

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 истории государственных учреждений и общественных организаций

МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код и направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

*Направленность (профиль) «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические
архивы»*

Уровень квалификации выпускника *(бакалавр)*

Форма обучения *(очная)*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

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 ИГУиОО

№ 1 от 30.08.2019

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 (модуля)

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 (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<p>Знать: основные информационные технологии, используемые в управлении документами</p> <p>Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками применения ИТ для решения профессиональных задач</p>

ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: основные проблемы в области стандартизации ДОУ и архивного дела Уметь: использовать полученные знания на практике Владеть: основами стандартизации ДОУ и архивного дела
ПК-4	Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать: методы работы с основными источниками информации Уметь: использовать информационные ресурсы в рамках задач учебной дисциплины Владеть: навыками работы с информационными ресурсами ИСО
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: современное состояние международной стандартизации управления документацией Уметь: применять международные стандарты на практике при оценке документов Владеть: навыками работы по оценке документов с применением международных стандартов

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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 ДОУ;
- Управление информационными ресурсами за рубежом;
- Архивоведение;

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;
- Информационно-документационный менеджмент;
- Профильно-ориентированный иностранный язык;
- Системы записи аудиовизуальной информации;
- Сетевые технологии в информационно-документационном обеспечении управления.

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

(2017 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Введение	7	2						
2.	Раздел 1. Международная организация по стандартизации ИСО и ее стандарты по управлению документацией	7	4	1		6		14	Реферат
3.	Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.	7	2	1		2		10	Контрольная работа
4.	Раздел 3. Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.	7	2	1		2		10	Опрос
5.	Раздел 4. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.	7	2	1		2		10	Эссе
6.	<i>Зачет с оценкой</i>								
	итого:	28	12	4		12		44	

(2019 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 56 ч., самостоятельная работа обучающихся 88 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Введение	5	2						
2.	Раздел 1. Международная организация по стандартизации ИСО и ее стандарты по управлению документацией	5	12		12			34	Реферат
3.	Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.	5	4		4			16	Контрольная работа
4.	Раздел 3. Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.	5	6		6			16	Опрос
5.	Раздел 4. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.	5	6		6			22	Эссе
6.	<i>Зачет</i>	5							
	итого:		28		28			88	

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</p>

		международных стандартов ИСО.
3.	Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.	<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.	Раздел 3. Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.	<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> <p>Спецификация модельных требований к управлению электронными документами (Model Requirements for the Management of Electronic Record. Specification.)- MOREq. MOREq 2.</p>
5.	Раздел 4. Профессиональные объединения специалистов в	Ассоциация управляющих документацией и

	<p>области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.</p>	<p>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

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
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/ практическое занятие</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/практическое занятие</i>	<i>Проблемная лекции с использованием Интернета</i> <i>Работа с Интернет-ресурсами по заданной тематике</i> <i>Подготовка к</i>

		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>контрольной работе</i>
4.	Раздел 3. Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.	<i>Лекция</i> <i>Лабораторная работа/практическое занятие</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/практическое занятие</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

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на занятии	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) <i>Зачет/зачет с оценкой</i>		<i>100 баллов</i>

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«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/ 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 выставляется 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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	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. 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. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

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)
2. Федеральный закон от 26.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» // [Электронный ресурс] – режим доступа свободный: <http://consultant.ru>
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Российская газета (федеральный выпуск). 2006. №4131 (29 июля)

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.

9. МЭК 82045-1:2001 (R) «Управление документами. Часть 1. Принципы и методы» - М. Стандартиформ, 2007

Дополнительные

1. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. – М.: Стандартиформ, 2015;

2. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования – М.: Стандартиформ, 2015;

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

5. ИСО 15489-1 (R) «Информация и документация. Управления 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 (модуля)

Практические 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 практических работ используются Интернет - источники и методические материалы. Студенты работают с официальными сайтами органов по стандартизации РФ: Росстандарта, Стандартиформ 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) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно)
-------	-----------------	---------------	--

			<i>распространяемое)</i>
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2019 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
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science

	Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	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. Лабораторные работы/Практические занятия/семинары

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 написан 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 лабора- торной 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 года	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. 2. Этапы разработки стандартов в ИСО; возможности участия в их	В соответствии с учебным планом года	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

	<p>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>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 года</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</i></p>	<p>1. Повторить материалы лекции по данной теме.</p>	<p>В соответствии с учебным</p>	<p>См. описание лабораторной работы № 3 и лекции по теме.</p> <p>Использовать интернет-ресурсы</p>

<p><i>контрольно й работам</i></p>	<p>2. Через Интернет-ресурсы получить информацию о национальных стандартах сферы управления документацией выбранной страны. Проанализировать полученную информацию.</p>	<p>планом года</p>	<p>зарубежных органов по стандартизации (Франции, Германии, Великобритании и др.) и их национальные стандарты, используемые в сфере управления документацией. Выбор страны (или зарубежного стандарта) остается за студентом.</p>
<p><i>Написание эссе</i></p>	<p>1. Международные организации стандартизации. 2. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией. 3. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности и документы, регламентирующие ее деятельность. (Любая другая европейская организация, вовлеченная в процесс</p>	<p>В соответствии с учебным планом года</p>	<p>Реферат должен быть написан на основе интернет-ресурсов, заслуживающих доверия – официальных сайтов международных органов по стандартизации. Реферат может быть посвящен одному международному органу по стандартизации с акцентом на комитеты, занимающийся проблемами управления документацией; или несколькими с проведением из 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 и литературы.</p>

	<p>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>		
Раздел 4. Стандартизация управления документацией за рубежом.			
<i>Написание реферата</i>	1. Современные стандарты	В	Реферат должен быть написан на основе интернет-ресурсов,

	<p>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>соответствии с учебным планом года</p>	<p>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>
<p>Раздел 5. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.</p>			
<p><i>Написание реферата</i></p>	<p>1. Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators): история создания, направления деятельности, проекты.</p>	<p>В соответствии с учебным планом года</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>Реферат может быть посвящен одной организации и или объединению с акцентом на его</p>

	<p>2. Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust): история создания, направления деятельности, проекты</p>		<p>разработки или несколькими 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 (*модуль*) реализуется на *факультете* Документоведения и технотронных архивов *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:

ОК-10 способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

ПК-4 Способность самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения

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 *зачета с оценкой*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 2 зачетных единицы для 2017 г. набора, 4 з.е. для 2019 г. набора, 3 з.е. для 2020 г. набора.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	1. Обновлен список источников и литературы 2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения	29.06.2017 г.	№ 7
2.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		
3.	1. Обновлен перечень компетенций, список источников и литературы 2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения	30.08.2019 г.	№ 1
4.	3.. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		
5.	1. Обновлен список источников и литературы Приложение 2.1. 2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения Приложение 2.2.	22.06.2020	№ 12
6.	2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) Приложение 2.3		

Приложение 2.1.

Источники (дополнительные)

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Управление документами. Понятия и принципы». – М.: Стандартинформ, 2020

Приложение 2.2.

**Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения
(2020 год набора)**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 72 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
			Контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Введение	5	2						
2.	Раздел 1. Международная организация по стандартизации ИСО и ее стандарты по управлению документацией	5	8		10			30	Реферат
3.	Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.	5	2		4			14	Контрольная работа
4.	Раздел 3. Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.	5	4		4			16	Опрос
5.	Раздел 4. Профессиональные объединения	5	4		4			12	Эссе

	специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.							
6.	<i>Зачет</i>							
	итоги:		20		22			72

Приложение 2.3.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 г.)

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 /п	Наименование
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
--	-----------------------------