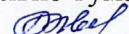


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Социально-гуманитарный факультет

 Цевелева И.В.
«29» Июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Стандартизация»

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Историко-архивоведение
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2020
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
2	3	4

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Экзамен	Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:

Старший преподаватель



Алтухова В.В

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Кафедра «История и культурология»



Петрунина Ж.В.

1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Стандартизация» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Историко-архивоведение» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Задачи дисциплины	Изучить нормативно-правовые основы стандартизации документационного обеспечения и архивного дела; основные понятия, используемые при проведении работ по стандартизации сферы документационного обеспечения управления и архивного дела. Освоить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации. Иметь представление о, международном опыте в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела.
Основные разделы / темы дисциплины	1 Организация системы стандартизации в Российской Федерации. 2 Стандартизация документационного обеспечения управления организацией и архивного дела. 3 Международное и региональное сотрудничество в области стандартизации

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Стандартизация» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Перечень знаний	Перечень умений	Перечень навыков
Профессиональные			
ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения и архивного дела.	Уметь разрабатывать унифицированные форм документов, используемые в документационном обеспечении управления организации и архивного дела.	Иметь навык поиска и актуализации нормативных документов, унификации форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации и архивного дела

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стандартизация» изучается на 2 курсе, 3 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к вариативной части.

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Стандартизация», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Управление и экономика хранения документов», «Производственная практика (научно-исследовательская работа)», «Преддипломная практика».

Дисциплина «Стандартизация» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности, гражданской позиции, нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

Входной контроль не проводится.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 з.е., 144 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	32
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	16
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	16
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	76
Промежуточная аттестация обучающихся – Экзамен	36

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				СРС
	Контактная работа преподавателя с обучающимися				
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия		
Раздел 1 Организация системы стандартизации в Российской Федерации					
1 Основы стандартизации	2	2	-	7	
2 Классификаторы стандартов	1	1	-	10	
3 Организационные основы стандартизации	2	1	-	7	
Раздел 2 Стандартизация документационного обеспечения управления организацией и архивного дела					
Понятия и принципы создания, ввода в систему и управления документами (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019)	2	2	-	7	
Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы (ГОСТ 9327-60)	1	1	-	5	
Обложки дел длительных сроков хранения (ГОСТ 17914-72)	1	1	-	5	
Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (ГОСТ Р 7.0.8-2013)	2	1	-	6	
Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)	2	2	-	7	
Управление документацией. Информация, сохраняе-	1	2	-	7	

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
мая в электронном виде (ГОСТ Р 54471-2011)				
Раздел 3 Международное и региональное сотрудничество в области стандартизации				
Международные организации по стандартизации	1	2	-	8
Региональная стандартизация	1	1	-	7
ИТОГО по дисциплине	16	16	-	76

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	30
Подготовка к занятиям семинарского типа	26
Подготовка и оформление контрольной работы	20
	76

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1 Логанина В.И. Технология разработки нормативных документов : учебное пособие / В.И. Логанина, О.В. Карпова. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 97с. // IPRbooks: электронно-библиотечная система. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19525.html>, (дата обращения: 06.05.2021). — Режим доступа: по подписке.

2 Ларина И.Л. Стандартизация в свете Федерального закона 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» : учебное пособие / И.Л. Ларина. — М. : Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2016. — 48 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/64346.html>, (дата обращения: 06.05.2021). — Режим доступа: по подписке.

3 Метрология, стандартизация, подтверждение соответствия в общей системе управления качеством : учебное пособие / Л.С. Панченкова [и др.].. — Омск : Омский государственный технический университет, 2019. — 110 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115429.html> (дата обращения: 06.05.2021). — Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

1 Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71213.html>, (дата обращения: 06.05.2021). — Режим доступа: по подписке.

2 Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И.. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/59345.html>, (дата обращения: 06.05.2021). — Режим доступа: по подписке.

3 Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831>, (дата обращения: 06.05.2021). — Режим доступа: по подписке.

8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3 Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по 9 предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1 Естественно-научный образовательный портал федерального портала «Российское образование» : сайт. . – Москва, 2020. – URL: [https:// en.edu.ru /](https://en.edu.ru/) (дата обращения: 06.05.2021).

2 Научная электронная библиотека eLIBRARY : сайт.. – Москва, 2020. – URL: [https:// elibrary.ru/defaultx.asp /](https://elibrary.ru/defaultx.asp/) (дата обращения: 06.05.2021).

3 Научная электронная библиотека IPRbooks : сайт. . – Москва, 2020. – URL: [https:// www.iprbookshop.ru /](https://www.iprbookshop.ru/) (дата обращения: 06.05.2021).

4 Научная электронная библиотека ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система . – Москва, 2020. – URL: [https:// znanium.com /](https://znanium.com/) (дата обращения: 06.05.2021).

5 Справочно-правовая система КонсультантПлюс. : сайт.. – Москва, 2020. – URL: [https:// www.consultant.ru /](https://www.consultant.ru/) (дата обращения: 06.05.2021).

При осуществлении образовательного процесса рекомендуется использование информационно-справочной системы онлайн-доступа к полному собранию технических нормативно-правовых актов РФ, аутентичному официальной базе <http://gostrf.com>. Все электронные копии представленных в ней документов могут распространяться без каких-либо ограничений.

8.5 Лицензионное программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html
Консультант Плюс	Договор № 45 от 17 мая 2017

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом иписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практически-ми) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Отсутствует

10.2 Технические и электронные средства обучения

Лекционные занятия.

Аудитория для лекционных занятий укомплектована мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер).

Практические занятия. Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ:

- читальный зал НТБ КнАГУ;
- компьютерный класс (ауд. 204 корпус № 2, ауд.228 корпус № 3).

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹**по дисциплине****«Стандартизация»**

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Историко-архивоведение
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2020
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
2	3	4

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Экзамен	Кафедра «История и культурология»

¹ В данном приложении представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий (тестов, контрольных работ и др.), предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном видах

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Перечень знаний	Перечень умений	Перечень навыков
Профессиональные			
ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения и архивного дела.	Уметь разрабатывать унифицированные форм документов, используемые в документационном обеспечении управления организации и архивного дела.	Иметь навык поиска и актуализации нормативных документов, унификации форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации и архивного дела

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1 Организация системы стандартизации в Российской Федерации	ПК-12	Практические работы	Знать нормативно-правовые акты по стандартизации Уметь использовать полученные общие знания в профессиональной деятельности; Владеть навыками использования стандартов в разных сферах профессиональной деятельности
Раздел 2 Стандартизация документационного обеспечения управления организацией и архивного дела	ПК-12	Практические работы	Знать основы унификации управленческих документов Уметь работать с официальными документами ВНИИДАД с применением ПК Владеть навыками составления документов
		Контрольная работа	
Раздел 3 Международное и региональное сотрудничество в области стандартизации	ПК-12	Практические работы	Иметь представление о, международном опыте в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела.

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
			Имеет навык сбора, анализа и обработки информации
Разделы 1-3	ПК-12	Экзамен	Знает основные понятия, положения в области стандартизации Имеет навык сбора, анализа и обработки информации

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
3 семестр Промежуточная аттестация в форме «Экзамен»			
Практические работы (11 работ)	В течение семестра	5 баллов за одну работу	5 баллов - студент правильно и полностью выполнил практическое задание. Показал отличные знания и умения в рамках освоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил практическое задание с неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках освоенного учебного материала. 3 -1 баллов - студент выполнил практическое задание не полностью. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках освоенного учебного материала. 0 баллов – задание не выполнено
Контрольная работа	В течение семестра	0-20 баллов	20 баллов - студент правильно и полностью выполнил работу. Показал отличные знания и умения в рамках освоенного учебного материала. 15 баллов - студент выполнил работу с неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках освоенного учебного материала. 10 баллов - студент выполнил работу не

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
			полностью. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – работа не выполнена
Текущий контроль:		75 баллов	
Экзамен (3 вопроса)	В сессию	5 баллов за каждый вопрос	5 баллов - студент правильно ответил на вопрос билета. Показал отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы. 4 баллов - студент ответил на вопрос билета с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов. 3 баллов - студент ответил на вопрос билета с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей. 0 баллов - при ответе на вопрос билета студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.
ИТОГО:		90 баллов	
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>			

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости (практические работы)

3.1.1 Пример заданий на практическую работу «Организация системы стандартизации в Российской Федерации».

Подготовить ответы на следующие вопросы:

- 1) Что такое Технические условия?
- 2) В чем отличие Технических условий от Стандарта организации?
- 3) Что такое Свод правил?
- 4) В чем назначение Свода правил?
- 5) Что содержится в Своде правил?
- 6) Что такое Правила стандартизации?
- 7) В каких случаях разрабатывают Правила стандартизации?
- 8) Что содержится в Правилах стандартизации?
- 9) Что такое Рекомендации по стандартизации?
- 10) В чем отличие Рекомендаций по стандартизации от Правил стандартизации?
- 11) Что такое Общероссийский классификатор?
- 12) Приведите примеры Общероссийских классификаторов.
- 13) Что такое Информационно-технический справочник?
- 14) Кто является участниками работ по стандартизации?
- 15) Что относится к органам по стандартизации?
- 16) Что такое Росстандарт?
- 17) Что такое Службы по стандартизации?
- 18) Приведите примеры Служб по стандартизации.
- 19) Что такое Технический комитет по стандартизации?
- 20) Каковы функции Технических комитетов по стандартизации?
- 21) Приведите примеры подведомственных организаций Росстандарта.
- 22) Расшифровать название организации Стандартиформ, перечислить функции Стандартиформ.

3.1.2 Пример заданий на практическую работу «Классификаторы стандартов».

В соответствии с вариантом по предпоследней и последней цифре номера зачетной книжки определить:

- 1) полное наименование общероссийского классификатора (далее – ОК);
- 2) обозначение и номер ОК;
- 3) федеральный орган исполнительной власти, ответственный за формирование ОК;
- 4) реквизиты утверждающего документа (вид нормативно-правового акта, дата, номер, название);
- 5) дата введения ОК;
- 6) введен впервые / взамен документа (указать реквизиты).

Предпоследняя цифра номера зачетной книжки	Аббревиатура ОК	Последняя цифра номера зачетной книжки	Аббревиатура ОК
1	ОКС	1	ОКСМ ОКВЭД 2
2	ОКУД	2	ОКОК ОКПД 2
3	ЕСКД	3	ОКНХП

Предпоследняя цифра номера зачетной книжки	Аббревиатура ОК	Последняя цифра номера зачетной книжки	Аббревиатура ОК
			ОКСО
4	ОКОФ	4	ОКОГУ ОКСВНК
5	ОКВ	5	ОКПО ОКТС
6	ОКЕИ	6	ОКАТО ОКИСЗН
7	ОКИН	7	ОКФС ОКЗ
8	ОКД	8	ОКОПФ ОКПДТР
9	ОТКД	9	ОКТМО ОКПИиПВ
0	ОТКСЕ	0	ОКЭР ОКГР

3.1.3 Пример заданий на практическую работу «Стандартизация документационного обеспечения управления организацией и архивного дела».

Задание 1. Дать определение следующим терминам в соответствии с вариантом:

Последняя цифра зачетной книжки	Термины
1	Доступ; функция
2	Деятельность; метаданные документов
3	Агент; миграция
4	Схема классификации деловых операций; документы
5	Классификация; управление документами
6	Конвертирование; документная система
7	Уничтожение; схема метаданных
8	Отбор и передача на хранение или уничтожение; транзакция
9	Правила отбора и передачи; рабочий процесс
0	Доказательство; агент

Задание 2. Привести в соответствие термины на русском и английском языках:

	Термин на русском языке		Термин на английском языке
А)	Доступ	1)	Records management
Б)	Функция	2)	Work process
В)	Деятельность	3)	Records system
Г)	Метаданные документов	4)	Evidence
Д)	Агент	5)	Records
Е)	Миграция	6)	Disposition authority
Ж)	Схема классификации деловых операций	7)	Metadata for records
З)	Документы	8)	Disposition
И)	Классификация	9)	Transaction
К)	Управление документами	10)	Function
Л)	Конвертирование	11)	Classification
М)	Документная система	12)	Business classification scheme
Н)	Уничтожение	13)	Migration
О)	Схема метаданных	14)	Agent
П)	Отбор и передача на хранение или уничтожение	15)	Destruction

Р)	Транзакция	16)	Schema
С)	Правила отбора и передачи	17)	Activity
Т)	Рабочий процесс	18)	Access
У)	Доказательство	19)	Conversion

Задание 3. Привести в соответствие термины и их определения:

	Термин		Определение
А)	Доступ	1)	Документация о транзакции (деловой операции)
Б)	Функция	2)	Одно или несколько последовательных действий, необходимых для создания результата, соответствующего правилам управления
В)	Деятельность	3)	Инструмент, который определяет действия по отбору и передаче отдельных документов на хранение или уничтожение
Г)	Метаданные документов	4)	Наименьшая единица рабочего процесса обмена информацией и/или другими ресурсами между двумя или более участниками или системами
Д)	Агент	5)	Совокупность процессов, включающих экспертизу ценности, отбор, передачу на хранение или уничтожение документов, осуществляемых в соответствии с правилами или другими инструментами
Е)	Миграция	6)	Логический план, показывающий отношения между элементами метаданных, как правило, посредством установления правил использования и управления метаданными, особенно касающихся семантики, синтаксиса и степени обязательности данных
Ж)	Схема классификации деловых операций	7)	Процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности их восстановления
З)	Документы	8)	Информационная система, обеспечивающая управление документами и доступ к ним в течение определенного времени
И)	Классификация	9)	Процесс перевода документов из одного формата в другой
К)	Управление документами	10)	Мероприятия, выполнение которых обеспечивает достижение стратегических целей деловой структуры
Л)	Конвертирование	11)	Систематическая идентификация и/или упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами
М)	Документная система	12)	Структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности
Н)	Уничтожение	13)	Инструмент для связи документов с контекстом их создания
О)	Схема метаданных	14)	Процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата
П)	Отбор и передача на хранение или уничтожение	15)	Отдельное лицо, рабочая группа или организация, ответственная за/или вовлеченная в процессы создания, ввода и/или управления документами
Р)	Транзакция	16)	Документированная информация, созданная, полученная и

	Термин		Определение
			сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции
С)	Правила отбора и передачи	17)	Основная задача, выполняемая деловой структурой в рамках ее функций
Т)	Рабочий процесс	18)	Область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) в виде документов
У)	Доказательство	19)	Право, возможность, средства, обеспечивающие поиск, использование или извлечение информации

Задание 4. Ответить на вопросы в соответствии с вариантом:

Последняя цифра зачетной книжки	Вопросы
1	<ol style="list-style-type: none"> 1) Что включает в себя управление документами? 2) В зависимости от чего могут потребоваться дополнительные метаданные? 3) Что должна в себя включать политика управления документами? 4) Для каких целей могут быть использованы результаты анализа деловых процессов? 5) Перечислите шесть классов метаданных документов. 6) Что должен включать ввод документов в документную систему?
2	<ol style="list-style-type: none"> 1) Какими характеристиками должны обладать документы, независимо от формы или структуры? 2) Что должны выполнять (делать) документные системы? 3) Что должна определять политика управления документами? 4) В каких случаях следует осуществлять анализ деловых процессов? 5) Что такое схемы классификации рабочих процессов? 6) Какова функция классификации документов?
3	<ol style="list-style-type: none"> 1) Какой документ является аутентичным? 2) Каким требованиям должны отвечать документные системы? 3) На кого должна распространяться ответственность по созданию, вводу в систему и управлению документами? 4) Перечислите причины проведения анализа деловых процессов. 5) Что обеспечивает классификация при связывании документа с контекстом? 6) Что включает классификация документов?
4	<ol style="list-style-type: none"> 1) Какой документ является достоверным? 2) Перечислите пять характеристик документных систем. 3) Какие положения должна включать ответственность в области управления документами? 4) Что дополнительно требуется изучить при анализе деловых процессов для понимания деловой деятельности организации? 5) Какими могут быть схемы классификации рабочих процессов? 6) Каким образом должны храниться документы независимо от формата или носителя?

Последняя цифра зачетной книжки	Вопросы
5	1) Какой документ является целостным? 2) Перечислите показатели надежности документной системы. 3) Для обеспечения подтверждения чего должны быть разработаны процессы проведения мониторинга и оценки документной политики, систем, процедур и процессов? 4) Что такое требования к документам? 5) От типа чего зависят правила доступа в отношении документов? 6) Что обеспечивают меры, принятые для хранения документов?
6	1) Какой документ является пригодным для использования? 2) Опишите требования к управлению безопасностью документных систем. 3) В каких случаях в политику управления документами, системами и процессами должны быть внесены изменения? 4) Что включают в себя требования к документам? 5) В связи с чем могут изменяться с течением времени правила доступа в отношении документов? 6) В течение какого времени документы должны быть пригодны для использования?
7	1) Какие характеристики документов считаются доказательством подлинности деловых событий или операций? 2) Каким требованиям должно соответствовать управление документными системами в организациях? 3) Кто должен проходить программу обучения в отношении управления документами? 4) Посредством чего могут быть реализованы требования к документам? 5) Что должно быть определено в правилах отбора и передачи документов? 6) Что могут включать меры по поддержанию непрерывности использования?
8	1) Что должны отображать метаданные документов? 2) Для каких лиц должны определяться их ответственность и полномочия политикой и распределением ответственности? 3) Что такое анализ деловых процессов? 4) Что включают в себя средства управления документами? 5) Что должны включать классы документов при отборе и передаче? 6) Что включают в себя действия по отбору и передаче документов на хранение или уничтожение?
9	1) Какие сведения содержат метаданные процессов управления документом? 2) На чем должна быть основана политика управления документами? 3) Что включает в себя анализ деловых процессов? 4) Что являются ключевыми объектами для управления документами? 5) Что включают в себя процессы создания, ввода в систему и управления документами? 6) Какое требования необходимо соблюдать во время миграции и конвертирования документов?
0	1) Из какой информации должны состоять метаданные документов? 2) Какие цели разработки и внедрения политики управления документами? 3) Какую информацию должны содержать результаты анализа деловых процессов?

Последняя цифра зачетной книжки	Вопросы
	4) Для чего должны быть определены метаданные документов? 5) В каком случае должен проводиться ввод документов в документную систему? 6) На каких принципах должно основываться уничтожение документов?

3.1.4 Пример заданий на практическую работу «Международное и региональное сотрудничество в области стандартизации»

2. Дать определения понятию международной стандартизации.
2. Дать определения понятию региональной стандартизации.
3. В какой региональной организации по стандартизации принимает участие Россия?
4. Что такое региональный стандарт?
5. Какой вид стандартов разрабатывает региональная организации по стандартизации, в работе которой принимает участие Россия?
6. Перечислите европейские организации по стандартизации, укажите их особенности деятельности.
7. Как обозначаются европейские стандарты?
8. Перечислите примеры организаций по национальной стандартизации, укажите обозначения национальных стандартов разных стран.
9. Расшифровать название организации ИСО, на что направлена ее деятельность, перечислите значительные достижения.
10. Перечислите объекты стандартизации в ИСО.
11. Какие объекты стандартизации являются объектами совместных разработок ИСО/ МЭК?
12. Сколько стран входят в ИСО, какими организациями представлены эти страны в ИСО, какой организацией представлена в ИСО Россия?
13. В чем разница между характером членства в ИСО?
14. В чем разница между Генеральной ассамблеей и Советом ИСО?
15. Сколько комитетов подчиняется Совету ИСО, как они называются, чем занимаются?
16. Что такое международный стандарт, является ли он обязательным для применения, пример обозначения международного стандарта, утвержденного ИСО?
17. Расшифровать название организации МЭК, на что направлена ее деятельность, пример обозначения международного стандарта, утвержденного МЭК.
18. Какие объекты стандартизации относятся к компетенции МЭК?
19. Перечислите структуру МЭК.

3.2 Задания для текущего контроля успеваемости (контрольная работа)

Задание 1. Проанализировать выходные данные нормативных документов (далее – НД) в соответствии с вариантом по предпоследней и последней цифре номера зачетной книжки по следующим параметрам:

- 1) обозначение НД (полное);
- 2) название НД;
- 3) источник публикации (официальное издание);
- 4) дата введения;

- 5) реквизиты утверждающего документа (вид нормативно-правового акта, дата, номер, название (при наличии));
- 6) организация-разработчик НД;
- 7) внесшая организация;
- 8) статус (действующий, отменен);
- 9) введен впервые / взамен документа (указать реквизиты);
- 10) индекс УДК с расшифровкой (при наличии);
- 11) код ОКС с расшифровкой раздела, группы, подгруппы.

Предпоследняя цифра номера зачетной книжки	Обозначения НД	Последняя цифра номера зачетной книжки	Обозначения НД
1	ГОСТ Р 7.0.8-2013 ГОСТ 7.50-2002	1	ГОСТ Р 13.1.107-2005 ГОСТ Р 7.0.64-2018 ГОСТ 7.72-96
2	ГОСТ Р 7.0.97-2016 ГОСТ 12.0.230-2007	2	ГОСТ Р 56513-2015 ГОСТ Р ИСО 22310-2009 ГОСТ 13.0.002-84
3	ГОСТ Р 7.0.105-2020 ГОСТ 7.48-2002	3	ГОСТ Р 56356-2015 ГОСТ Р 7.0.0-2010 ГОСТ 7.65-92
4	ГОСТ Р 7.0.4-2020 ГОСТ Р 56414-2015	4	ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 ГОСТ Р 55681-2013 ГОСТ Р 33.505-2003
5	ГОСТ Р 7.0.90-2016 ГОСТ 7.68-95	5	ГОСТ Р ИСО 9001-2015 ГОСТ 7.90-2007 ГОСТ 9327-60
6	ГОСТ Р 7.0.100-2018 ГОСТ Р 56490-2015	6	ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 ГОСТ 6.10.5-87 ГОСТ 17914-72
7	ГОСТ 7.11-2004 ГОСТ 7.66-92	7	ГОСТ Р ИСО 9000-2015 ГОСТ Р 7.0.2-2006 ГОСТ Р 52292-2004
8	ГОСТ Р 7.0.12-2011 ГОСТ Р 56485-2015	8	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 ГОСТ Р 53898-2013 ГОСТ Р 7.0.83-2013
9	ГОСТ Р 7.0.101-2018 ГОСТ 7.69-95	9	ГОСТ Р ИСО 30300-2015 ГОСТ 7.59-2003 ГОСТ Р 7.0.5-2008
0	ГОСТ Р 7.0.95-2015 ГОСТ Р 13.1.107-2005	0	ГОСТ Р 54471-2011 ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 ГОСТ 7.80-2000

Задание 2. Укажите все верные варианты ответов на вопросы:

На каком формате бумаги исполняются служебные документы?	Сколько реквизитов предусмотрено национальным стандартом?	Какие из документов относятся к распорядительным?
A2	30	Протокол
A7	29	Инструктивное письмо
A5	31	Указание
A4	28	Положение

<p>Датой приказа является дата... согласования подписания утверждения регистрации</p>	<p>Какие документы относятся к организационным? Приказ Положение Указание Справка</p>	<p>Датой акта является дата... установленного события подписания утверждения изготовления акта</p>
<p>Назначение распорядительных документов - это.. реализация системы и процессов управления регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач планирование деятельности учреждения сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать определенные решения</p>	<p>Руководитель фирмы с помощью организационных документов... осуществляет увольнение работников определяет права и обязанности сотрудников поощряет отличившегося работника определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы</p>	<p>Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..." подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора подробный ход какого-либо мероприятия перечень мероприятий подтверждение или описание тех или иных фактов и событий</p>
<p>Автором служебного письма является... организация, фирма, от имени которой посылается письмо должностное лицо, которое посылает письмо исполнитель, который готовит письмо лицо, отправившее письмо</p>	<p>Во вводной части распорядительного документа содержатся.. цели и причины создания документа основные направления деятельности учреждения распоряжения руководителя сроки исполнения распоряжения</p>	<p>К какой группе документов относится протокол? К распорядительным К личным К справочно-информационным К организационным</p>
<p>Какого реквизита нет в формуляре служебного письма? Наименования учреждения-автора Наименования вида документа Заголовок к тексту документ Адресата</p>	<p>Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения? Правила Инструкция Устав Положение</p>	<p>Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это... акт протокол приказ докладная записка</p>
<p>Реквизит служебного письма - это... часть текста письма фирменный бланк его отдельный элемент штамп организации, написавшей письмо</p>	<p>Текст акта должен заканчиваться.. рассылкой по экземплярам подписями отметкой о приложении к документу печатью</p>	<p>К какой группе документов относятся справка и должностная записка? К личным К справочно-информационным К распорядительным К организационным</p>

Резолюцию на служебном письме можно писать... по тексту письма на отдельном листе бумаги в отдельном специальном журнале на свободном от текста месте	Какая оргтехника используется для оперативной пере-сылки служебных писем? Компьютер Факс Ксерокс Телефон	Объяснительная записка подписывается.. руководителем предприя-тия, организации составителем председателем и членами комиссии секретарем руководителя
Приказ - это правовой акт, издаваемый.. руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов высшими органами исполнительной власти руководителем организации по вопросам информацион-но-методического характера совещательными органами учреждения	Запись на документе "Вер-но" удостоверяет, что.. правильно указан адрес паспортные данные заявите-ля соответствуют действи-тельности дата документа верна копия документа точно сов-падает с подлинником	Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"? На левом поле На верхнем поле На нижнем поле На любом свободном от текста месте

Задание 3. Укажите соответствие:

Профиль архива	подготовка дела к (хранению) в соответствии с установлен-ными правилами.
Архив	краткое обозначение сведений о составе и содержании доку-ментов в деле.
Заголовок дела	организация или ее структурное подразделение, осуществля-ющее прием и хранение архивных доку-ментов с целью ис-пользования.
Оформление дела	установленный для архива состав для документов, подлежа-щих хранению.
Государственная часть Архивного фонда Россий-ской Федерации	совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью истори-ко-культурного наследия народов Российской Федерации.
Негосударственная часть Архивного фонда Россий-ской Федерации	совокупность архивных документов, исторически и/или логи-чески связанных между собой.
Архивный фонд Россий-ской Федерации	архивные фонды и архивные документы, являющиеся госу-дарственной или муниципальной собственностью.

3.3 Задания для промежуточной аттестации (экзаменационные вопросы)

- 1) Понятие стандартизации.
- 2) Цель и задачи стандартизации, ее принципы и методы.
- 3) Роль стандартизации в условиях рыночной экономики.
- 4) Стандартизация в документационном обеспечении управления: цели, принци-пы, функции и задачи, методы.
- 5) Стандартизация в архивном деле: цели, принципы, функции и задачи, методы.
- 6) История развития унификации и стандартизации документов в России.

- 7) Нормативно-правовая база унификации и стандартизации документов в Российской Федерации.
- 8) Содержательная и формальная унификация документов.
- 9) Формы представления текстов унифицированных документов: типовой текст, трафаретный текст, анкета, таблица.
- 10) Альбомы и таблицы унифицированных форм: назначение, составление и оформление.
- 11) Современные унифицированные системы документации: по труду и учету кадров, бухгалтерской, отчетно-статистической и т.д.
- 12) Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
- 13) Законодательно-нормативная база в области стандартизации документов Российской Федерации.
- 14) Органы и службы стандартизации в Российской Федерации
- 15) Современные российские стандарты в области документационного обеспечения управления в Российской Федерации.
- 16) Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
- 17) Классификаторов информации и документации в Российской Федерации
- 18) Состав и назначение стандартов ГСС РФ.
- 19) Классификация стандартов, категории стандартов: нормативные документы, технический регламент, норма, национальные стандарты (ГОСТ Р), стандарты организаций, отраслевые стандарты, технические условия и т.д.
- 20) основополагающие стандарты на документы в ГОСТ РФ.
- 21) Техническое регулирование и технические регламенты: структура, порядок разработки, применение регламентов.
- 22) Категории нормативных документов и объекты стандартизации в документационном обеспечении управления.
- 23) Межгосударственная система стандартизации. Международная и региональная стандартизация.
- 24) Международная организация по стандартизации (ИСО) Задачи международного сотрудничества в области стандартизации.
- 25) Понятие международный стандарт (система ИСО 9001). Порядок применения.
- 26) Организация работ по стандартизации в области документации в рамках Европейского союза.
- 27) Табель унифицированных форм документов.
- 28) Альбом унифицированных форм документов.
- 29) Российские классификаторы.
- 30) Международная организация по стандартизации: история, характеристика, направления деятельности.
- 31) Задачи международного сотрудничества в области стандартизации.
- 32) Международные стандарты в области управления информацией и документацией, их применение в России.
- 33) Современная система стандартов в области документационного обеспечения управления в Российской Федерации
- 34) Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.
- 35) Стандартизация систем электронного документооборота (СЭД)
- 36) Международная организация по стандартизации (ИСО).
- 37) Организация работ по стандартизации в области документации в рамках Европейского союза.
- 38) Тенденции и основные направления развития стандартизации в РФ

39) Основные направления деятельности Росстандарта. Основные цели и задачи международных организаций по стандартизации.

40) Организация работ по техническому регулированию в РФ. Актуальность проблемы гармонизации стандартов информационного обеспечения.

41) Порядок разработки технических регламентов и национальных стандартов. Характеристика стандартов разных видов.

42) Общенаучные и специфические методы стандартизации.

43) Условия применения международных и региональных стандартов в отечественной практике.

44) Классификация стандартов, категории стандартов: нормативные документы, технический регламент, норма, национальные стандарты (ГОСТ Р), стандарты организаций, отраслевые стандарты, технические условия и т.д.

45) Основные этапы развития стандартизации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

46) Основные органы и структуры системы стандартизации в РФ.

