и охарактеризуйте типы стандартов.
3. Какие нормативные документы по стандартизации Вы знаете?
4. Нормативные документы по стандартизации.

ЗАНЯТИЕ 3

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Органы и службы стандартизации в России.
2. История унификации и стандартизации ДОУ в РФ.
3. Развитие отечественной стандартизации ДОУ и архивного дела.
4. Стилистическая ошибка как отклонение от стилистической нормы.
5. Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.
6. Стандартизация ДОУ на современном этапе.

Тема 2. Организация системы стандартизации в РФ.

ЗАНЯТИЕ 4,5,6

Форма проведения – дискуссия, круглый стол.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Организация системы стандартизации в РФ.
2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию работ по стандартизации, виды и применения нормативных документов, порядок проведения контроля за соблюдением обязательных требований государственных стандартов.
3. Национальные стандарты, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации, применяемые в установленном порядке классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; стандарты организаций.

4. Национальный орган Российской Федерации по стандартизации, технические комитеты по стандартизации.
5. Международное сотрудничество в сфере стандартизации.
6. Сотрудничество Госстандарта России с ИСО, МОЗМ, МЭК.
7. Европейский комитет по стандартизации. Европейская организация по качеству.

Тема 3. Стандартизация ДОУ в РФ.

ЗАНЯТИЕ 7,8,9

Форма проведения – дискуссия, круглый стол.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Унификация документоведческих терминов.
2. Система документации. Типы систем документации: функциональные и отраслевые.
3. Организационно-распорядительная документация.
4. Понятие унификации. Цели унификации. Унификация документоведческих терминов.
5. Результат унификации. Унификация и стандартизация документов на традиционных носителях.
6. Унифицированная система документации (УСД).
7. Виды УСД. УСД и государственные стандарты.
8. Состав УСД. Унифицированная форма документа (УФД).
9. Формуляр. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
10. Применение УСОРД. ГОСТ Р 6.30-97.
11. Требования стандарта.
12. Стандарты ГОСТ Р ИСО 9001. Основные термины и определения. Требования и методология управления документами. Системы управления документами.

ЗАНЯТИЕ 10,11

Форма проведения – дискуссия, круглый стол.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. ГОСТ Р ИСО 15489. Защита информации.
2. Рекомендации по внедрению и разработке систем.
3. Стандартизация документов на машинных и электронных носителях. Понятие документа на машинных и электронных носителях.
4. ГОСТ 6.10.4-84 - Унифицированные системы документации.
5. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.
6. Требования к реквизитам.
7. Подлинники, дубликаты, копии документов на машинном носителе.
8. Порядок изменения внесенных в документы на машинном носителе.

Круглый стол. «Стандартизация делопроизводства в России: история и современность».

Вопросы для обсуждения:

1. Реорганизация Народного комиссариата рабочекрестьянской инспекции.
2. Государственное бюро организационного строительства (Оргстрой), созданное

11 ноября 1924 г. постановлением Коллеги НК РКИ СССР.

3. Два основных критерия стандартизации документов: всеобщность применения (распространенность) и возможность технического изготовления.

Тема 4. Стандартизация архивного дела в РФ.

ЗАНЯТИЕ 12, 13,14

Форма проведения, семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Унификация архивоведческих терминов. Архивное терминоведение. Работы

Э.Ханпиры, К.Б. Гельман-Виноградова, Б.С. Илизарова, В.П. Козлова в области архивной терминологии.

2. Правовое закрепление основных архивоведческих терминов в ФЗ «Об архивном деле в РФ» 2004 г. Словари архивной терминологии.

3. Сопоставительный анализ основных архивоведческих терминов России и зарубежных стран.

4. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.

5. ГОСТ 7.69-95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения».

ЗАНЯТИЕ 15,16

Форма проведения, семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (аудиовизуальные документы).

2. Стандартизация хранения научно-технических документов. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов).

Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов очной формы обучения

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. История и стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	26	тестирование устный опрос дискуссия экзамен
2. Организация системы стандартизации в РФ	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	26	тестирование устный опрос дискуссия экзамен
3. Стандартизация ДОУ в РФ	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам обсуждения проблемных вопросов (круглый стол); • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	26	тестирование дискуссия, круглый стол экзамен
4. Стандартизация архивного дела в РФ	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче экзамена 	26	тестирование устный опрос дискуссия экзамен

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также поготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад оформляется в виде презентации, представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно

использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

1. Административные регламенты и стандарты предоставления услуг архивами
2. Корпоративные стандарты в управлении персоналом
3. Регламентация наименований и переименований улиц населенного пункта (на примере г. Ульяновска)
4. Международная организация ИСО (ISO) и ее роль в современной стандартизации
5. Система менеджмента качества на предприятиях (в организациях) на основе стандартов ИСО.
6. Стандарты ИСО в России и за рубежом
7. Автоматизированная информационная система (АИС): предпосылки внедрения в организации и возможности использования.
8. Регламентация переписки советского руководства (1928-1941 гг.)
9. История отечественной и зарубежной стандартизации

Рассматриваются также темы, предложенные самими студентами. Предварительное детальное обсуждение подобных тем с преподавателем является обязательным.

Перечень вопросов к экзамену (зачету)

Вопросы к экзамену по дисциплине:

1. Значение и роль стандартизации для документационного обеспечения управления.
2. Основные этапы развития стандартизации в сфере ДОУ
3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Организация системы стандартизации в РФ
5. Основные органы и структуры системы стандартизации в РФ.
6. Структуры Ростехрегулирования, вовлеченные в процесс стандартизации сферы ДОУ.

7. Формирование и развитие системы стандартов, используемых в ДОУ.
8. Унификация и стандартизация терминологии ДОУ.
9. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях.
10. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
11. Национальные стандарты аналоги международных стандартов по управлению документацией.
12. Роль ВНИИДАД в возрождении стандартизации сферы ДОУ.
13. Значение и роль стандартизации для архивного дела.
14. Основные этапы развития стандартизации хранения документов
15. Развитие научно-технического прогресса и стандартизация научно-технической документации.
16. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.
17. Роль стандартов в обеспечении сохранности документов в архиве.
18. Влияние развития телевидения в нашей стране на стандартизацию хранения аудиовизуальных документов.
19. Роль стандартизации в консервации и реставрации документов.
20. Роль стандартизации в становлении и развитии архивоведения документов на машинных носителях в нашей стране.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 350 с. — ISBN 978-5-238-01241-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81814.html>

2. Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов по экон. спец. / Кузнецов Игорь Николаевич. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с.

дополнительная:

1. Костыгова Л.А., Документирование управленческой деятельности: курс лекций / Л.А. Костыгова - М. : МИСиС, 2012. - 85 с. - ISBN 978-5-87623-575-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785876235756.html>

2. Эффективный руководитель [Электронный ресурс]: Учебно-практическое пособие / Кузнецов И.Н. - М.: Дашков и К, 2018.

3. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.

учебно-методическая:

1. Технология разработки стандартов и нормативной документации : практикум. Учебное пособие / Г. В. Попов, Н. Л. Клейменова, А. Н. Пегина, О. А. Орловцева ; под редакцией Г. В. Попов. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2015. — 52 с. — ISBN 978-5-00032-104-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50648.html>

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

- 1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
 - 1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
 - 1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.
 - 1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. – С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.
 - 1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].
 3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.
 4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.
 5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.
6. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**
 - 6.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
 - 6.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.
 7. **Образовательные ресурсы УлГУ:**
 - 7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.
 - 7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.