



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра матеріалознавства та ливарного виробництва

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

СТАНДАРТИЗАЦІЯ

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Кропивницький – 2021

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до дисципліни
3. Мета і завдання дисципліни
4. Формат дисципліни
5. Програмні результати навчання
6. Обсяг дисципліни
7. Ознаки дисципліни
8. Пререквізити
9. Технічне та програмне забезпечення / обладнання
10. Політика курсу
11. Навчально-методична карта дисципліни
12. Система оцінювання та вимоги
13. Рекомендовані джерела інформації

1. Загальна інформація

Назва курсу	Стандартизація
Викладач	Кропивний Володимир Миколайович, кандидат технічних наук, професор
Профайл викладача	http://mlv.kntu.kr.ua/STAFF.html ORCID – https://orcid.org/0000-0002-5313-0226 https://scholar.google.com.ua/citations?hl=ru&user=isyWD_0AAAAJ
Контактний телефон, E-mail	+38 (0522) 380-488, vlkropivny@gmail.com
Консультації	<i>очні</i> – відповідно до затвердженого графіку консультацій; <i>онлайн</i> – е-листування, вебінари на платформі Zoom (за запитом здобувача вищої освіти)
Система дистанційного навчання	http://moodle.kntu.kr.ua/

2. Анотація до дисципліни

Стандартизація – це встановлення і використання правил з метою впорядкування діяльності в певних сферах діяльності на користь і за участю всіх зацікавлених сторін, зокрема для досягнення економії матеріальних і трудових ресурсів. Стандартизація на сучасному етапі по суті є технічним законодавством. Стандартизація – діяльність, що полягає у встановленні положень для загального і багаторазового застосування щодо наявних чи можливих завдань з метою досягнення оптимального ступеня впорядкування у певній сфері, результат якої – підвищення ступеня відповідності продукції, процесів та послуг їх функціональному призначенню, усуненню бар'єрів у торгівлі і сприянню науково-технічному співробітництву. Діяльність по стандартизації динамічна, вона завжди відповідає змінам, що відбуваються в різних сферах життя суспільства.

Стандартизація документів – форма юридичного закріплення проведеної уніфікації і рівня її обов'язковості.

Стандартизація забезпечує відбір найбільш ефективних форм і правил зіставлення та оформлення документів, що забезпечує їх ефективне подальше застосування.

Програма пропонованої навчальної дисципліни передбачає ознайомлення студентів з науковими, нормативними та організаційними основами стандартизації в організаційно-управлінській, бібліотечній, архівній та видавничій справі відповідно до стандартів вищої освіти України для спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спрямована на більш глибоке розуміння ролі стандартизації у сучасному суспільстві, її методів та порядку застосування.

3. Мета і завдання дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни:

- засвоєння здобувачами основних принципів здійснення уніфікації та стандартизації документів;
- отримання навичок роботи зі стандартами та інформаційними указниками;
- виховання у майбутніх фахівців вміння чітко дотримуватися вимог стандартів та інших нормативних документів.

Основне завдання вивчення дисципліни полягає у формуванні **компетентностей** (інтегральної, загальних, фахових), важливих для професійного та особистісного розвитку майбутніх фахівців.

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 13. Застосовувати законодавчу, нормативну та нормативно-правову базу, а також державні, міжнародні вимоги та їх практичне використання, з метою забезпечення інформаційної безпеки громадянина, суспільства й держави.

Фахові компетентності

ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК 7. Здатність упроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

ФК 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

ФК 16. Здатність розуміти та застосовувати у практичній діяльності положення стандартів та інших нормативних документів у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

4. Формат дисципліни

Викладання курсу передбачає для засвоєння дисципліни традиційні лекційні та практичні заняття із застосуванням електронних презентацій, дискусію, написання рефератів.

Для денної форми навчання формат очний (offline / Face to face).

5. Програмні результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен набути таких компетентностей:

Програмні результати навчання:

PH1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

PH3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

PH5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

PH6. Знати, розуміти та застосовувати у практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

PH7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

PH16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

PH18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

PH 20. Забезпечувати формування бази електронних документів (у тому числі краєзнавчої тематики) інформаційної, бібліотечної та архівної установ на засадах інформаційної безпеки з використанням у практичній діяльності положень стандартів, нормативних документів держави з урахуванням досягнень та актуальної проблематики сучасної соціокультурної сфери.

6. Обсяг дисципліни

Вид заняття	Кількість годин
Лекції	28
Практичні	28
Самостійна робота	94
Всього	150

7. Ознаки дисципліни

Рік викладання	Курс (рік навчання)	Семестр	Спеціальність	Кількість кредитів / годин	Кількість змістових модулів	Вид підсумкового контролю	Нормативна/вибіркова
2021/2022	3	5	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	5/150	2	Іспит	Нормативна

8. Пререквізити

Враховуючи послідовність накопичення знань та інформації, дисципліна вивчається після викладання таких дисциплін: «Документознавство», «Діловодство», «Інформаційно-аналітична діяльність».

9. Технічне та програмне забезпечення /обладнання

У період сесії бажано мати мобільний пристрій (телефон) для оперативної комунікації з адміністрацією та викладачами щодо проведення занять та консультацій. У міжсесійний період комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) та оргтехніку для комунікації з адміністрацією, викладачами та підготовки (друку) рефератів і самостійних робіт.

10. Політика курсу

Академічна доброчесність:

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

Відвідування занять:

Відвідання занять – важлива складова навчання. Очікується, що всі студенти відвідають лекції і практичні заняття курсу.

Пропущені заняття повинні бути відпрацьовані не пізніше ніж за тиждень до залікової сесії.

Поведінка на заняттях:

Недопустимість: запізнь на заняття, списування та плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання.

При організації освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті студенти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: «Положення про організацію освітнього процесу в ЦНТУ» (http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/The_provisions_of_company_profile.pdf); «Положення про організацію вивчення вибіркового навчальних дисциплін та формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти» (<http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/vibir.pdf>); «Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти ЦНТУ» (<http://www.kntu.kr.ua/?view=univer&id=50>); «Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ЦНТУ». Режим доступу: http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh_system_yakosti.pdf.

11. Навчально-методична карта дисципліни

Тема	Кількість год.		
	лекції	практичні заняття	самостійна робота

Змістовий модуль 1			
Тема №1. Загальні положення системи стандартизації. Законодавство України з питань стандартизації. Роль стандартизації у розвитку економіки. Сучасний стан стандартизації у світі та в Україні.	2	2	10
Тема №2. Види і категорії стандартів. Основні види нормативних документів. Функції та методи стандартизації. Впорядкування об'єктів стандартизації (систематизація, параметрична стандартизація, уніфікація, агрегування, комплексна стандартизація, випереджаюча стандартизація). Ефективність робіт по стандартизації.	4	2	9
Тема №3. Державна система стандартизації. Базові стандарти з питань інформації і документації. Види стандартів: стандарти основоположні; стандарти на продукцію, послуги; стандарти на процеси; стандарти на методи контролю, випробувань, вимірів, аналізу. Технічний регламент. Кодекс усталеної практики.	2	4	10
Тема №4. Класифікація документів. ДК 010-99 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД). Державна програма робіт із стандартизації. Правила та порядок розроблення, схвалення, прийняття, перегляду, зміни та припинення дії національних стандартів. ДСТУ 1.2-93 «Державна система стандартизації України. Порядок розроблення державних стандартів «Основні вимоги до розроблення стандартів». Перевірка чинних стандартів.	2	4	9
Тема №5. Міжнародна стандартизація. Стандартизація, сертифікація і метрологія у рамках СНД. Співпраця з країнами СНД. Угода про проведення погодженої політики в області стандартизації.	4	2	10
Змістовий модуль 2			
Тема №6. Уніфікація і стандартизація управлінських документів	2	2	9
Тема №7. Метрологія та сертифікація	2	4	9
Тема №8. Принципи уніфікації документаційного забезпечення менеджменту. Галузеві та функціональні системи документації. Уніфіковані системи документації. Комплексна уніфікація документів. Серія державних стандартів на управлінську документацію. Принципи стандартизації системи документації. Уніфікація управлінських документів за формальною ознакою.	4	2	9
Тема №9. Органи сертифікації. Сертифікати УкрСЕПРО. Порядок проведення сертифікації. Порядок видачі сертифікатів. Органи з оцінки відповідності. Національний знак відповідності продукції. Нормативні документи на методи випробувань.	2	2	10
Тема №10. Державна уніфікована система документації. Базові стандарти з питань	4	4	9

бібліотечної, архівної та інформаційної сфери. Терміни та визначення понять.			
Всього	28	28	94

12. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.

Форма підсумкового контролю: іспит.

Контроль знань та умінь здобувачів (поточний та підсумковий) здійснюється за кредитною трансферно-накопичувальною системою організації освітнього процесу в ЦНТУ. Рівень засвоєння студентом теоретичного та практичного навчального матеріалу оцінюється за стобальною та чотирирівневою шкалами оцінювання. Підсумкова оцінка виставляється після повного вивчення навчальної дисципліни та виводиться як сума проміжних оцінок за вивчення змістових модулів. Остаточна оцінка рівня знань студента складається з рейтингу з навчальної роботи, для оцінювання якої відводиться 60 балів, та рейтингу з атестації (іспит) – 40 балів.

Розподіл балів, які отримують студенти при вивченні дисципліни «Стандартизація»

Поточний контроль та самостійна робота																Підсумковий контроль		
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2								Всього	Іспит	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ЗК 1	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	ЗК 2			
3	3	3	3	3	3	2	10	3	3	3	3	3	3	2	10	60	40	100

Примітка: T1, T2, ..., T14 – тижні; ЗК1, ЗК2 – підсумковий змістовий контроль

Критерії оцінювання. Еквівалент оцінки в балах для кожної окремої теми може бути різний, загальну суму балів за тему визначено в навчально-методичній карті. Розподіл балів між видами занять (лекції, практичні заняття, самостійна робота) можливий шляхом спільного прийняття рішення викладача і студентів на першому занятті.

Рівень знань оцінюється:

«Відмінно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти досконало засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповіді, вільно використовує набуті теоретичні знання у процесі аналізу практичного матеріалу, висловлює власне ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

«Добре» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, викладає його аргументовано, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, має практичні навички, висловлює власні міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або у процесі аналізу практичного матеріалу.

«Задовільно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти, в основному, володіє теоретичними знаннями з навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю.

«Незадовільно» / «Не зараховано» – здобувач вищої освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі; відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Переведення підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, вираженої у балах, в екзаменаційну (залікову) за національною шкалою та шкалою ЄКТС здійснюється за відповідною шкалою.

Шкала оцінювання

Оцінка за шкалою ЄКТС	Визначення	Оцінка		
		За національною системою (іспит, диференційований залік: курсова робота, практика)	За національною системою (залік)	За системою ЦНТУ
A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	Зараховано	90 – 100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	Зараховано	82 – 89
C	ДОБРЕ – в цілому правильна робота з певною кількістю грубих помилок			74 – 81
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	Зараховано	64 – 73
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії			60 – 63
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	Незараховано	35 – 59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота			1 – 34

Критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів визначені [Положенням про організацію освітнього процесу в ЦНТУ](#) (С. 28-31).

13. Рекомендовані джерела інформації

Методичне забезпечення

1. Кропивна А. В., Бондаренко Г. С., Кропивний В. М. Стандартизація : навчальний посібник /Електронне видання/; – Кропивницький; ЦНТУ, 2021 – 307 с.
2. Контрольні тести.
3. Питання до самопідготовки.

Література:

1. Кропивна А. В., Бондаренко Г. С., Кропивний В. М. Стандартизація : навчальний посібник /Електронне видання/; – Кропивницький; ЦНТУ, 2021 – 307 с.
2. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2006. – 208 с.
3. Бездрабко В. В. Формування єдиної державної системи діловодства і розвиток управлінського документознавства: залежності й інвазії / В. В. Бездрабко // Вісн. Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – 2008. – № 2. – С. 80–86.
4. Бибик С. П., Сютя Г. М. Ділові документи та правові папери. –Харків: Фоліо, 2005. – 493 с.
5. Bloшинська В. А. Сучасне діловодство: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
6. Букресєва О. С., Рибалко І. В. Основи стандартизації та оцінки відповідності / Електронний ресурс /: Електронний навчальний посібник у схемах і таблицях. – Харків: ХНАДУ, 2019. – 96 с.
7. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.
8. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навчальний посібник. – К.: Либідь, 2005. – 265 с.
9. Козоріз В. П., Лаписька Н. І. Загальне і кадрове діловодство: навч. посіб. – К.: МАУП, 2002. – 168 с.
10. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
11. Комова М. В. Діловодство. Третє видання / Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів: Тріада плюс, 2009. – 220 с.
12. Кулешов В. С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. – К.: ДАКККиМ, 2003. – 62 с.
13. Макух Я. Д., Залуцький І. Р. Кадрове діловодство: Навч. посіб. –К.: Знання, 2006. – 143 с.
14. Молдованов М. І., Сидорова Т. М. Сучасний діловий документ.– К.: Літера, 2002. – 373 с.
15. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посіб. (Зі зразками сучасних ділових паперів). – 2-ге вид. перероб і доп. – К.: «Ліра-К», 2009. – 458 с.
16. Палеха Ю. І., Смоляник І. В., Геращенко М. В. Стандартизація в документально-інформаційній, бібліотечній, архівній та видавничій справі ; Навч. посібник – Київ : Видавництво Ліра-К, 2018 – 220 с.

17. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. для вищ. навч. закл. : у 2 ч. / Ю. І. Палеха ; Європ. ун-т. – 3-є вид., доповн. – К., 2003. – Ч. 1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – 382 с. Ч. 2: Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). – 282 с.
18. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. – К.: Кондор, 2009. – 220 с.
19. Стандартизація і сертифікація продукції та послуг : навч. посіб. / Н. А. Медведєва, О. В. Радько, О. Д. Близнюк, М. М. Регульський. – К. : НАУ, 2013. – 400 с.
20. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації : монографія. – Кременчук : ПП Щербатих, 2018. – 301 с.
21. Шаповал М. І. Основи стандартизації, управління якістю і сертифікації: підручник. – 3-є вид., перероб. і доп. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 174 с.
21. Nizar Abdelkafi, Raffaele Bolla Cees J.M., Alejandro Rodriguez-Ascaso Marina Thuns, Michelle Wetterwald UNDERSTANDING ICT STANDARDIZATION: PRINCIPLES AND PRACTICE/ ETSI 2018, p.276.

Інформаційні ресурси

1. Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» <http://uas.org.ua/>;
2. Міжнародна організація зі стандартизації <http://www.iso.org/>.
3. Перелік чинних нормативних документів зі стандартизації в галузі видавничої справи www.ukrbook.net/standart.htm