

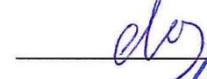
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 11:07:25
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



21.12.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОУ И АРХИВНОГО ДЕЛА

Направление

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль

**ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОЕ ДЕЛО**

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Составитель: *к.и.н., доцент И.Г.Серёгина*

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Дисциплина «Стандартизация ДОУ и архивного дела» представляет собой отрасль знаний, которая изучает различные виды стандартов, их назначение и принципы действия.

Целью освоения дисциплины является создание системы знаний у студентов о стандартизации и сертификации объектов и работ, о понятийном аппарате стандартизации, выработка навыков практического применения моделей и схем стандартизации и сертификации работ в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение вопросов теории и практики стандартизации и сертификации, их места и роли в процессе управления документационной и архивной деятельностью;
- изучение правовых и организационно-методических основ стандартизации и сертификации;
- изучение основных стандартов, связанных с ДОУ и архивным делом;
- умение использовать полученные знания в практической работе документоведа и архивиста или на любом другом гуманитарном поприще в Тверской области и других районах России.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Стандартизация ДОУ и архивного дела» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений. Содержательно она закладывает основы для формирования представления о стандарте как важнейшем составляющем элементе современной системы управления.

Учебная дисциплина изучается в пятом и шестом семестрах параллельно с такими дисциплинами части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, как «Архивоведение», «Документоведение», «Современная археография», «Управление документами и архивами за рубежом», а также обязательной части учебного плана как «Профессиональная этика и этикет в государственной службе». Она непосредственно связана с предшествующими дисциплинами обязательной части учебного плана: «Философия», «Введение в профессию», «Регионоведение», «История госучреждений России», «История (история России, всеобщая история)», а также с дисциплинами, входящими в часть, формируемую участниками образовательных отношений: «Методика научных исследований», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Русский язык и культура речи», «Источниковедение».

Дисциплина «Стандартизация ДООУ и архивного дела» является одной из важнейших дисциплин для подготовки и написания студентами курсовых и выпускной квалификационной работ, а также проведения исследовательской деятельности любого уровня с привлечением дисциплин, изучаемых на последующих курсах.

3. Объем дисциплины: 5 зачетных единиц, 180 академических часов, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции – 33 часа, практические занятия – 66 часов;

самостоятельная работа – 81 час.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>УК-1 Способен осуществлять поиск,</i>	<i>УК-1.4 При обработке информации отличает</i>

<i>критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</i>	<i>факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои вывод и точку зрения.</i>
<i>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</i>	<i>УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</i>
<i>ОПК-3Способен применять теоретические знания ля решения поставленных задач в области документирования и архивоведения.</i>	<i>ОПК-3.2Разрабатывает стандарты документирования управленческой и архивной деятельности организации с учетом новейших требований.</i>
<i>ПК-3 Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия</i>	<i>ПК-3.5Пользуется системами электронного документооборота..</i>
<i>ПК-4 Способен организовать работу службы приема посетителей.</i>	<i>ПК-4.1 Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы</i>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:
5семестр, зачет, 6 семестр, экзамен.

6. Язык преподавания русский.

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

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		Всего	в т.ч. практическая подготовка	Всего	в т.ч. практическая подготовка		
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.	24	5	0	8	0	0	11
Техническое законодательство по стандартизации и сертификации как основа ДОУ и архивной деятельности. Закон РФ «О защите прав потребителей». Цели и задачи государственного надзора.	22	4	0	8	0	0	10

Техническое регулирование и технические регламенты в сфере ДОУ и архивного дела: структура, порядок разработки, применение регламентов.	23	4	0	9	0	0	10
Стандартизация: цели, принципы, функции, задачи и методы. Научная база стандартизации и сертификации в России и за рубежом. Государственная (национальная) система стандартизации РФ (ГСС РФ).	23	4	0	9	0	0	10
Межгосударственная система стандартизации (МГСС). Международная и региональная стандартизация в сфере ДОУ и архивного дела.	22	4	0	8	0	0	10
Межотраслевые системы (комплексы) стандартов. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ).	22	4	0	8	0	0	10
Условия осуществления сертификации работ и услуг.	22	4	0	8	0	0	10

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-1.4 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретации, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документирования и архивоведения.

ОПК-3.2 Разрабатывает стандарты документирования управленческой и архивной деятельности организации с учетом новейших требований.

ПК-3 Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия.

ПК-3.5 Пользуется системами электронного документооборота.

ПК-4 Способен организовать работу службы приема посетителей.

ПК-4.1 Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы.

Текущая аттестация:

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практические занятия по курсу «Стандартизация ДОУ и архивного дела» учебным планом предусматриваются в объеме 66 часов.

По каждой теме студентам предлагается подготовить по 5 – 6 минисообщений по различным видам стандартов и технических регламентов, а также другим видам нормативных документов, сопровождаемых электронными презентациями, работая малыми группами. Такая форма деятельности активизирует самостоятельную работу студентов по поиску необходимой информации, анализу ее, подготовке текста выступления и презентации материала. Студенты также приобретают и закрепляют навыки по выполнению коллективных заданий и по работе в группах.

Тема 1. Предмет и задачи курса. Государственное регулирование сферы ДОУ и архивного дела в Российской Федерации. Сущность качества. Характеристика требований к качеству работ и услуг. Оценка качества. Система качества (8 часов)

Цель: сформировать у студентов представление о месте курса в системе подготовки специалистов в области ДОУ и архивного дела.

Вопросы для обсуждения:

- Обеспечение качества работ и услуг как основная цель деятельности по стандартизации и сертификации в области ДОУ и архивного дела.
- Приоритетные направления государственного регулирования ДОУ и архивного дела.
- Сущность, цели, задачи стандартизации работ и услуг в ДОУ и архивном деле.
- Сущность качества.
- Характеристика требований к качеству работ и услуг.
- Оценка качества.
- Система качества.

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 (8 часов)

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 «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании», ГОСТ Р 50646-94 Услуги населению. Термины. Определения.

Вопросы для обсуждения:

- Понятие о техническом регулировании, технический регламент.
- Структура и порядок применения технических регламентов.
- Государственный контроль и надзор за соблюдением требований технических регламентов, система штрафов, налагаемых на исполнителей некачественных услуг.
- Основные цели и задачи Закона РФ «О защите прав потребителей».
- 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», ГОСТ Р 50646-9 Услуги населению. Термины. Определения.

Тема 3. Техническое регулирование и технические регламенты в сфере ДОУ и архивного дела: структура, порядок разработки, применения регламентов (9 часов)

Цель: Сформировать у студентов представление о принципах технического регулирования и технических регламентах в сфере ДОУ и архивного дела.

Вопросы для обсуждения:

- Структура, порядок применения и надзор за соблюдением требований технических регламентов.

- Государственный контроль и надзор за соблюдением требований технических регламентов.

- Анализ государственных стандартов в сфере ДОУ и архивного дела.

- Положения и порядок предоставления и аннулирования лицензий на осуществление различных видов деятельности.

Методические рекомендации по подготовке к занятию:

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

Практические задания для самостоятельной работы выдаются каждому студенту индивидуально в электронном виде, сдаются письменно преподавателю по итогам изучения тем 2 – 3.

Тема 4. Стандартизация: цели, принципы, функции, задачи и методы. Научная база стандартизации. Государственная (национальная) система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ) (9 часов)

Цель: Используя знания студентов сформировать у них представление о целях, принципах, функциях, задачах и методах стандартизации и о Государственной системе стандартизации Российской Федерации.

Вопросы для обсуждения:

- Понятие стандартизации.

- Нормативные документы по стандартизации.

- Цели, принципы, функции и задачи стандартизации.

- Методы стандартизации.

- История развития стандартизации в Европе, на Востоке, в США и России.

- Общие стандарты, регламентирующие процессы обеспечения качества и защиты прав потребителей, стандарты ИСО 9000.
- Условия осуществления процесса стандартизации и классификации в РФ.
- Характеристика системы ГСС РФ: органы и службы стандартизации РФ. Направления ее реформирования.
- Классификация стандартов: национальные стандарты, стандарты организаций.
- Технические регламенты.
- Порядок разработки и утверждения стандартов. ГОСТ Р 1.2-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены.

**Тема 5. Межгосударственная система стандартизации (МГСС).
Международная и региональная стандартизация в сфере ДОУ и
архивного дела (8 часов)**

Цель: Сформировать у студентов представление о межгосударственной системе стандартизации, международной и региональной стандартизации в сфере ДОУ и архивного дела.

Вопросы для обсуждения:

- Межгосударственная система стандартизации (МГСС).
- Цели и задачи МГСС.
- Принципы работы МГСС.
- Задачи международного сотрудничества в области стандартизации.
- ГОСТ Р 1.9-2011. Стандарты межгосударственные. Правила проведения в Российской Федерации работ по разработке, применению, обновлению и прекращению применения.
- Международная организация по стандартизации (ИСО - ISO).
- Международные организации в области стандартизации: МЭК и МСЭ.

- Понятие «международный стандарт».
- Классификация международных стандартов и порядок их применения.

Тема 6. Межотраслевые системы (комплексы) стандартов. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ) (8 часов)

Цель: Сформировать у студентов представление о межотраслевых системах стандартов и Единой системе классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ).

Вопросы для обсуждения:

- Стандарты, обеспечивающие качество продукции.
- Стандарты по управлению и информации.
- Система стандартов социальной сферы.
- Комплексы стандартов в области экологии и в других сферах деятельности человека.
- Классификаторы технико-экономической и социальной информации, их назначение.
- Общероссийские классификаторы.
- Каталогизация услуг.

Тема 7. Условия осуществления сертификации работ и услуг (8 часов)

Цель: Сформировать у студентов представление об осуществлении сертификации работ и услуг.

Вопросы для обсуждения:

- Понятие сертификации услуг.
- Цели, принципы подтверждения соответствия.
- Оценка соответствия.
- ИСО/МЭК 17000. Оценка соответствия. Словарь и общие принципы.

- ИСО/МЭК 17021 – 2006. Оценка соответствия. Общие требования к органам, выполняющим оценку и сертификацию систем менеджмента.
- Подтверждение соответствия.
- Форма подтверждения соответствия.
- Декларирование соответствия.
- ГОСТ Р 54008 – 2010. Оценка соответствия. Схема декларирования соответствия.
- Постановление Правительства РФ от 18.09.2012 № 942 «О порядке декларирования соответствия впервые выпускаемой в обращение продукции».
- Сертификат и декларация соответствия.
- Знак соответствия.
- Порядок сертификации.
- Схема сертификации услуг.
- Документы, необходимые для проведения работ по сертификации услуг: устав, положение, свидетельство о регистрации и др.

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

Цель: Сформировать у студентов представление о правилах и порядке проведения сертификации систем менеджмента качества.

Вопросы для обсуждения:

- Сертификация систем менеджмента качества (СМК).
- ГОСТ Р ИСО 9001 – 2008. Системы менеджмента качества. Общие требования.
- ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- Предсертификационный этап.
- Этап предварительной оценки готовности проверяемой организации и оценки системы качества.

- Этап проверки и оценки качества в организации.
- Инспекционный контроль сертификации (СМК).
- Применение знака соответствия СМК.

Промежуточная аттестация:

Выполнить задания:

Задание 1.

(Работа 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.

Задание 2.

Осуществить редактирование предложенного текста, составленного в форме нормативного документа.

Задание 3.

На основе изучения исследований из предложенного списка литературы выделить основные научные и практические проблемы в области стандартизации.

Задание 4.

Рассмотреть и охарактеризовать структуру одного из российских стандартов.

Задание 5.

Разработать локальный нормативный акт о подготовке и передаче дел на хранение в архив организации секретарем руководителя структурного подразделения организации.

Задание 6.

Изложить и обосновать логику нормативно-методических документов организации архивного хранения документов.

Задание 7.

Обосновать положения, которые должны быть включены в локальный нормативный акт по ведению информационно-документационного обеспечения управления.

Критерии оценивания выполнения заданий:

5 баллов	Подобраны необходимые информационные материалы для решения поставленной задачи. Применяются научные факты для обоснования выбранной точки зрения. Собственная позиция автора аргументирована. Материал структурирован, излагается логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями.
4 балла	В целом подобраны необходимые информационные материалы для решения поставленной задачи. Применение научных фактов не является достаточным. Собственная позиция автора в целом аргументирована. Материал структурирован, излагается в целом логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями.
3 балла	Информационные материалы подобраны недостаточно полно для

	решения поставленной задачи. Применяются отдельные факты для аргументации своей позиции. Материал структурирован. Работа в целом оформлена в соответствии с установленными требованиями.
2 балла	Подобранные информационные материалы не позволяют решить поставленную задачу в полной мере. Применяются отдельные факты. Материал недостаточно структурирован. Работа оформлена с нарушением установленных требований.
0 баллов	Задание не выполнено.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Гугелев А.В. Стандартизация, метрология и сертификация. М., 2010.
2. Лифиц И.М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия. М., 2013.

б) Дополнительная литература

1. Васильев А.Л. Стандартизация для всех. М., 2000.
2. Гличев А.В. Основы управления качеством продукции. М., 2001.
3. Годлевский В.Е., Изюменко Г.Н., Карпилова О.М., Кокотов В.Я. Система менеджмента качества. Самара, 2001.

4. ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). М., 2006.

2) Программное обеспечение

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

<http://library.tversu.ru>– сайт научной библиотеки ТвГУ;

<http://www.library.tver.ru> – сайт библиотеки им. Горького (г. Тверь);

<http://www.rsl.ru> – сайт Русской библиотеки (г.Москва).

<http://www/v-stroim.ru/docs860/html>

<http://www.st9000.ru/otherdoc.html>

<http://www.nisse.ru/analytics>

<http://www.zaoveles.ru/servicesISO>

<http://www.businesspravo.ru>

<http://www.mbm.ru>

<http://www.tourbus/ru>

<http://www/gost.ru>

Список программного обеспечения

AdobeReaderXI (11.0.13) – Russian бесплатно

Google Chromбесплатно

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows антивирус

Microsoft Office профессиональный плюс 2013 – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.

Qgis 2.18. 2.18.6 бесплатно

WinDjVienw 2.0.2 бесплатно

MicrosoftWindows 10 Enterprise – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г

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;
- коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- электронная библиотека диссертаций РГБ;
- база данных ПОЛПРЕД;
- АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров).

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

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. Техническое 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.История сертификации.
- 17.Сертификация как процедура подтверждения соответствия.
- 18.Законодательная база сертификации различных работ и услуг.
- 19.Вопросы сертификации в законах РФ «О защите прав потребителей» и «О техническом регулировании».
- 20.Назначение и отличительные особенности добровольной сертификации.
- 21.Организация и проведение добровольной сертификации.
- 22.Участники добровольной сертификации.
- 23.Участники обязательной сертификации.
- 24.Правила и документы по проведению работ в области сертификации.
- 25.Схема сертификации продукции и услуг. Оформление сертификата.
- 26.Сертификация систем менеджмента качества: правила и порядок проведения.
- 27.Декларирование соответствия: практика в России и ЕС.
- 28.Задачи государственного регулирования ДООУ и архивного дела.

Требования к рейтинг-контролю

Изучение дисциплины «Стандартизация ДООУ и архивного дела» осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы. В ходе изучения дисциплины проводится четыре рейтинговых контрольных мероприятия, на изучение дисциплины отводится 200 баллов: 160 баллов на изучение материала в ходе двух семестров и 40 баллов – на два экзамена. При оценке работы студентов учитывается следующее: посещение лекций и практических занятий, активная работа в ходе лекций, особенно проблемных и практических занятий, рецензирование научной литературы, составление развернутых планов ответов на вопросы по изучаемому курсу, выполнение письменных заданий по изученному материалу в ходе рейтинговых мероприятий. Студенты, набравшие в ходе изучения дисциплины от 40 до 100 баллов, получают зачет в 5 семестре. Студенты, набравшие от 40 до 54 баллов, в 6 семестре могут претендовать на получение оценки «удовлетворительно» автоматически, набравшие от 55 до 57

баллов могут претендовать на 15 премиальных баллов и получения оценки «хорошо» автоматически, набравшие от 58 до 60 баллов могут претендовать на получение 27 премиальных баллов и получение оценки «отлично» автоматически.

Самостоятельная работа студентов

К третьему курсу студенты вполне подготовлены к ведению самостоятельной работы по дисциплине «Стандартизация ДООУ и архивного дела». Ими изучен материал курсов «Введение в профессию», «Библиография», «Методика научных исследований». По данному курсу самостоятельная работа студентов предусматривает самостоятельный библиографический поиск научной литературы и материалов к каждой конкретной теме в дополнение к списку рекомендованной литературы и источников, а также сбор Интернет-информации, закрепление навыков конспектирования и рецензирования литературы, анализа различных видов нормативных документов по конкретному заданию, умение подготовить развернутый план ответа на поставленный вопрос.

Тематика рефератов по курсу «Стандартизация ДООУ и архивного дела»

- Приоритетные направления государственного регулирования ДООУ и архивного дела в РФ.
- Основные права потребителей документоведческих и архивных работ и услуг.
- Права и обязанности исполнителей документоведческих и архивных работ и услуг.
- Техническое законодательство по стандартизации и сертификации как основа ДООУ и архивной деятельности.
- Закон РФ «О защите прав потребителей».
- Ответственность исполнителя услуг.
- Права потребителя услуг.
- Саморегулирование через национальные стандарты и стандарты организаций.

- Система добровольной сертификации услуг в сфере ДОУ и архивного дела – ГОСТ Р.

- Схема разработки и введения в действие различных категорий стандартов.

- Стандартизация: цели, принципы, функции, задачи и методы.

- Научная база стандартизации и сертификации в России и за рубежом.

- Государственная (национальная) система стандартизации РФ (ГСС РФ).

- Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации: истории создания, цели, задачи деятельности, структура.

- Межгосударственные стандарты: общие правила применения.

- Международные организации по стандартизации.

- Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

- Организация работ по стандартизации в рамках Европейского Союза.

- Соглашение по техническим барьерам в торговле.

- Стандарты, обеспечивающие качество продукции.

- Система стандартов по управлению информацией.

- Документные ресурсы федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов.

- Система стандартов социальной сферы.

- Порядок проведения сертификации.

- Порядок подачи и форма заявки на сертификацию.

- Порядок проведения и принятия решения по заявке на сертификацию.

- Выбор схемы сертификации. Применение схем.

- Оценка соответствия услуг установленным требованиям. Оформление результатов. Принятие решения о выдаче сертификата.

- Инспекционный контроль сертификационных услуг.

- Подготовка предприятия к сертификации работ и услуг. Основные этапы.

- Пакет документов для сертификации работ и услуг. Структура, порядок заполнения и подачи.

- Сертификация работ и услуг. Основные этапы. Структура, порядок заполнения и подачи документов.

VII. Материально-техническое обеспечение

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

Компьютерный класс, учебная аудитория для самостоятельной работы
№ 210 (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: процесорIntelCore i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LGLGDХ 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

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 LGLGDХ 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 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

- Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian б

- Microsoft Office профессиональный плюс 2013 – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017;
- Qgis 2.18 2.18.6 б WinDjView 2.0.2 б
- Microsoft Windows 10 Enterprise – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017
- Google Chrome – бесплатно
- Kaspersky Endpoint Security для Windows – антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.).
- Microsoft Office pro plus на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.).
- Альта-ГТД – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.
- СПС ГАРАНТ аэро – договор № 276/2020 от 01.08.2020.
- Заполнитель – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.
- Такса – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.
- СПС Консультант Плюс: версия Проф. – договор № 2020С9429 от 01.07.2020.
- Microsoft Windows 10 Enterprise (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.).

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			