

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет документоведения и технотронных архивов  
Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

**МЕЖДУНАРОДНАЯ СТАНДАРТИЗАЦИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

**Рабочая программа дисциплины**

**Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Профили подготовки:**

**«Государственные и муниципальные архивы»  
Архивное дело за рубежом (История, культура и архивы Франции)**

**Квалификация выпускника (бакалавр)**

**Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)**

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Москва 2019

**МЕЖДУНАРОДНАЯ СТАНАДРТИЗАЦИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Варламова Людмила Николаевна

доцент кафедры АС ДОУ, к.и.н., доцент

Ответственный редактор:

Ларин Михаил Васильевич

заведующий кафедрой АС ДОУ, д.и.н., профессор

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АС ДОУ

№ 1 от 29.08.2019

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (*модулю*)

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

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. Пояснительная записка

#### 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины** - 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:**

- 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. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

<b>Коды компетенции<sup>1</sup></b>	<b>Содержание компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	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

<sup>1</sup> Коды компетенций в таблице должны соответствовать кодам, указанным для данной дисциплины в учебном плане; формулировки компетенций должны соответствовать ФГОС ВО.

		<p>стандартов по управлению документацией</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение международных стандартов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационные ресурсы международных органов стандартизации</li> <li>- применять нормы международных стандартов по управлению документацией</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы в Интернет</li> <li>- навыками работы с официальными сайтами международных органов стандартизации</li> <li>- навыками получения информации из специализированных информационных систем</li> </ul>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Международная стандартизация управления документацией» является частью обязательных дисциплин базовой части учебного плана всех профилей по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и изучается на 7 семестре. Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов (ФДиТА) кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ).

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин:

- Документоведение
- Управление информацией и документацией за рубежом
- Организация и технология
- Информационные технологии
- Информационные технологии в ДОУ
- Управление информационными ресурсами за рубежом
- Архивоведение
- Информационные технологии в архивном деле
- Информационное обеспечение управления

*В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин:*

- Форматы электронных документов, используемые в управлении и хранении электронных документов

- Информационно-документационный менеджмент
- Профильно-ориентированный иностранный язык
- Информационно-документационное управление проектами
- Форматы электронных документов в системах электронного документооборота - Системы записи аудиовизуальной информации
- Сетевые технологии в информационно-документационном обеспечении управления

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме эссе, реферата, контрольной работы, опроса. Итоговая аттестация в форме зачета с оценкой.

### *Структура дисциплины для очной формы обучения*

*Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч. (12 ч. лекции, 12 ч. лабораторные работы, 4 ч. семинары), самостоятельная работа обучающихся 44 ч.,*

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				лекции	Лабораторные занятия	семинары	самостоятельная работа	
1	Введение	7		2				
2	Раздел 1. Международная организация по стандартизации ИСО и ее стандарты по управлению документацией	7		3	4	2	10	Реферат
3	Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.	7		3	2		10	Контрольная работа
4	Раздел 3. Иные международные	7		3	4	2	12	Опрос

	организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.							
5	Раздел 4. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.	7		3	2		12	Эссе
6	Итоговая аттестация	7		12	12	4	44	Зачет с оценкой

### **Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения**

*Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч. (из них: 16 лекции, 4 лабораторные, 4 семинары), самостоятельная работа обучающихся 48 ч.*

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				лекции	Лабораторные занятия	семинары	самостоятельная работа	
1	Введение	8		2				
2	Раздел 1. Международная организация по стандартизации ИСО и ее стандарты по управлению документацией	8		4	1	2	12	Реферат
3	Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.	8		4	1		10	Контрольная работа
4	Раздел 3. Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.	8		4	1	2	14	Опрос
5	Раздел 4.	8		2	1		12	Эссе

	Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.							
6	Итоговая аттестация	8		16	4	4	48	Зачет с оценкой

### **Структура дисциплины для заочной формы обучения**

*Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 14 ч. (из них: 8 лекции, 4 лабораторные, 2 семинары), самостоятельная работа обучающихся 58 ч.*

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				лекции	Лабораторные занятия	семинары	самостоятельная работа	
1	Введение	6		2				
2	Раздел 1. Международная организация по стандартизации ИСО и ее стандарты по управлению документацией	8		2	1	1	12	Реферат
3	Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.	8		1	1		12	Контрольная работа
4	Раздел 3. Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.	8		2	1	1	12	Опрос
5	Раздел 4. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на	8		1	1		12	Эссе



	процессы стандартизации.							
6	Итоговая аттестация	8		8	4	2	58	Зачет с оценкой

### 3. Содержание дисциплины

#### Введение

Предмет, содержание и задача курса. Роль курса «Международная стандартизация управления документацией» и его место курса среди других изучаемых дисциплин.

Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция. Оценка и сопоставление терминов в отечественной и зарубежной литературе.

Обзор источников и литературы по теме.

#### Раздел 1. Международная организация по стандартизации ИСО и ее стандарты по управлению документацией

История становления и развития ИСО. Организационная структура, профильные комитеты и основные направления их деятельности. Национальные комитеты по стандартизации – члены ИСО: AFNOR (Франция), ANSI (США), BSI (Великобритания), DIN (Германия), NEN (Нидерланды), SAI (Австралия) и др.

Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность ИСО.

Ростехрегулирование и степень его участия в работе ИСО. Сотрудничество ИСО с Российской Федерацией.

Технический комитет ИСО № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты. Подкомитет № 11 «Управление архивами/документами». Перспективы развития комитета и новые проекты.

Важнейшие разработки Комитета в сфере управления документацией. Стандарты 70-90-х годов. Современные стандарты по управлению документами и смежных сфер.

Обзор современных российских национальных стандартов, созданных на базе международных стандартов ИСО.

#### Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.

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.

Важнейшие разработки МЭК в сфере управления документацией. Современные стандарты по управлению документами. Перспективы развития МЭК и новые проекты.

Обзор российских национальных стандартов, созданных на базе международных стандартов МЭК.

### **Раздел 3. Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.**

МОЗМ, Европейский комитет по стандартизации, Европейская организация по качеству и другие.

Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие их деятельность и сотрудничество с Российской Федерацией.

Важнейшие разработки этих организаций в области управления документацией. Российские стандарты, созданные на их базе.

Спецификация модельных требований к управлению электронными документами (Model Requirements for the Management of Electronic Record. Specification.)- MOReq. MOReq 2.

### **Раздел 4. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.**

Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators).

Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust).

Гильдия управляющих документацией.

## **4. Информационные и образовательные технологии**

В разделе рабочей программы даются пояснения по организации всех видов учебной работы, методам их проведения, с учетом значимости в изучении дисциплины (модуля) и прогнозируются ожидаемые результаты.

*Например:*

### **4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

<i>№</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной</i>	<i>Образовательные и</i>
----------	-----------------------------	---------------------	--------------------------

<i>n/n</i>		<i>работы</i>	<i>информационные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1.	<i>Введение</i>	<i>Лекция</i>	<i>Вводная лекция с пояснением тем реферата и Интернет-источников, необходимых для их подготовки</i>
2.	Раздел 1. Международная организация по стандартизации ИСО и ее стандарты по управлению документацией	<i>Лекции</i>  <i>Лабораторная работа</i>  <i>Самостоятельная работа</i>  <i>Семинар</i>	<i>Проблемные лекции с использованием Интернет-ресурсов</i>  <i>Работа с Интернет-ресурсами по заданной тематике</i>  <i>Работа над рефератом и с использованием Интернет-ресурсов</i>  <i>Развернутая беседа с обсуждением рефератов</i> <i>Дискуссия</i>
3.	Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.	<i>Лекция</i>  <i>Лабораторная работа</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекции с использованием Интернета</i>  <i>Работа с Интернет-ресурсами по заданной тематике</i>  <i>Подготовка к контрольной работе</i>
4.	Раздел 3. Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.	<i>Лекция</i>  <i>Лабораторная работа</i>  <i>Самостоятельная работа</i> <i>Семинар</i>	<i>Проблемная лекция с использованием Интернет-ресурсов</i>  <i>Работа с Интернет-ресурсами по заданной тематике</i>  <i>Подготовка к опросу и семинару</i> <i>Дискуссия</i>
5.	Раздел 4. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.	<i>Лекция</i>  <i>Лабораторная работа</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция с использованием Интернет-ресурсов</i>  <i>Работа с Интернет-ресурсами по заданной тематике</i>  <i>Подготовка к зачету с использованием Интернет-ресурсов</i>

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания<sup>2</sup>

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Например:

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 (указать форму <sup>3</sup> )		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b> зачёт/зачёт с оценкой/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	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

### 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине<sup>4</sup>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.

<sup>2</sup> Система оценивания выстраивается в соответствии с учебным планом, где определены формы промежуточной аттестации (зачёт/зачёт с оценкой/экзамен), и структурой дисциплины, где определены формы текущего контроля. Указывается распределение баллов по формам текущего контроля и промежуточной аттестации, сроки отчётности.

<sup>3</sup> Может проводиться как в традиционной, так и в инновационной форме (защита проектов, деловая игра, кейсы и т.д.)

<sup>4</sup> Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
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/	«неудовлетворите	Выставляется обучающемуся, если он не знает на

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
F,FX	льно»/ не зачтено	<p>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. 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 (модулю)<sup>5</sup>

#### 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.

<sup>5</sup> Приводятся примеры оценочных средств в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов, тематика письменных работ, примеры экзаменационных билетов, типовые задачи, кейсы и т.п. Оценочными средствами должны быть обеспечены все формы текущего контроля и промежуточной аттестации. Они должны быть ориентированы не только на проверку сформированности знаний, но также умений и владений.

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**

#### **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)
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.

б) дополнительные источники

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.

в) основная литература

11. Крылова Г.Д. Основы стандартизации сертификации, метрологии: учебник для ВУЗов, 3-е изд. – М.: Изд-во «ЮНИТИ», 2006. – 671 с.

12. Постыка В.М. Научно-методические основы стандартизации. – СПб, изд-во Астерион, 2007. – 264 с.

13. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489:2001: Метод. пособие. М.: ВНИИДАД, 2005. 110 с.
14. 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.
15. Ларин М.В., Варламова Л.Н. Национальный стандарт «Управление документами. Общие требования» Перспективы проекта. (Круглый стол в редакции журнала) // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2007. № 2. С.8-20.
16. Варламова Л.Н., ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация – Управление документами»: еще один шанс возродить государственное регулирование в сфере ДОУ // Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты. Доклады и сообщения на XII Международной научно-практической конференции. 22-23 ноября 2005 г. М., 2006. С.271-274
17. Варламова Л.Н. Современное состояние дел в сфере стандартизации процессов документационного обеспечения управления: опыт России // Труды третьей международной конференции «Стандартизация информационных технологий и интероперабельность –SITOP 2009» Москва, - С. 137-140.
18. Варламова Л.Н. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: Значение для России // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 3. С.18-19;

г) дополнительная литература

6. Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учебное пособие. – МГИАИ, 1987.
7. Ткаченко В.В. Основы стандартизации. – М., Изд-во стандартов, 1980.

## **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины**

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

4. Официальный сайт IRMA [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www. IRMA.org](http://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](http://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](http://www.vniidad.ru), свободный. — Загл. с экрана.

7. Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный. — Загл. с экрана

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

### Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2016 г.)

#### 1. Перечень ПО

Таблица 1

№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	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 18 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

#### 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Журналы Oxford University Press

	SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Компьютерный класс, оснащенный проектором для электронных презентаций и экраном, подключенный в Интернет. Все компьютеры должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Программное обеспечение:

- Офисный пакет приложений Microsoft Office
- ABBYY Fine Rider
- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome

#### **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 слабослышащих;
  - 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<sup>6</sup>

### 9.1. Планы *семинарских/ практических/ лабораторных* занятий<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Методические материалы по дисциплине могут входить в состав рабочей программы, либо разрабатываться отдельным документом.

<sup>7</sup> План занятий строится в соответствии со структурой дисциплины (п.2). Разделы плана включают: название темы, количество часов, форму проведения занятия, его содержание (вопросы для обсуждения, задания, контрольные вопросы, кейсы и т.п.), список литературы. При необходимости, планы практических и лабораторных занятий могут содержать указания по выполнению заданий и требования к материально-техническому обеспечению занятия.

Методом активизации образовательной деятельности, с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся, выбрано «проблемное обучение», которое стимулирует студентов к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы. В основе «Метода проектов» лежит развитие познавательных навыков студентов, умений самостоятельно конструировать свои знания, ориентироваться в информационном пространстве, развивать критическое и творческое мышление.

Общение преподавателя со студентом позволяет фиксировать логику работы семинара и контролировать деятельность каждого студента, учитывая его индивидуальность; дает возможность организовать не только коллективное обсуждение темы, но и построить несколько частных диалогов, помогающих решить или даже предотвратить психологические проблемы, возникающие у студентов, не имеющих опыта участия в научных или учебно-познавательных дискуссиях.

#### **Тема 4. Организация системы стандартизации на международном уровне (4 часа)**

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.

Литература:

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

#### **Тема 5. Международные стандарты по управлению документацией (6 часов)**

План:

4. Обсуждение со студентами современной ситуации, сложившейся в сфере управлении документацией в странах СНГ.
5. Заслушивание докладов и эссе, подготовленных студентами по данной теме.
6. Проведение сравнительного анализа с ситуацией, сложившейся в РФ.

Литература:

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

5. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и

#### **Тема 6. Стандартизация управления документацией за рубежом (4 часов)**

План:

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

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

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

Литература:

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](http://www.ARMA.org), свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

4. Официальный сайт IRMA [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.IRMA.org](http://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](http://www.GOST.ru), свободный. — Загл. с экрана.

Лабораторные занятия по курсу «Стандартизация 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.

#### **Материально-техническое обеспечение лабораторных занятий**

Лабораторные занятия проводятся в Центре информационных технологий 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.

Программные средства, задействованные в процессе обучения:

- ABBYY FineReader
- Internet Explorer, Mozilla Firefox

#### **7.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Методические указания предназначены для рационального распределения времени студента по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины. Они составляются на основе сведений о трудоемкости дисциплины, ее содержании и видах работы по ее изучению, а также учебно-методического и информационного обеспечения. В раздел включаются: рекомендации по изучению дисциплины (модулей) или отдельных тематических разделов, вопросы и задания для самостоятельной работы, материалы, необходимые, для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т.д.). Раздел может быть представлен в табличной форме.

<i>Вид работы</i>	<i>Содержание (перечень вопросов)</i>	<i>Трудоемкость самостоятель- ной работы (в часах)</i>	<i>Рекомендации</i>
<b>Раздел 1. Международная организация по стандартизации (ИСО) и ее стандарты по управлению документацией</b>			
<i>Подготовка к лабораторной работе и семинару</i>	1. Повторить материалы лекции по истории создания и деятельности ИСО.	6 часов	См. описание лабораторной работы № 1 и лекции по теме. Использовать Интернет-ресурсы с официального сайта ИСО – <a href="http://www.ISO.Org">www.ISO.Org</a>



	2. На официальном сайте ИСО получить информацию о разрабатываемых стандартах сферы управления документацией.. Проанализировать полученную информацию.		
<i>Написание реферата</i>	1. ИСО: история создания, структура и направления деятельности. 2. Этапы разработки стандартов в ИСО; возможности участия в их разработке. 3. Стандарты ИСО по управлению документацией и смежных областей 70-90-х гг. 4. Современные стандарты ИСО, применяемые в управлении документацией.	6 часа	Реферат должен быть написан на основе интернет-ресурсов, заслуживающих доверия и официального сайта ИСО. Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр. Реферат должен быть оформлен по установленным правилам и содержать в себе обложку, оглавление, текст реферата и список использованных источников и литературы.
<i>Итого</i>		12 часов	
Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.			
<i>Подготовка к лабораторной работе</i>	1. Повторить материалы лекции по истории создания и деятельности МЭК. 2. На официальном сайте МЭК получить информацию о разрабатываемых стандартах сферы управления документацией.. Проанализировать полученную информацию.	6 часов	См. описание лабораторной работы № 2 и лекции по теме. Использовать Интернет-ресурсы с официального сайта МЭК – <a href="http://www.iec.org">www. IEC. Org</a>
<i>Итого</i>		6 часов	

Раздел 3. Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.			
<i>Подготовка к лабораторной и контрольной работам</i>	<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>	6 часов	<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>
<i>Написание эссе</i>	<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 европейская организация, вовлеченная в процесс стандартизации - по выбору студента).</p> <p>4. Современные стандарты европейских организаций по управлению документацией. (Описание, сравнительный</p>	6 часов	<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 список использованных источников и литературы.</p>

	<p>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>		
<i>Итого</i>		<i>12 часов</i>	
<b>Раздел 4. Стандартизация управления документацией за рубежом.</b>			
<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>	<i>6 часов</i>	<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>
<i>Итого</i>		<i>6 часов</i>	
<b>Раздел 5. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.</b>			

<i>Написание реферата</i>	1. Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators): история создания, направления деятельности, проекты. 2. Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust): история создания, направления деятельности, проекты	<i>4 часа</i>	Реферат должен быть написан на основе интернет-ресурсов, заслуживающих доверия – официальных сайтов профессиональных объединений специалистов в области управления информацией и документацией, выбранной студентом. Реферат может быть посвящен одной организации и или объединению с акцентом на его разработки или нескольким с проведением их сравнительного анализа. Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр. Реферат должен быть оформлен по установленным правилам и содержать в себе обложку, оглавление, текст реферата и список использованных источников
<i>Итого</i>		<i>4 часа</i>	
<i>ИТОГО</i>		<i>40 часов</i>	

### Аннотация

Дисциплина «**Международная стандартизация управления документацией**» является частью обязательных дисциплин базовой части учебного плана всех профилей по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и изучается на 7 семестре. Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов (ФДиТА) кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ).

**Цель дисциплины** - 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:**

- 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:

Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

#### **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

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, эссе, итоговая аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение № 1	29.08.2018	1

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры  
№ 1 от 29.08.2018

### **ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочей программе дисциплины Международная стандартизация управления  
документацией

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
на 2018/2019 учебный год

1. Учебная дисциплина выведена из списка дисциплин учебного плана.