

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)
(подпись) (и.о. фамилия)

Цели и задачи освоения дисциплины «Основы стандартизации документооборота»

Дисциплина разработана для студентов, обучающихся по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством», профиль «Управление качеством» и входит в вариативную часть Блока 1.

Общая трудоемкость дисциплины составляет, 108 часов (3 зачетные единицы). Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов), практические занятия (18 часов) и самостоятельная работа студента (72 часа, в том числе 36 часов на экзамен). Дисциплина реализуется на 1 курсе, во 2 семестре.

Дисциплина «Основы стандартизации документооборота» опирается на уже изученные дисциплины, такие как «Русский язык и культура речи», «Информационные технологии», «Введение в профессию». В свою очередь она является «фундаментом» для изучения дисциплины «Технология разработки стандартов и нормативных документов», «Стандартизация и сертификация», «Организация и нормативно-правовые основы документационного обеспечения в области стандартизации и сертификации» и других. Дисциплина изучает основные понятия технологического процесса документооборота, нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к документам в области стандартизации и сертификации, приобретение навыков по поиску информации, пониманию актуальности стандартов и других нормативных документов.

Цели дисциплины:

- воспитание у студентов научного мировоззрения в области основных понятий технологического процесса документооборота, нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к документам;
- обучение навыкам по поиску информации в области стандартизации и сертификации;
- пониманию актуальности стандартов и других нормативных документов.

Задачи дисциплины:

- изучение основных понятий технологического процесса документооборота;
- приобретение навыков по анализу нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к документам;
- приобретение навыков по поиску информации, пониманию актуальности стандартов и других нормативных документов.

Для успешного изучения дисциплины «Основы стандартизации документооборота» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность и готовность участвовать в организации работы по повышению научно-технических знаний, в развитии творческой инициативы, рационализаторской и изобретательской деятельности, во внедрении достижений отечественной и зарубежной науки, техники, в использовании передового опыта, обеспечивающих эффективную работу учреждения, предприятия (ОПК-2);

- способность определять номенклатуру измеряемых и контролируемых параметров продукции и технологических процессов, устанавливать оптимальные нормы точности измерений и достоверности контроля, выбирать средства измерений и контроля, разрабатывать локальные поверочные схемы и проводить поверку, калибровку, юстировку и ремонт средств измерений (ПК-4).

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные компетенции.

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | |
|--|--------------------------------|--|
| ОПК-3 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Знает | Информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований информационной безопасности |
| | Умеет | Осуществлять поиск информации, понимание актуальности стандартов и других нормативных документов с использованием информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований информационной безопасности |
| | Владеет | Способностью систематизации информации по работе с документами в области стандартизации и сертификации |
| ПК-1 - способностью | Знает | Группы документов по обеспечению |

| | | |
|---|---------|--|
| анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа | | нормативно-технических инструментов в инновационной сфере |
| | Умеет | Разрабатывать документы по обеспечению нормативно-технических инструментов в инновационной сфере |
| | Владеет | Способностью систематизировать информацию для разработки документов по обеспечению нормативно-технических инструментов в инновационной сфере |

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Основы стандартизации документооборота» применяются следующие методы активного обучения: лекция-конференция, семинар-пресс-конференция.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел 1. Основы стандартизации документооборота (18 час.)

Тема 1. Основные понятия технологического процесса документооборота (2 час.)

Документооборот. Виды документопотоков. Группы документов, из которых складывается документопоток. Маршруты движения документов. Этапы создания документов, составляемых организацией и отправляемые за ее пределы.

Тема 2. Нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к документам и работе с ними (16 час.)

ГОСТ Р 7.0.0-2010 СИБИД. Национальная система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения. ГОСТ Р 7.0.95-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ 6.10.4-84 Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

Лекция-конференция проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. (4 час.)

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (18 час.)

Занятие 1. Семинар-пресс-конференция «Основные понятия технологического процесса документооборота» с демонстрацией докладов и презентаций студентов. (6 час):

- 1 Документооборот. Виды документопотоков.
- 2 Группы документов, из которых складывается документопоток.
- 3 Маршруты движения документов.
- 4 Этапы создания документов, составляемых организацией и отправляемые за ее пределы.

Занятие 2. Семинар-пресс-конференция «Анализ требований нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к документам и работе с ними» (12 час.).

Студентам предлагается проанализировать требования нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к документам и работе с ними установленных в следующих нормативных актах:

1. ГОСТ Р 7.0.0-2010 СИБИД. Национальная система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения.

2. ГОСТ Р 7.0.95-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

4. ГОСТ 6.10.4-84 Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

5. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

Лабораторные занятия (18 час.)

Лабораторная работа 1. Подготовка документов, составляемых организацией и отправляемые за ее пределы (6 час.)

Студентам предлагается подготовить служебное письмо на заданную тему.

Лабораторная работа 2. Подготовка внутренних документов, составляемых организацией (6 час.)

Студентам предлагается подготовить докладную записку на заданную тему.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы стандартизации документооборота» включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

**План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине
(36 час.)**

| № п/п | Дата/сроки выполнения | Вид самостоятельной работы | Примерные нормы времени на выполнение | Форма контроля |
|-------|-----------------------|---|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 1-7 неделя | Подготовить презентацию и доклад для участия в лекции-конференции «Нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к документам и работе с ними» на одну из тем. | 18 часов | Подготовленный реферат |
| 2 | 8-10 неделя | Подготовить презентацию и доклад для участия в семинаре-пресс-конференции ««Основные понятия технологического процесса документооборота»» на одну из тем | 9 часов | Подготовленный доклад, презентация |
| 3 | 11-18 | Подготовить презентацию и доклад для участия в семинаре-пресс-конференции «Анализ требований нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к документам и работе с ними» на одну из тем | 9 часов | Подготовленный доклад, презентация |

Одна из негативных сторон при самостоятельной работе студентов – скачивание готовых текстов из интернета. Для того чтобы снизить порок скачивания и повысить эффективность подготовки студентов в данном РПУД сформулированы такие вопросы для самостоятельной работы, при которых студентам рекомендуется собирать необходимую информацию как из Интернета, так и пользуясь нормативной документацией. Обучающемуся необходимо готовиться к самостоятельным работам, как на практиках, так и на лекционных занятиях. Самостоятельная работа представлена в подготовке

конспекта ответов на вопросы, входящих в экзаменационные вопросы и не рассматриваемых на аудиторных занятиях.

Общее требование к презентациям: стиль – в соответствии с требованиями, установленными в ДВФУ; не более 10 слайдов; информация представляется в виде тезисов; таблиц; рисунков; исключается представление большого текстового фрагмента.

Критерии оценки (письменного/ устного доклада, реферата, сообщения, эссе, в том числе выполненных в форме презентаций):

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив её содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приёмами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

✓ 85-76 баллов – работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

✓ 60-50 баллов – если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трёх ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценки презентации доклада:

| Оценка | 50-60 баллов (неудовлетворительно) | 61-75 баллов (удовлетворительно) | 76-85 баллов (хорошо) | 86-100 баллов (отлично) |
|---------------------------|--|--|---|--|
| Критерии | Содержание критериев | | | |
| Раскрытие проблемы | Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы | Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы | Проблема раскрыта. Проведён анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы | Проблема раскрыта полностью. Проведён анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы |
| Представление | Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины | Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательно 1-2 профессиональных термина | Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов | Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов |
| Оформление | Не использованы технологии PowerPoint. Больше 4 ошибок в представляемой информации | Использованы технологии PowerPoint частично. 3-4 ошибки в представляемой информации | Использованы технологии PowerPoint. Не более 2 ошибок в представляемой информации | Широко использованы технологии (PowerPoint и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации |
| Ответы на вопросы | Нет ответов на вопросы | Только ответы на элементарные вопросы | Ответы на вопросы полные и/или частично полные | Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений |

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

| № | Показатели | Критерии оценок показателя |
|---|------------|----------------------------|
|---|------------|----------------------------|

| п/п | качества | Отлично (От 88% до 100%) | Хорошо (От 68% до 87%) | Удовлетворительно (От 61% до 67%) | Неудовлетворительно (Менее 60%) |
|-----|-----------------------------------|---|---|--|--|
| 1 | Уровень теоретических знаний | Студент не только ответил на поставленный теоретический вопрос, но и продемонстрировал систематизацию знаний | Студент дал полный ответ на теоретические вопросы билета | Студент в целом ответил на поставленные теоретические вопросы | Студент полностью не ответил на один из теоретических вопросов |
| 2 | Умение решать практические задачи | Задание решено с использованием комплекса необходимых средств и методов управления качеством | Задание решено верно с использованием достаточных методов по управлению и контролю качеством | Задание выполнено в целом. Однако использованы не все методы и средства контроля и управления качеством | Задание не выполнено |
| 3 | Общая эрудиция | Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, аргументировано, уместно используется демонстративный материал (примеры из практики, графики, формулы и т.д.) На вопросы членов комиссии отвечает, аргументирован | Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается иллюстративный материал, но допускаются некоторые погрешности. Вопросы, задаваемые членами комиссии, не вызывают затруднений | Студент показывает достаточный уровень знаний учебного материала, владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, | Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. На поставленные комиссией вопросы отвечает неуверенно или затрудняется с ответом |

| № п/п | Показатели качества | Критерии оценок показателя | | | |
|-------|---------------------|-----------------------------|---------------------------|--|------------------------------------|
| | | Отлично (От 88% до 100%) | Хорошо (От 68% до 87%) | Удовлетворительно (От 61% до 67%) | Неудовлетворительно (Менее 60%) |
| | | о, уверенно | | аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные комиссией вопросы ответы недостаточно глубокие | |

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

| № п/п | Контролируемые разделы дисциплины | Коды и этапы формирования компетенций | Оценочные средства - наименование | | |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| | | | текущий контроль | промежуточная аттестация | |
| 5 семестр | | | | | |
| 1 | Тема 1. Основные понятия технологического процесса документооборота | ОПК-3 | знает | ПР-7 | Вопросы к экзамену с 1 по 10 |
| | | | умеет | УО-3 | |
| | | | владеет | УО-2, ПР-2 | |
| 2 | Тема 2. Нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к документам и работе с ними | ПК-1 | знает | ПР-7 | Вопросы к экзамену с 11 по 26 |
| | | | умеет | УО-3 | |
| | | | владеет | УО-2 | |
| <p><i>Примечание:</i> УО – 2 Коллоквиум УО-3 Доклад, сообщение ПР-2 Контрольная работа ПР-7 Конспект</p> | | | | | |

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Основы делопроизводства [Учебное пособие]: Учебное пособие / – Электрон.текстовые данные, 2017. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=Znanium:Znanium-782839&theme=FEFU>

2. Международная стандартизация: методические указания [Электронный ресурс] / Электрон. текстовые данные. – СПб. : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. – 36 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33299.html>

5. Шкарина Т.Ю., Репина И.Б., Набокова А.А., Чуднова О.А. Международные принципы стандартизации. Ч. 1. Международные и региональные организации по стандартизации: учебное пособие [Электронный ресурс] / Инженерная школа ДВФУ. – Электрон.дан. – Владивосток: Дальневост. федерал.ун-т, 2017. – [99 с.] – 1 CD. ISBN 978-5-7444-3903-3 (объем 2,2 МБ; усл. печ. л. 11,5), гос. регистрация 0321701504 от 14.06.2017. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:837303&theme=FEFU>

6. Шкарина Т.Ю., Репина И.Б., Набокова А.А., Чуднова О.А., Зотова Н.В. Международные принципы стандартизации. Ч. 2. Основные серии международных стандартов ИСО: учебное пособие [Электронный ресурс] / Инженерная школа ДВФУ. – Электрон. дан. – Владивосток: Дальневост. федерал. ун-т, 2018. – [75 с.]. – 1 CD. ISBN 978-5-7444-4201-9. Гос. регистрация 0321801789 от 15.06.2018. – Режим доступа: Локальная сеть ДВФУ Инженерная школа. https://www.dvfu.ru/upload/medialibrary/c2f/Shkarina_T.Yu._Mezhdunarodnye_principy_standartizacii._Ch._2.pdf

7. Шкарина Т.Ю., Зотова Н.В., Шерстюк С.Р. Техническое регулирование и аккредитация: учебное пособие [Электронный ресурс] / Инженерная школа ДВФУ. – Электрон. дан. – Владивосток: Дальневост. федерал. ун-т, 2017. – [127 с.] – 1 CD. – ISBN 978-5-7444-4002-2, гос. регистрация 0321800374 от 12.03.2018. – Режим доступа: Локальная сеть ДВФУ Инженерная школа.
https://www.dvfu.ru/upload/medialibrary/843/Shkarina_T.Yu.,_Zotova_N.V.,_Sherstyuk_S.R._Texnicheskoe_regulirovanie_i_akkreditaciya.pdf

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Володин Д.В. Проблемы организации межведомственного электронного документооборота / Д. В. Володин // Вестник архивиста 2012-03-31
2. Барышева О., Шорин О. Вопросы стандартизации / О. Барышева, О. Шорин // Библиотечное дело 2014-03-15
3. Шишмарёв, В.Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение:[Электронный ресурс]: Учебник / В.Ю. Шишмарев.– Электрон.дан. – М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. – 312 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=792023#>
4. Шкарина Т.Ю., Зотова Н.В., Шерстюк С.Р. Техническое регулирование и аккредитация: учебное пособие [Электронный ресурс] / Инженерная школа ДВФУ. – Электрон. дан. – Владивосток: Дальневост. федерал. ун-т, 2017. – [127 с.] – 1 CD. – ISBN 978-5-7444-4002-2
5. Дехтярь, Г. М. Метрология, стандартизация и сертификация: [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Г. М. Дехтярь. – Электрон.дан. – М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 154 с. – Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=429502>
6. Николаева, М. А. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия [Электронный ресурс]: Учебник/ М. А. Николаева, Л. В.

Карташова, 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон.дан. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 352 с.– Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473200#>

7. Кошечая, И.П., Канке, А.А.Метрология, стандартизация, сертификация: [Электронный ресурс]:Учебник / И.П. Кошечая, А.А. Канке. – Электрон.дан. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. – 415 с. –Режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=560216#>

Нормативно-правовые материалы

2. ГОСТ 6.10.4-84 Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

3. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

5. Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изменениями и дополнениями)

6. Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

7. Журнал «Вестник технического регулирования» за пять последних лет.

8. Журнал «Сертификация» за пять последних лет.

9. Журнал «Стандарты и качество» за пять последних лет.

10. Журналы ИСО-системы менеджмента за пять последних лет.

11. Журналы ИСО-Фокус+ за пять последних лет.

12. Журналы Делопроизводство и документооборот на предприятии за пять последних лет.

13. Журналы Современные технологии делопроизводства и документооборота за пять последних лет.

14. Журналы Делопроизводство за пять последних лет.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Евразийское экономическое сообщество – Режим доступа: URL: <http://www.evrazes.com/>.
2. Евразийская экономическая комиссия – Режим доступа: URL: <http://www.tsouz.ru/Pages/Default.aspx>.
3. Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации (МГС) – Режим доступа: URL: <http://www.easc.org.by/>.
4. Консультант Плюс – Режим доступа: URL: <http://www.consultant.ru/>.
5. IEC/CEI. International Electrotechnical Commission – Международная электротехническая комиссия (МЭК) – Режим доступа: URL: <http://www.iec.ch>.
6. ИСО. Международная организация по стандартизации – Режим доступа: URL: [http://www.iso.org/iso/ru/home.htm?=-](http://www.iso.org/iso/ru/home.htm?=).
7. Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации – Режим доступа: URL: <http://www.vniis.ru>.
8. Техэксперт– [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://www.cntd.ru/>
9. Росстандарт– [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://www.gost.ru/wps/portal/>
10. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://standard.gost.ru/wps/portal/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

| Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест | Перечень программного обеспечения |
|--|--|
| <p>Лаборатория Стандартизации, кафедры инновтики, качества, стандартизации и сертификации, Ауд.Е637, 24</p> <p>Компьютерный класс кафедры инноватики, качества, стандартизации и сертификации, ауд. Е935, 15</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Microsoft Office Professional Plus 2016 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.); – 7Zip 9.20 - свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; – ABBYY FineReader 11 - программа для оптического распознавания символов; – Elcut 6.3 Student - программа для проведения инженерного анализа и двумерного моделирования методом конечных элементов (МКЭ); – Adobe Acrobat XI Pro – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF; |
| <p>Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А – уровень 10)</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Microsoft Office Professional Plus 2016 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.); – 7Zip 9.20 - свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; – Adobe Acrobat XI Pro – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF. |

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение студентов по дисциплине «Основы стандартизации документооборота» предполагает чтение лекций, проведение практических, лабораторных занятий, а также самостоятельную работу студента. На практических занятиях разбираются теоретические вопросы учебной дисциплины, а также решаются практические задания, на лабораторных занятиях студенты собирают всю необходимую информацию для подготовки документа и создают его.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по выполнению практических занятий и указания по выполнению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа предполагает работу студента с первоисточниками. При этом, предполагается, что студент конспектирует систематизированный материал, излагая материал как в виде текста, так и в табличном варианте.

Конспекты лекций и результатов самостоятельной работы служат оценочным средством, позволяющим преподавателю определить объем конспектируемого материала, способность студента излагать материал, его систематизировать и представлять в форме, удобной для дальнейшей работы.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При проведении коллоквиумов студенты делятся на три группы и работают по выбранной тематике. От бакалавров требуется представление систематизированного материала в форме презентации, выполненной в утвержденном формате ДВФУ. Предполагается обсуждение выступления каждой группы студентов с целью углубленного изучения материала и определения степени владения навыками публичных выступлений.

При подготовке к практическим занятиям студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце практического занятия, выставляя в Тандем текущие баллы в течении недели после занятия. Студент имеет право ознакомиться с ними.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| <p style="text-align: center;">Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы</p> | <p style="text-align: center;">Перечень основного оборудования</p> |
|---|---|
| <p>Мультимедийная аудитория</p> | <p>Мультимедийная аудитория</p> <p>Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации: матричный коммутатор DVI DXP 44 DVI Pro Extron; удлинитель DVI по витой паре DVI 201 Tx/Rx Extron; Подсистема аудиокмутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron; расширение для контроллера управления IPL T CR48</p> <p>Доска двухсторонняя (для использования маркеров и мела), учебные столы, стулья</p> |
| <p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного/практического типа</p> | <p>Учебная аудитория</p> <p>Доска двухсторонняя (для использования маркеров и мела), учебные столы, стулья</p> |
| <p>Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А – уровень 10)</p> | <p>Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty</p> <p>Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек.</p> |
| <p>Лаборатория стандартизации и сертификации, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа</p> | <p>Мультимедийная аудитория:</p> <p>Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации: матричный коммутатор DVI DXP 44 DVI Pro Extron; удлинитель DVI по витой паре DVI 201 Tx/Rx Extron; Подсистема аудиокмутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron; расширение для контроллера управления IPL T CR48</p> |

| | |
|--------------------|---|
| | Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK (24 ед.) Доска двухсторонняя (для использования маркеров и мела), учебные столы, стулья |
| Компьютерный класс | Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. Приводом; крепление настенно-потолочное ElproLargeElectroProjecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; беспроводные ЛВС обеспечены системой на базе точек доступа 802.11a/b/g/n 2x2 MIMO(2SS). |

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки

VIII. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине Основы стандартизации документооборота (наименование дисциплины, вид практики)

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | |
|--|--------------------------------|--|
| ОПК-3 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Знает | Информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований информационной безопасности |
| | Умеет | Осуществлять поиск информации, понимание актуальности стандартов и других нормативных документов с использованием информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований информационной безопасности |
| | Владеет | Способностью систематизации информации по работе с документами в области управления качеством |
| ПК-1 - способностью анализировать состояние и | Знает | Группы документов организации, обеспечивающих деятельность |

| | | |
|---|---------|---|
| динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа | | организации в области управления качеством |
| | Умеет | Разрабатывать документы по анализу состояния и динамики объектов деятельности в области управления качеством |
| | Владеет | Способностью систематизировать информацию для анализа состояния и динамики объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа |

| № п/п | Контролируемые разделы дисциплины | Коды и этапы формирования компетенций | Оценочные средства - наименование | | |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| | | | текущий контроль | промежуточная аттестация | |
| 5 семестр | | | | | |
| 1 | Тема 1. Основные понятия технологического процесса документооборота | ОПК-3 | знает | ПР-7 | Вопросы к экзамену с 1 по 10 |
| | | | умеет | УО-3 | |
| | | | владеет | УО-2, ПР-2 | |
| 2 | Тема 2. Нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к документам и работе с ними | ПК-1 | знает | ПР-7 | Вопросы к экзамену с 11 по 26 |
| | | | умеет | УО-3 | |
| | | | владеет | УО-2 | |
| <p><i>Примечание:</i> УО – 2 Коллоквиум УО-3 Доклад, сообщение ПР-2 Контрольная работа ПР-7 Конспект</p> | | | | | |

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | критерии | показатели |
|--|--------------------------------|--|------------|
| ОПК-3 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационн | знает (пороговый уровень) | Информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований информационной безопасности | |
| | умеет (продвинутый) | Осуществлять поиск информации, | |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|--|
| <p>ой и библиографической культуры с применением информационных коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> | | <p>понимание актуальности стандартов и других нормативных документов с использованием информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований информационной безопасности</p> | | |
| | <p>владеет (высокий)</p> | <p>Способностью систематизации информации по работе с документами в области управления качеством</p> | | |
| <p>ПК-1 - способностью анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа</p> | <p>знает (пороговый уровень)</p> | <p>Группы документов организации, обеспечивающих деятельность организации в области управления качеством</p> | | |
| | <p>умеет (продвинутый)</p> | <p>Разрабатывать документы по анализу состояния и динамики объектов деятельности в области управления качеством</p> | | |
| | <p>владеет (высокий)</p> | <p>Способностью систематизировать информацию для анализа состояния и динамики объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа</p> | | |

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Основы стандартизации документооборота» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Основы стандартизации документооборота» проводится в форме контрольных мероприятий (доклада, реферата, защиты тестирования, проверки конспектов, проведения коллоквиума, контрольной работы) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Критерии оценки (письменного/ устного доклада, реферата, сообщения, эссе, в том числе выполненных в форме презентаций):

✓ 100-86 баллов¹ выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив её содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приёмами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

✓ 85-76 баллов – работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

✓ 60-50 баллов – если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трёх ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценки презентации доклада:

| Оценка | 50-60 баллов (неудовлетворительно) | 61-75 баллов (удовлетворительно) | 76-85 баллов (хорошо) | 86-100 баллов (отлично) |
|--------------------|---|--|--|--|
| Критерии | Содержание критериев | | | |
| Раскрытие проблемы | Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы | Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы | Проблема раскрыта. Проведён анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы | Проблема раскрыта полностью. Проведён анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы |
| Представление | Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины | Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательно 1-2 профессиональных термина | Представляемая информация не систематизирована и последовательна . Использовано более 2 профессиональных терминов | Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов |
| Оформление | Не использованы технологии PowerPoint. Больше 4 ошибок в представляемой информации | Использованы технологии PowerPoint частично. 3-4 ошибки в представляемой информации | Использованы технологии PowerPoint. Не более 2 ошибок в представляемой информации | Широко использованы технологии (PowerPoint и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------|---------------------------------------|--|--|
| | | | | информации |
| Ответы на вопросы | Нет ответов на вопросы | Только ответы на элементарные вопросы | Ответы на вопросы полные и/или частично полные | Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений |

Темы докладов и презентаций
по дисциплине Основы стандартизации документооборота

1. Доклады и презентации на лекцию-конференцию «Нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к документам и работе с ними»:

1. Требования к документам и работе с ними, установленные Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

2. ГОСТ 6.10.4-84 Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

3. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

4. ГОСТ Р 7.0.95-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

3. Доклады и презентации на семинар-пресс-конференцию «Основные понятия технологического процесса документооборота»:

1 Документооборот. Виды документопотоков.

2 Группы документов, из которых складывается документопоток.

3 Маршруты движения документов.

4 Этапы создания документов, составляемых организацией и отправляемые за ее пределы.

4. Доклады и презентации на семинар-пресс-конференцию «Нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к документам и работе с ними»

1. ГОСТ Р 7.0.0-2010 СИБИД. Национальная система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения.

2. ГОСТ Р 7.0.95-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

4. ГОСТ 6.10.4-84 Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

5. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Основы стандартизации документооборота» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Аттестация проводится в виде контрольной работы для студентов и устных ответов на зачетные и экзаменационные вопросы.

1. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

А) объяснительная записка

В) докладная записка

С) акт

Д) протокол

2. Дата документа оформляется следующим образом:

А) 1 февраля 1997

В) 1 февраля 97 г.

С) 01.02.97 г.

Д) 01.02.97

3. Укажите отличительное свойство документа:

А) копияность

В) юридическая сила

С) множественность

Д) точность

4. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

А) приказ

В) заявление

С) распоряжение

Д) указание

5. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

А) приказ

В) распоряжение

С) инструкция

Д) указание

6. Реквизит — это

А) обязательный признак на документе, установленный законом

В) система документации

С) служебное поле

Д) рабочее поле

7. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это

А) докладная записка

В) акт

С) протокол

Д) объяснительная записка

8. Номенклатура дел составляется:

А) руководителем структурного подразделения

- В) архивистом
- С) секретарем
- Д) машинисткой

9. Номенклатура дел предназначена для:

- А) осуществления контроля за исполнением документа
- В) группировки исполненных документов в дела, их учета
- С) предварительного рассмотрения документов
- Д) регистрации документов

10. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов:

- А) структура и штатная численность
- В) постановление
- С) приказ
- Д) указание

| | |
|----|---|
| 1 | D |
| 2 | D |
| 3 | B |
| 4 | C |
| 5 | D |
| 6 | A |
| 7 | B |
| 8 | B |
| 9 | B |
| 10 | A |

Критерии оценки:

✓ 100-85 баллов выставляется студенту, если в тесте нет или допущена одна ошибка

✓ 85-76 баллов выставляется студенту, если в тесте допущены одна – две ошибки.

✓ 75-61 балл выставляется студенту, если в тесте допущено три – четыре ошибки.

✓ 60-50 баллов выставляется студенту, если в тесте допущено более пяти ошибок

Комплект заданий для контрольной работы
по дисциплине Основы стандартизации документооборота
(наименование дисциплины)

Вариант 1

Задание 1 Документооборот. Виды документопотоков.

Задание 2 Группы документов, из которых складывается документопоток.

Вариант 2

Задание 1 Маршруты движения документов.

Задание 2 Этапы создания документов, составляемых организацией и отправляемые за ее пределы.

Критерии оценки:

✓ 100-86 баллов выставляется студенту – если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчётливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 85-76 баллов выставляется студенту – знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 75-61 балл выставляется студенту – фрагментные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 60-50 баллов выставляется студенту – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

Вопросы к экзамену

1. Какова основная цель ГСДОУ??
2. Какие правила нужно соблюдать при оформлении документов, обеспечивающие юридическую силу документов?
3. В каких целях проводится унификация документов?
4. Какие бывают формы стандартизации документов?
5. Какие иные документы издают организации на основании положений о них и других актов, определяющих их компетенцию?
6. Чему должны соответствовать управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов?
7. Что такое УСД?
8. В каком виде оформляют текст документа?
9. Где находится перечень документов, которые могут издавать организации?
10. Перечислите дополнительные реквизиты документов.
11. Где помещается изображение государственного герба?
12. Какие требования оформления предъявляют к заголовку документа?
13. Какие категории документов должны регистрироваться?

14. Где применяются анкетные тексты?
15. Для чего производится заявление копии документов?
16. Что такое ГСДОУ?
17. Что включает в себя работа по унификации?
18. Что используют в качестве эмблемы предприятия?
19. Каких видов могут быть документы-приложения?
20. Что входит в состав реквизита «подпись»?
21. Что является текстом управленческого документа? Что он должен содержать?
22. Какие заголовки включаются в номенклатуру дел?
23. Каким образом уславливаются сроки исполнения документа?
24. Согласно каким документам обеспечивается единство правил документирования?
25. Из каких частей состоит индекс документа?