

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Исторический факультет

Кафедра истории государственных учреждений и общественных организаций

***МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ***

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Информационно-документационное обеспечение управления

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Международные организации по стандартизации управления документацией
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент кафедры истории государственных учреждений и общественных организаций Л.Н. Варламова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 10.11.2024 _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)
- 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (*модулю*), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
- 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

- 5.1. Система оценивания
- 5.2. Критерии выставления оценок
- 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- 6.1. Список источников и литературы
- 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

- 9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий
- 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
- 9.3. Иные материалы

Приложения

- Приложение 1. Аннотация дисциплины
- Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины (*модуля*)- - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов международной стандартизации управления документацией.

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки международных стандартов, используемых в управлении документацией, организациях, вовлеченных в эту работу, а также о самих стандартах этой сферы.

Предметом изучения является стандартизация управления документацией на международном уровне.

Задачи дисциплины (*модуля*):

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по международной стандартизации управления документацией;
- изучение истории международной стандартизации управления;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение международных стандартов, регулирующих сферу управления документацией и смежных с ней областей.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям	<i>Знать: специфику и традиции различных культур и социальных групп Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Владеть: владеть навыками восприятия социальных и культурных различий народов мира</i>
	УК-5.2. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и	<i>Знать: социокультурные традиции различных социальных групп, этапы исторического развития России в контексте мировой истории и Уметь: проявлять уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям мира Владеть: навыками соблюдения</i>

	культурных традиций мира	<i>этических норм и правил при взаимодействии с другими социальными группами и народами мира</i>
	УК-5.3. Понимает межкультурное разнообразие общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом	<i>Знать: философские, социально-исторические и этические особенности культур других социальных групп и народов мира Уметь: понимать межкультурное разнообразие общества Владеть: навыками взаимодействия с различными социальными группами и народами мира</i>
ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видовой состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов	<i>Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов</i>
	ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	<i>Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения</i>
	ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	<i>Знать: порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности Уметь: внедрять локальные нормативные акты Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов</i>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Международные организации по стандартизации управления документацией» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (*модуля*) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Документоведение; Организация и технология ДОУ; Информационные технологии.

В результате освоения дисциплины (*модуля*) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Форматы электронных документов, используемые в управлении и хранении электронных документов; Профильно-ориентированный иностранный язык; Сетевые технологии в информационно-документационном обеспечении управления.

2. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		20

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 88 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Введение	<p>Предмет, содержание и задача курса. Роль курса «Международная стандартизация управления документацией» и его место курса среди других изучаемых дисциплин.</p> <p>Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция. Оценка и сопоставление терминов в отечественной и зарубежной литературе.</p> <p>Обзор источников и литературы по теме.</p>
2.	Раздел 1. Международная организация по стандартизации ИСО и ее стандарты по управлению документацией	<p>История становления и развития ИСО. Организационная структура, профильные комитеты и основные направления их деятельности.</p> <p>Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность ИСО.</p> <p>Ростехрегулирование и степень его участия в работе ИСО. Сотрудничество ИСО с Российской Федерацией.</p> <p>Технический комитет ИСО № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты. Подкомитет № 11 «Управление архивами/документами». Перспективы развития комитета и новые проекты.</p>

		<p>Важнейшие разработки Комитета в сфере управления документацией. Стандарты 70-90-х годов. Современные стандарты по управлению документами и смежных сфер.</p> <p>Обзор современных российских национальных стандартов, созданных на базе международных стандартов ИСО.</p>
3.	<p>Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.</p>	<p>История становления и развития МЭК, структура и основные направления деятельности. Национальные комитеты по стандартизации – члены МЭК. Ростехрегулирование и степень его участия в работе МЭК. Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность МЭК и ее сотрудничество с Российской Федерацией.</p> <p>Важнейшие разработки МЭК в сфере управления документацией. Современные стандарты по управлению документами. Перспективы развития МЭК и новые проекты.</p> <p>Обзор российских национальных стандартов, созданных на базе международных стандартов МЭК.</p>
4.	<p>Раздел 3. Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.</p>	<p>МОЗМ, Европейский комитет по стандартизации, Европейская организация по качеству и другие.</p> <p>Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие их деятельность и сотрудничество с Российской Федерацией.</p> <p>Важнейшие разработки этих организаций в области управления документацией. Российские стандарты, созданные на их базе.</p>

		Спецификация модельных требований к управлению электронными документами (Model Requirements for the Management of Electronic Record. Specification.)- MOREq. MOREq 2.
5.	Раздел 4. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.	<p>Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators).</p> <p>Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust).</p> <p>Гильдия управляющих документацией.</p>

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (реферат)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) экзамен		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS
--------------------	--------------------	------------

95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67			D
50 – 55			E
20 – 49	Неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерная тематика рефератов

1. Значение стандартизации для управления документацией
2. Международные организации стандартизации.
3. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией
4. Международная организация по стандартизации (ИСО): история создания, структура и направления деятельности.

5. Нормативные документы, регламентирующие деятельность ИСО.
6. Нормативные документы, регламентирующие разработку стандартов в ИСО.
7. Стандарты ИСО по управлению документацией и смежных областей 70-90-х гг. и их влияние на стандартизацию ДОУ в СССР.
8. Анализ современных стандартов ИСО, применяемые в управлении документацией.
9. Международная электротехническая комиссия (МЭК): история создания, структура и направления деятельности.
10. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию и деятельность МЭК.
11. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией.
12. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности и документы, регламентирующие ее деятельность. (Любая другая европейская организация, вовлеченная в процесс стандартизации - по выбору студента).
13. Современные стандарты европейских организаций по управлению документацией. (Описание, сравнительный анализ и т.п.)
14. Современные стандарты и спецификации европейских организаций по областям, смежным с управлением документацией. (Описание, сравнительный анализ и т.п.)
15. Анализ публикаций отечественных и зарубежных авторов по проблемам международной стандартизации управления документацией.
16. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, как член ИСО и МЭК.
17. Структуры Ростехрегулирования, участвующие в международной стандартизации управления документацией.
18. Технический комитет 46 ИСО: история создания, структура, направления деятельности.
19. Организация и проведения работ по разработке национальных стандартов на базе международных стандартов.
20. Профессиональные объединения специалистов в области управления документацией: История создания, структура, основные направления деятельности, проекты. (На примере конкретного объединения по выбору студента).

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Роль международной стандартизации в управлении документацией.

2. Международные организации стандартизации.
3. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией.
4. ИСО: история создания, структура и направления деятельности.
5. Этапы разработки стандартов в ИСО; возможности участия в их разработке.
6. Стандарты ИСО по управлению документацией и смежных областей 70-90-х гг.
7. Современные стандарты ИСО, применяемые в управлении документацией.
8. МЭК: история создания, структура и направления деятельности.
9. Этапы разработки стандартов в МЭК; возможность участия в их разработке.
10. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией.
11. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности и документы, регламентирующие ее деятельность.
12. Современные стандарты европейских организаций по управлению документацией.
13. История участия России в работе по международной стандартизации.
14. Современная организация системы стандартизации управления документацией в РФ, участвующая в международной стандартизации сферы управления документацией.
15. Этапы организации и проведения работ по разработке национальных стандартов в РФ на базе международных стандартов.
16. Ростехрегулирование: история создания, структура, направления деятельности и его роль в международной стандартизации.
17. ИСО/ ТК 46: история создания, структура, направления деятельности.
18. ИСО/ТК46/ПК 11: история создания, направления деятельности, разработки.
19. Значение международной стандартизации управления документацией для развития нормативной базы этой сферы в РФ.
20. Национальные стандарты – аналоги международных стандартов по управлению документацией.
21. Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators): история создания, направления деятельности, проекты.
22. Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust): история создания, направления деятельности, проекты

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

а) основные источники

1. Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 52. Ч.1 (30 декабря) // <http://www.gost.ru> (режим доступа свободный).

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Российская газета (федеральный выпуск). 2006. №4131 (29 июля)

3. ГОСТ Р 1.12-99 «Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения». М.: Госстандарт, 1999. 33 с.

4. ГОСТ Р 1.7-2008 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов».

5. ПР 50.1.008-2009 «Стандартизация в Российской Федерации. Организация и проведение работ по международной стандартизации в РФ». М.Изд-во стандартов, 2009.

6. ИСО 15489 – 1: 2001 (R) «Информация и документация. Управление записями. Часть 1. Общие требования»

7. ИСО 15489 – 2: 2001 (R) «Информация и документация. Управление записями. Часть 2. Руководство»

8. ИСО 5127 (R) «Информация и документация. Словарь» (ISO 5127 Information and documentation – Vocabulary). Part 1:1983 «Основные понятия», Part 2: 1983 «Документы традиционного типа», Part 3: 1988 «Иконографические документы», Part 3A: 1981 «Сбор, идентификация и анализ документов и данных», Part 6: 1983 «Документные языки», Part 11: 1987 «Аудиовизуальные документы» и др.

9. МЭК 82045-1:2001 (R) «Управление документами. Часть 1. Принципы и методы»

10. MoReg 2. Типовые требования к АСЭД. Спецификация.

Дополнительные

1. ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

2. ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;

3. ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;

4. ИСО 15489-2 (R) «Информация и документация. Управление записями. Часть 2». Госстандарт России. ФГУП ВНИИКИ.М.: 2003.

5. ИСО 15489-1 (R) «Информация и документация. Управление записями. Часть 1: Общие требования». Госстандарт России. ФГУП ВНИИКИ.М.: 2003.

Литература

Основная

1. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами. Учебник. М.: Изд-во ТЕРМИКА, 2018. 504 с.
2. Варламова Л.Н., Баюн Л.С., Бастрикова К.А. Управление документацией: Англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии. М.: Изд-во «Спутник+», 2017. 399с
3. Варламова Л.Н., Баюн Л.С., Бастрикова К.А. Управление документами и архивами: Англо-русский словарь стандартизированной терминологии. М.: Изд-во «Спутник+», 2019. 514с

Дополнительная

1. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489:2001: Метод. пособие. М.: ВНИИДАД, 2005. 110 с.
2. Кокорев В.И. Основы стандартизации в информационных системах: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления». – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 239 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Официальный сайт Международной организации по стандартизации(ИСО) [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ISO.org , свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

2. Официальный сайт Международной электротехнической комиссии (МЭК) [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.IEC.org , свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

3. Официальный сайт ARMA International [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ARMA.org , свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

4. Официальный сайт IRMA [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.IRMA.org , свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

5. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: www.GOST.ru , свободный. — Загл. с экрана.

6. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru , свободный. — Загл. с экрана.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лабораторные занятия проводятся в компьютерных классах ИАИ РГГУ. Наличие плазменной панели помогает в обучении студентов, т.к. сначала преподаватель демонстрирует на большом экране алгоритм работы, затем студенты приступают к самостоятельной работе.

При проведении лабораторных работ используются Интернет - источники и методические материалы. Студенты работают с официальными сайтами органов по стандартизации РФ: Росстандарта, Стандартинформ и другими, а также с официальными сайтами органов сферы управления документами: Росархив, ВНИИДАД и другими.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п	Наименование
----	--------------

/п	
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабо слышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Практические и семинарские занятия

Тема 2. Организация системы стандартизации на международном уровне

Цель занятия – изучение организационной системы ИСО и других международных организаций по стандартизации

План:

1. Обсуждение со студентами современной ситуации, сложившейся в сфере управления документацией на международном уровне.

2. Заслушивание докладов и эссе, подготовленных студентами по данной теме.

3. Проведение сравнительного анализа с ситуацией, сложившейся в РФ.

Список источников и литературы:

1. Официальный сайт Международной организации по стандартизации (ИСО) [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ISO.org, свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

2. Официальный сайт Международной электротехнической комиссии (МЭК) [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.IEC.org, свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

Тема 3. Стандартизация управления документацией за рубежом

Цель занятия – Изучение вопросов, связанных со стандартизацией управления документацией за рубежом

План:

1. Обсуждение со студентами современной ситуации, сложившейся в сфере управления документацией за рубежом и странах СНГ.

4. Заслушивание докладов и эссе, подготовленных студентами по данной теме.

5. Проведение сравнительного анализа с ситуацией, сложившейся в РФ.

Список источников и литературы:

1. Официальные сайты органов по стандартизации (США, Австралии, Франции, Германии др. - по выбору магистранта);

2. Официальные сайты органов по стандартизации стран СНГ;

3. Официальный сайт ARMA International [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ARMA.org, свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

4. Официальный сайт IRMA [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.IRMA.org, свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

5. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: www.GOST.ru, свободный. — Загл. с экрана.

Тема 5. Международные стандарты по управлению документацией

Цель занятия – Изучение международных стандартов по управлению документацией

План:

6. Обсуждение со студентами современной ситуации, сложившейся в сфере управления документацией в странах СНГ.

7. Заслушивание докладов и эссе, подготовленных студентами по данной теме.

8. Проведение сравнительного анализа с ситуацией, сложившейся в РФ.

Список источников и литературы:

1. Официальный сайт Международной организации по стандартизации (ИСО) [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ISO.org, свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

2. Официальный сайт Международной электротехнической комиссии (МЭК) [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.IEC.org, свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

5. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и

Лабораторные занятия по курсу «Международные организации по стандартизации управления документацией» проводятся по темам, требующим приобретения практических навыков и закрепления теоретико-методологических знаний.

Раздел 1. Международная организация по стандартизации и ее стандарты по управлению документацией (2 часа)

Работа с официальным сайтом ИСО. Подбор документов по заданной теме, работа с ними.

Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией (2 часа)

Работа с официальным сайтом МЭК. Подбор документов по заданной теме, работа с ними.

Раздел 3. Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией (2 часа)

Работа с официальным сайтом Еврокомиссии и Европейского комитета по стандартизации.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Все письменные работы (доклады, эсер, рефераты) должны быть оформлены по установленным требованиям (обложка, оглавление, содержание, список источников и литературы) и содержать на своей обложке полные сведения об авторе (ФИО, факультет, курс, направление подготовки, профиль, наименование дисциплины по которой она написана и т.п.). Все письменные работы должны быть написаны на основе источников, официальных сайтов и литературы с указанием ссылок на них в тексте и полным

библиографическим описанием использованных ресурсов в списке источников и литературы.

Письменные работы (эссе, доклад, реферат) различаются между собой по объему и глубине проработки изучаемого вопроса. Объем эссе не должен превышать 1-3 стр. Объем доклада зависит от выбранной темы, но не должен превышать 10-15 стр. Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.

9.3. Иные материалы

Рекомендации по ведению самостоятельной работы студентами

<i>Вид работы</i>	<i>Содержание (перечень вопросов)</i>	<i>Трудоемкость самостоятель- ной работы (в часах)</i>	<i>Рекомендации</i>
Раздел 1. Международная организация по стандартизации (ИСО) и ее стандарты по управлению документацией			
<i>Подготовка к лабораторной работе и семинару</i>	1. Повторить материалы лекции по истории создания и деятельности ИСО. 2. На официальном сайте ИСО получить информацию о разрабатываемых стандартах сферы управления документацией.. Проанализировать полученную информацию.	В соответствии с учебным планом на год	См. описание лабораторной работы № 1 и лекции по теме. Использовать Интернет-ресурсы с официального сайта ИСО – www.ISO.Org
<i>Написание реферата</i>	1. ИСО: история создания, структура и направления деятельности.	В соответствии с учебным планом на год	Реферат должен быть написан на основе интернет-ресурсов, заслуживающих доверия и официального сайта ИСО.

	<p>2. Этапы разработки стандартов в ИСО; возможности участия в их разработке.</p> <p>3. Стандарты ИСО по управлению документацией и смежных областей 70-90-х гг.</p> <p>4. Современные стандарты ИСО, применяемые в управлении документацией.</p>		<p>Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.</p> <p>Реферат должен быть оформлен по установленным правилам и содержать в себе обложку, оглавление, текст реферата и список использованных источников и литературы.</p>
<p>Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.</p>			
<p><i>Подготовка к лабораторной работе</i></p>	<p>1. Повторить материалы лекции по истории создания и деятельности МЭК.</p> <p>2. На официальном сайте МЭК получить информацию о разрабатываемых стандартах сферы управления документацией..</p> <p>Проанализировать полученную информацию.</p>	<p>В соответствии с учебным планом на год</p>	<p>См. описание лабораторной работы № 2 и лекции по теме.</p> <p>Использовать Интернет-ресурсы с официального сайта МЭК – www. IEC. Org</p>
<p>Раздел 3. Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.</p>			

<p><i>Подготовка к лабораторной и контрольным работам</i></p>	<p>1. Повторить материалы лекции по данной теме.</p> <p>2. Через Интернет-ресурсы получить информацию о национальных стандартах сферы управления документацией выбранной страны. Проанализировать полученную информацию.</p>	<p>В соответствии с учебным планом на год</p>	<p>См. описание лабораторной работы № 3 и лекции по теме.</p> <p>Использовать интернет-ресурсы зарубежных органов по стандартизации (Франции, Германии, Великобритании и др.) и их национальные стандарты, используемые в сфере управления документацией.</p> <p>Выбор страны (или зарубежного стандарта) остается за студентом.</p>
<p><i>Написание эссе</i></p>	<p>1. Международные организации стандартизации.</p> <p>2. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией.</p> <p>3. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности и документы, регламентирующие ее деятельность. (Любая другая</p>	<p>В соответствии с учебным планом на год</p>	<p>Реферат должен быть написан на основе интернет-ресурсов, заслуживающих доверия – официальных сайтов международных органов по стандартизации.</p> <p>Реферат может быть посвящен одному международному органу по стандартизации с акцентом на комитеты, занимающийся проблемами управления документацией; или несколькими с проведением из сравнительного анализа.</p> <p>Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.</p> <p>Реферат должен быть оформлен по установленным правилам и содержать в себе обложку, оглавление, текст реферата и</p>

	<p>европейская организация, вовлеченная в процесс стандартизации - по выбору студента).</p> <p>4. Современные стандарты европейских организаций по управлению документацией. (Описание, сравнительный анализ и т.п.)</p> <p>5. Современные стандарты и спецификации европейских организаций по областям, смежным с управлением документацией. (Описание, сравнительный анализ и т.п.)</p> <p>6. Анализ публикаций отечественных и зарубежных авторов по проблемам международной стандартизации управления документацией.</p>	<p>список использованных источников и литературы.</p>
--	--	---

Раздел 4. Стандартизация управления документацией за рубежом.

<i>Написание реферата</i>	<p>1. Современные стандарты зарубежных стран по управлению документацией. (Страна по выбору студента, кроме стран СНГ).</p> <p>2. Национальные органы по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.</p> <p>3. Анализ публикаций отечественных и зарубежных авторов по проблемам стандартизации управления документацией за рубежом.</p>	<p>В соответствии с учебным планом на год</p>	<p>Реферат должен быть написан на основе интернет-ресурсов, заслуживающих доверия – официальных сайтов национальных органов, регулирующих процессы управления документацией страны, выбранной студентом.</p> <p>Реферат может быть посвящен одному национальному органу с акцентом на его разработки или целой системы управления документацией страны, выбранной студентом.</p> <p>Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.</p> <p>Реферат должен быть оформлен по установленным правилам и содержать в себе обложку, оглавление, текст реферата и список использованных источников и литературы.</p>
---------------------------	---	---	---

Раздел 5. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.

<i>Написание реферата</i>	<p>1. Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators): история создания,</p>	<p>В соответствии с учебным планом на год</p>	<p>Реферат должен быть написан на основе интернет-ресурсов, заслуживающих доверия – официальных сайтов профессиональных объединений специалистов в области управления информацией и документацией, выбранной студентом.</p>
---------------------------	--	---	---

	<p>направления деятельности, проекты.</p> <p>2. Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust): история создания, направления деятельности, проекты</p>	<p>Реферат может быть посвящен одной организации и или объединению с акцентом на его разработки или нескольким с проведением их сравнительного анализа.</p> <p>Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.</p> <p>Реферат должен быть оформлен по установленным правилам и содержать в себе обложку, оглавление, текст реферата и список использованных источников</p>
--	---	--

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на *факультете* Архивоведения и документоведения *кафедрой* Истории государственных учреждений и общественных организаций

Цель дисциплины (*модуля*)- - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов международной стандартизации управления документацией.

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки международных стандартов, используемых в управлении документацией, организациях, вовлеченных в эту работу, а также о самих стандартах этой сферы.

Предметом изучения является стандартизация управления документацией на международном уровне.

Задачи дисциплины (*модуля*):

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по международной стандартизации управления документацией;
- изучение истории международной стандартизации управления;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение международных стандартов, регулирующих сферу управления документацией и смежных с ней областей.

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

В результате освоения дисциплины (*модуля*) обучающийся должен:

Знать:

- историю и организацию международной стандартизации управления документацией;

- органы и структуры, руководящие стандартизацией управления документацией на международном уровне;
- организации, разрабатывающие международные стандарты, их структуру и специфику деятельности;
- взаимосвязь российских и международных стандартов по управлению документацией;
- нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение международных стандартов.

Уметь:

- использовать информационные ресурсы международных органов стандартизации;
- применять нормы международных стандартов по управлению документацией.

Владеть:

- навыками работы в Интернет;
- навыками работы с официальными сайтами международных органов стандартизации;
- навыками получения информации из специализированных информационных систем.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 3 зачетных единиц

