

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 16:30:26
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП

О.Г. Леонтьева


«21» 01 2022 г.


Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Стандартизация ДОУ и архивного дела

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент И.Г. Серегина

Тверь, 2022 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

«Стандартизация ДОУ и архивного дела».

2. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Стандартизация ДОУ и архивного дела» является создание системы знаний о стандартизации и сертификации работ и услуг, развитие понятийного аппарата, выработка навыков практического применения моделей и схем стандартизации и сертификации работ в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Задачами дисциплины «Стандартизация ДОУ и архивного дела» являются изучение вопросов теории и практики стандартизации и сертификации; их места и роли в процессе менеджмента документационной и архивной деятельности; правовых и организационно-методических основ стандартизации и сертификации.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Стандартизация ДОУ и архивного дела» входит в состав модуля «Дисциплины подготовки по основному виду профессиональной деятельности: научно-исследовательская» учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина «Стандартизация ДОУ и архивного дела» логически и содержательно связана с такими дисциплинами ООП как «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», «Организация государственных учреждений России». «Стандартизация ДОУ и архивного дела» является предшествующей для таких дисциплин как «Архивы в современном мире», «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела», «Международная стандартизация управления качеством», «Организация работы с обращениями граждан».

4. Объем дисциплины: составляет 5 зачётных единиц 180 академических часов, **в том числе контактная работа:** лекции 34 часа, практические занятия 68 часов, **самостоятельная работа** 51 часов, **контроль** – 27 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины студент должен:
владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);	Этап формирования компетенции - заключительный Владеть: навыками редактирования управленческой документации в соответствии с требованиями стандартов. Уметь: редактировать управленческую документацию в соответствии с требованиями стандартов. Знать: основы редактирования управленческих документов в соответствии с требованиями стандартов.

6. Форма промежуточной аттестации зачет, экзамен

7. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Лекции	Практические (лабораторные) работы	Самостоятельная работа (час.)
1.	Предмет и задачи курса. Государственное регулирование сферы ДОУ и архивного дела в РФ. Сущность качества. Характеристика требований к качеству работ и услуг. Оценка качества. Система качества.	17	2	9	6
2.	Техническое законодательство по стандартизации и сертификации как основа ДОУ и архивной деятельности. Закон РФ «О защите прав	19	4	9	6

	потребителей». Цели и задачи государственного надзора				
3.	Техническое регулирование и технические регламенты в сфере ДОУ и архивного дела: структура, порядок разработки, применение регламентов	20	5	9	6
4.	Стандартизация: цели, принципы, функции и задачи, методы. Научная база стандартизации и сертификации в России и за рубежом. Государственная (национальная) система стандартизации РФ (ГСС РФ)	20	5	9	6
5.	Межгосударственная система стандартизации (МГСС). Международная и региональная стандартизация	19	5	8	6
6.	Межотраслевые системы (комплексы) стандартов. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ)	19	5	8	6
7.	Условия осуществления сертификации работ и услуг.	18	4	8	6
8.	Сертификация	21	4	8	9

	систем менеджмента качества (СМК): правила и порядок проведения. ИСО 9000				
9.	Контроль	27			
	Итого	180	34	68	51

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- планы и методические указания к практическим(семинарским) занятиям;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- задания для самостоятельной работы студентов;
- требования к рейтинг-контролю;
- вопросы для самоконтроля

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2 – 3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Заключительный, Владеть: навыками редактирования управленческой документации в соответствии с требованиями стандартов	1.(Для работы парами). Один студент должен составить правила работы секретаря в приемной руководителя организации. Второй студент должен проверить составленные правила и, если необходимо осуществить редактирование их, обосновать редактирование.	1.Правила работы секретаря в приемной руководителя составлены. Выявлены ошибки логического, грамматического, стилистического характера, редактирование осуществлено и обосновано – 10 баллов. 2.Правила работы секретаря в приемной руководителя составлены, редактирование осуществлено, но исправлены не все ошибки, обоснование выполненной

	<p>2.(Работа в паре). Разработать и отредактировать локальный нормативный акт для секретаря руководителя о подготовке и передаче дел на хранение в архив организации.</p>	<p>работы не является полным – 5 баллов. 3.Правила работы секретаря в приемной руководителя составлены, редактирование в полной мере с обоснованием исправлений осуществить не удалось – 2 балла. 4.Задание не выполнено – 0 баллов. 1.Локальный нормативный акт для секретаря руководителя организации о подготовке и передаче дел в архив организации разработан и отредактирован в соответствии с требованиями – 10 баллов. 2.Локальный нормативный акт разработан и отредактирован, но в нем учтены не все виды необходимых работ обозначенного процесса – 5 баллов. 3.Локальный нормативный акт разработан небрежно, в ходе редактирования устранить недостатки не удалось – 2 балла. 4.Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
<p>Заключительный, Уметь: редактировать управленческую документацию в соответствии требованиями стандартов.</p>	<p>1.Осуществить редактирование предложенного текста, составленного в форме нормативного документа.</p>	<p>1.Редактирование осуществлено, исправлены все имеющиеся в тексте ошибки – 7 баллов. 2.Редактирование текста осуществлено, но исправлены не все имеющиеся в тексте ошибки и несоответствия требованиям стандартов – 4 балла. 3.Редактирование текста является неполным, пропущено много ошибок –</p>

	<p>2.Изложить и обосновать логику построения нормативно-методических документов организации архивного хранения документов.</p>	<p>1 балл. 4.Задание не выполнено – 0 баллов. 1.Логика построения нормативно-методических документов по организации архивного хранения документов представлена и обоснована – 7 баллов. 2.Логика построения нормативно-методических документов по организации архивного хранения документов представлена, но не обоснована – 4 балла. 3.Логика построения нормативно-методических документов по организации архивного хранения документов представлена фрагментарно – 1 балл. 4.Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
<p>Заключительный, Знать: основы редактирования управленческих документов в соответствии с требованиями стандартов</p>	<p>1.Рассмотреть и обосновать структуру одного из российских стандартов.</p> <p>2.Назвать положения, которые должны быть включены в локальный нормативный акт по ведению информационно-документационного обеспечения управления.</p>	<p>1.Структура стандарта рассмотрена и обоснована – 7 баллов. 2.Структура стандарта рассмотрена, обосновать ее в полной мере не удалось – 4 балла. 3.Структура стандарта рассмотрена, но не обоснована – 2 балла. 4.Задание не выполнено – 0 баллов. 1.Ответ на вопрос является полным и обстоятельным – 7 баллов. 2.Ответ на вопрос не показывает все положения, которые должны быть включены в локальный нормативный акт по ведению информационно-документационного обеспечения управления – 4 балла. 3.Ответ на вопрос является фрагментарным, свидетельствует о</p>

		<p>неполном понимании вопроса – 2 балла.</p> <p>4.Задание не выполнено – 0 баллов.</p> <p>1.Названы все этапы жизненного цикла продукции – 7 баллов.</p> <p>2.Названо не все, но более половины этапов жизненного цикла продукции – 5 баллов.</p> <p>3.Названо менее половины этапов жизненного цикла продукции – 2 балла.</p> <p>4.Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
	<p>3.Назовите этапы жизненного цикла продукции.</p>	

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1. Стандартизация, сертификация и управление качеством программного обеспечения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.Н. Ананьева, Н.Г. Новикова, Г.Н. Исаев. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 232 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=792682>
2. Каржаубаев К.Е. Стандартизация, сертификация и системы менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.Е. Каржаубаев. — Электрон. текстовые данные. — Алматы: Нур-Принт, 2015. — 344 с. — 978-601-278-143-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67143.html>

б) Дополнительная литература:

1. Шандриков, А.С. Стандартизация и сертификация программного обеспечения : учебное пособие / А.С. Шандриков. - Минск : РИПО, 2014. - 304 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463678>
2. Голуб О.В. Стандартизация, метрология и сертификация [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Голуб, И.В. Сурков, В.М. Позняковский. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 334 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4151.html>

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.v-stroim.ru/docs860/html>
2. <http://www.st9000.ru/otherdoc.html>
3. <http://www.nisse.ru/analitics>
4. <http://www.zaoveles.ruservicesISO>
5. <http://www.businesspravo.ru>
6. <http://www.mbm.ru>
7. <http://www.tourbus.ru>
8. <http://www.gost.ru>

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Планы и методические указания к практическим (семинарским) занятиям

Практическое занятие № 1

Тема: Предмет и задачи курса. Государственное регулирование сферы ДОУ и архивного дела в РФ. Сущность качества. Характеристика требований к качеству работ и услуг, оценка качества. Система качества.

Цель: Изучить вопрос о предмете и задачах курса «Стандартизация ДОУ и архивного дела», задачи государственного регулирования в сфере ДОУ и архивного дела, требования к качеству работ и услуг. Вопрос о создании системы качества на предприятии или в организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Ключевые понятия дисциплины.
2. Предмет и задачи изучаемого курса.
3. Сущность качества.
4. Требования к качеству.
5. Характеристика требований к безопасности продукции.
6. Система качества.

Практическое занятие № 2

Тема: Техническое законодательство по стандартизации и сертификации как основа ДОУ и архивного дела. Закон РФ «О защите прав потребителей». Цели и задачи государственного надзора.

Цель: Изучить основные правовые нормы, регламентирующие требования к техническим объектам, цели технического регулирования. Научиться определять принципиальные основы принятия решения о необходимости разработки технического регламента. Раскрыть сущность и содержание основных документов в сфере стандартизации ДОУ и архивного дела: Конституция РФ, Кодекс об административных нарушениях, Законы РФ

ФЗ РФ: «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании», государственные стандарты: ГОСТ Р 50646-94 Услуги населению. Термины. Определения.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие о техническом регулировании, технический регламент.
2. Структура порядок применения.
3. Государственный контроль и надзор за соблюдением требований технических регламентов, система штрафов, налагаемых на исполнителей некачественных услуг.
4. Основные цели, задачи Закона РФ «О защите прав потребителей».
5. Сущность и содержание основных документов в сфере стандартизации ДОУ и архивного дела: Конституция РФ, Кодекс об административных нарушениях, Законы РФ: «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании», государственные стандарты: ГОСТ Р 50646-94 Услуги населению. Термины. Определения.

Практическое занятие № 3

Тема: Техническое регулирование и технические регламенты в сфере ДОУ и архивного дела: структура, порядок разработки, применение регламентов.

Вопросы для обсуждения (доклады, работа с нормативными актами):

1. Структура, порядок применения технических регламентов в ДОУ и архивном деле.
2. Государственный контроль и надзор за соблюдением требований технических регламентов.
3. Анализ государственных стандартов в сфере ДОУ и архивного дела.
4. Положения о порядке предоставления и аннулирования лицензий на осуществление различных видов деятельности.

Методические рекомендации по подготовке к занятию:

Студенты должны изучить основные понятия в области стандартизации и сертификации как основы технического регулирования, закреплённые в следующих нормативных правовых документах: Конституция РФ, Кодекс об административных нарушениях, Законы РФ: «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании», государственные стандарты: ГОСТ Р 50646-94 Услуги населению. Термины. Определения.

Практические занятия для самостоятельной работы выдаются каждому студенту индивидуально в электронном варианте, сдаются письменно преподавателю по итогам изучения тем 1 – 2.

Практическое занятие № 4

Тема: Стандартизация: цели, принципы, функции и задачи, методы. Научная база стандартизации. Государственная (национальная) система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ).

Вопросы для обсуждения (доклады, работа с нормативными документами):

1. Понятие стандартизации. Нормативные документы по стандартизации.
2. Цели, принципы, функции, задачи стандартизации. Методы стандартизации.
3. История развития стандартизации в Европе, в восточных странах, США, России.
4. Общие стандарты, регламентирующие процессы обеспечения качества и защиты прав потребителей, стандарты ИСО 9000.
5. Условия осуществления процесса сертификации и классификации в РФ.
6. Характеристика системы ГСС РФ: органы и службы стандартизации РФ. Направления её реформирования.
7. Классификация стандартов: национальные стандарты, стандарты организаций. Технический регламент.
8. Порядок разработки и утверждения стандартов.

Практическое занятие № 5

Тема: Межгосударственная система стандартизации (МГСС). Международная и региональная стандартизация. Межотраслевые системы (комплексы) стандартов. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ).

Вопросы для обсуждения (доклады, работа с нормативными актами):

1. Задачи международного сотрудничества в области стандартизации.
2. Международная организация по стандартизации (ISO).
3. Понятие «международный стандарт». Классификация стандартов. Порядок применения.
4. Стандарты, обеспечивающие качество продукции по управлению и информации.
5. Система стандартов социальной сферы.
6. Классификаторы ТЭИ. Общероссийские классификаторы. Каталогизация услуг.

Практическое занятие № 6

Тема: Межотраслевые системы (комплексы) стандартов. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ).

Цель: Изучить межотраслевые комплексы стандартов, выяснить их направленность, их цели и задачи. Изучить государственные информационные системы и информационные ресурсы как объект стандартизации.

Вопросы для обсуждения:

1. Стандарты, обеспечивающие качество продукции, работ и услуг.
2. Стандарты по управлению и информации.
3. Стандарты социальной сферы.
4. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
5. Каталогизация продукции.

Практическое занятие № 7

Тема: Условия осуществления сертификации работ и услуг. Классификация и проектирование услуг.

Вопросы для обсуждения (доклады, работа с нормативными актами):

1. Понятие сертификации услуг. Цели, принципы подтверждения соответствия. Оценка соответствия. Подтверждение соответствия. Форма подтверждения соответствия. Декларирование соответствия. Сертификат и декларация соответствия. Знак соответствия.
2. Порядок сертификации. Схема сертификации услуг.
3. Документы необходимые для проведения работ по сертификации услуг. Устав. Положение о гостинице. Свидетельство о регистрации. Справка бюро технической инвентаризации.
4. Договор аренды помещения.
5. Договоры с организациями, участвующими в обслуживании здания.
6. Заключение пожарной службы, санэпидемстанции.

Практическое занятие № 8

Тема: Сертификация систем менеджмента качества: правила и порядок проведения.

Вопросы для обсуждения (доклады, работа с нормативными актами):

1. Сертификация систем менеджмента качества (СМК): правила и порядок проведения.
2. Предсертификационный этап.
3. Этап предварительной оценки готовности проверяемой организации и оценки системы качества.
4. Этап проверки и оценка качества в организации.

5. Инспекционный контроль сертификации (СМК).
6. Применение знака соответствия СМК.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Рамки аудиторных занятий не позволяют в полной мере осветить все вопросы учебной программы, поэтому часть тем в курсе « Стандартизация ДООУ и архивного дела» выносятся на самостоятельную работу студентов.

Время, отведённое студентам на самостоятельную работу, должно использоваться, во-первых, для изучения методической литературы и выполнения практических заданий в ходе подготовки к практическим и семинарским занятиям. Результаты работы студентов проверяются преподавателем в ходе практических и семинарских занятий. Общее количество часов на этот вид работы – 48.

Во-вторых, самостоятельная работа студентов предполагает изучение ими основной литературы, написание рефератов, выполнение практических заданий и контрольных работ (см.: Задания для самостоятельной работы студентов) по темам, которые в общих чертах освещаются на лекциях, практических и семинарских занятиях. Общее количество часов на данные виды работы – 56.

Проверка знаний студентов проводится преподавателем в ходе практических и семинарских занятий, в период рейтингового контроля, в письменной и устной формах на лекциях, во время зачёта.

В ходе самостоятельной работы студенты должны познакомиться и изучить учебную программу курса, указанную в списке литературы, методические рекомендации к практическим занятиям и самостоятельной работе, вопросы к зачёту. Все эти материалы студент может скопировать в виде файла, отсканировать или распечатать на принтере в компьютерном классе.

Задания для самостоятельной работы студентов

Тема 1. Государственное регулирование сферы ДООУ и архивного дела в Российской Федерации. Сущность качества. Характеристика требований к качеству продукции и услуг. Оценка качества. Система качества (12 часов).

Тематика рефератов:

1. Приоритетные направления государственного регулирования ДООУ и архивного дела в Российской Федерации.

2. Система государственного регулирования безопасности товаров и услуг.
3. Защита прав потребителей и поддержка отечественных товаропроизводителей: основные проблемы и пути их решения.

Задания:

1. Перечислите основные права потребителей документоведческих и архивных работ и услуг.
2. Перечислите и проанализируйте обязанности исполнителей документоведческих и архивных работ и услуг.

Тема 2. Техническое законодательство по стандартизации и сертификации как основа ДОУ и архивного дела. Закон РФ «О защите прав потребителей». Цели и задачи государственного надзора (15 часов).

Тематика рефератов:

1. Техническое законодательство по стандартизации и сертификации как основа ДОУ и архивной деятельности.
2. Закон РФ «О защите прав потребителей».
3. Ответственность исполнителя услуг. Права потребителя услуг.

Задания:

Изучив законодательную базу стандартизации и оценки соответствия в ДОУ и архивном деле схематически изобразите цели технического регулирования по разделам:

1. Государственное регулирование через технические элементы.
2. Цели технического регулирования.
3. Саморегулирование через национальные стандарты и стандарты организаций.

Тема 3. Техническое регулирование и технические регламенты в сфере ДОУ и архивного дела: структура, порядок разработки, применение регламентов (12 часов).

Тематика рефератов:

1. Система добровольной сертификации услуг в сфере ДОУ и архивного дела – ГОСТ Р.
2. Схема разработки и введения в действие различных категорий стандартов.

Тема 4. Стандартизация: цели, принципы, функции и задачи, методы, научная база стандартизации и сертификации в России и за рубежом. Государственная (национальная) система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ) (15 часов).

Тематика рефератов:

1. Стандартизация: цели, принципы, функции и задачи, методы.
2. Научная база стандартизации и сертификации в России и за рубежом.
3. Государственная (национальная) система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ).

Тема 5. Межгосударственная система стандартизации (МГСС). Международная и региональная стандартизация (15 часов).

Тематика рефератов:

1. Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации: история создания, цели, задачи деятельности, структура.
2. Межгосударственные стандарты: общие правила применения.
3. Международные организации по стандартизации.
4. Организация работ по стандартизации в рамках Европейского союза.
5. Соглашение по техническим барьерам в торговле.

Тема 6. Межотраслевые системы (комплексы) стандартов. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ) (15 часов).

Тематика рефератов:

1. Стандарты, обеспечивающие качество продукции.
2. Система стандартов по управлению информацией.
3. Система стандартов социальной сферы.
4. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации как объект стандартизации.

Тема 7. Стандартизация работ и услуг. Деятельность органа по сертификации работ и услуг. (12 часов).

Тематика рефератов:

1. Порядок проведения сертификации.
2. Порядок подачи и форма заявки на сертификацию.
3. Порядок проведения и принятия решения по заявке.
4. Выбор схемы сертификации. Применение схем.
5. Оценка соответствия услуг установленным требованиям. Оформление результатов. Принятие решения о выдаче сертификата.
6. Инспекционный контроль сертификационных услуг.

Тема 8. Сертификация систем менеджмента качества: правила и порядок проведения (12 часов).

Тематика рефератов:

1. Подготовка предприятия к сертификации работ и услуг. Основные этапы.
2. Пакет документов для сертификации работ и услуг. Структура, порядок заполнения и подачи.
3. Сертификация работ и услуг. Основные этапы. Структура, порядок заполнения и подачи документов.

Требования к рейтинг-контролю

Промежуточный контроль осуществляется преподавателем в ходе практических занятий. Контроль по модулям осуществляется преподавателем в единые сроки проведения рубежного контроля в университете с учётом результатов работы студентов на семинарах, практических занятиях, выполнения контрольных работ, самостоятельно подготовленных студентами заданий для самостоятельной работы. Всего на изучение дисциплины отводится 100 баллов.

Максимальное количество баллов, выносимых на первый модуль, – 30: за работу на семинарах – 10 баллов, за самостоятельную работу (изучение литературы, написание реферата, выполнение практических заданий) – 10 баллов, контрольная работа – 10 баллов.

Максимальное количество баллов, выносимых на второй модуль, - 30: за работу на семинарах – 10 баллов, за реферат – 10 баллов, контрольная работа – 10 баллов.

40 баллов выносятся на экзамен

Студенты, набравшие в ходе изучения дисциплины 50 до 55 баллов могут получить автоматически оценку «удовлетворительно», набравшие от 56 до 60 баллов могут по желанию получить 15 премиальных баллов и оценку «хорошо», набравшие менее 20 баллов получают оценку «неудовлетворительно» и направляются на пересдачу (по вопросам, выносимым на экзамен). Студенты, набравшие в ходе рейтинга от 20 до 49 баллов, а также те, кто набрал более 50 баллов и претендуют на отличную оценку выходят на экзамен, на который выносятся 40 баллов.

Вопросы для самоконтроля

1. Стандартизация: цели, принципы, функции и задачи, методы.
2. Нормативное регулирование стандартизации в РФ.
3. Органы и службы стандартизации в РФ.
4. Технические регулирование и технические регламенты в сфере ДОУ и архивного дела: структура, порядок разработки, применение регламентов.
5. Государственная (национальная) система стандартизации РФ (ГСС РФ).
6. Состав и назначение стандартов ГСС РФ.
7. Категории нормативных документов и объекты стандартизации.
8. Межгосударственная система стандартизации. Международная и региональная стандартизация.
9. Международная организация по стандартизации (ИСО).
10. Стандарты качества в ДОУ и архивном деле.
11. Понятие услуга. Виды услуг. Идентификация услуг.
12. Проектирование работ и услуг в ДОУ и архивном деле.
13. Сущность качества. Характеристика требований к качеству продукции и услуг. Система качества.
14. Технология проведения работ по сертификации работ и услуг.
15. ОКОНХ. Примеры в сфере различных услуг.
16. Основные положения санитарных норм и правил.
17. История сертификации.
18. Сертификация как процедура подтверждения соответствия.
19. Законодательная база сертификации различных работ и услуг.
20. Вопросы сертификации в законах РФ «О защите прав потребителей» и «О техническом регулировании».
21. Система аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий.
22. Назначение и отличительные особенности добровольной сертификации.
23. Организация и проведение добровольной сертификации.
24. Участники добровольной сертификации.

25. Участники обязательной сертификации.
26. Правила и документы по проведению работ в области сертификации.
27. Схема сертификации продукции и услуг. Оформление сертификата.
28. Требования к персоналу учреждения
29. Сертификация систем менеджмента качества: правила и порядок проведения.
30. Декларирование соответствия: практика в России и ЕС.
31. Задачи государственного регулирования ДОУ и архивного дела.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)

Педагогические технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

- 1) информационно-рецептивные:
 - лекции,
 - самостоятельное изучение литературы;
- 2) информационно-репродуктивные технологии:
 - тематический поиск и анализ информационных материалов,
 - подготовка письменных аналитических работ,
 - выполнение проблемных заданий,
- 3) новые лекционные формы:
 - проблемная лекция;
- 4) интерактивные технологии:
 - метод малых групп,
 - дискуссия,
 - подготовка электронных презентаций, стимулирующих интерактивные формы коллективной аудиторной работы.

Список программного обеспечения

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian
Google Chrome
Microsoft Office профессиональный
Microsoft Windows 10 Enterprise
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, Лаборатория по иностранному языку № 206 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Принтер HP LG 1018
- Системный блок (Core2Duo-E7200/iP35/) Монитор Philips TFT17" 170S7FS 8ms
- ЖКтелевизор ВВК LT3221S 32" LCD + TV

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 205 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья
- Экран настенный
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\

- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LG LG DX 125, DLP ,2500 ANSI Lm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе Draper Diplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик Projecta Solo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел V	Внесение изменений в перечень основной и дополнительной литературы на основе ЭБС	Протокол № 6 заседания кафедры от 21.01.2022