

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

**МЕЖДУНАРОДНЫЕ И НАЦИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ И АРХИВАМИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

---

46.04.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

**Международные и национальные стандарты  
по управлению документами и архивами**  
Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

*к.и.н., доцент, доцент кафедры АС ДОУ, Н.Г. Суровцева*

*к.и.н., доцент, доцент кафедры ИГУиОУ, Л.Н. Варламова*

Ответственный редактор:

*д.и.н., профессор, зав. кафедры АС ДОУ, М.В. Ларин*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 30.03.2022

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1 Цель и задачи дисциплины .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....</b>	<b>5</b>
2. Структура дисциплины .....	6
3. Содержание дисциплины .....	6
4. Образовательные технологии.....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	8
<b>5.1 Система оценивания .....</b>	<b>8</b>
<b>5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине .....</b>	<b>9</b>
<b>5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>10</b>
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	11
<b>6.1 Список источников и литературы.....</b>	<b>11</b>
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....</b>	<b>13</b>
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы .....</b>	<b>14</b>
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	14
9. Методические материалы .....	16
<b>9.1 Планы практических занятий .....</b>	<b>16</b>
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....</b>	<b>16</b>
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	17

## 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 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенции	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 осуществляет коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами Уметь: применять зарубежный опыт управления документами и архивами Владеть: навыками анализа зарубежного опыта управления документами и архивами
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	ПК-1.1 осуществляет работу с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов	Знать: требования национальных стандартов, которые целесообразно использовать при разработке нормативных и методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: разрабатывать нормативные и методические документы по ведению документационного обеспечения

		<p>управления и архивного дела с применением национальных стандартов</p> <p>Владеть: навыками организации работ по разработке нормативных и методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
ПК-3 Способен управлять документацией организации	ПК-3.2 использует требования международных и национальных стандартов к управлению документами	<p>Знать: требования международных и национальных стандартов к управлению документами</p> <p>Уметь: использовать на практике требования международных и национальных стандартов к управлению документами</p> <p>Владеть: навыками применения в организации требований международных и национальных стандартов к управлению документами</p>

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «*Международные и национальные стандарты по управлению документами и архивами*» является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательного процесса учебного плана магистерской программы «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах». Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ).

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

- Методология электронного документооборота
- Управление документами в организации
- Зарубежный опыт управления документами и архивами;

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

- Управление бизнес-процессами;

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

### Структура дисциплины для очной формы обучения

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

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

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

## 3. Содержание дисциплины

### Введение

Предмет, содержание и задача курса. Роль курса «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. Образовательные технологии**

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные и информационные технологии
1	2	3	4
1.	Введение	Лекция	Вводная лекция с пояснением тем реферата и Интернет-источников, необходимых для их подготовки
2.	Раздел 1. Международная организация по стандартизации ИСО и ее стандарты по управлению документацией	Лекции  Практическая работа Самостоятельная работа	Проблемные лекции с использованием Интернет-ресурсов  Работа с Интернет-ресурсами по заданной тематике  Работа над рефератом и с использованием Интернет-ресурсов
3.	Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.	Лекция  Практическая работа  Самостоятельная работа	Проблемная лекции с использованием Интернета  Работа с Интернет-ресурсами по заданной тематике
4.	Раздел 3.	Лекция	Проблемная лекция с

	Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.	Практическая работа Самостоятельная работа	использованием Интернет-ресурсов Работа с Интернет-ресурсами по заданной тематике Подготовка к опросу и семинару
5.	Раздел 4. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.	Лекция Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием Интернет-ресурсов Подготовка к зачету с использованием Интернет-ресурсов

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - выполнение практических заданий - реферат (эссе, доклад)	10 баллов 30 баллов	30 баллов 30 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		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

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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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.</p>

### 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:**

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. Федеральный закон от 29 июня 2015 года № 162-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О стандартизации в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 06.07.2015, № 27, ст. 3953.

ГОСТ Р ИСО 704–2010 «Терминологическая работа. Принципы и методы»

Рекомендации по стандартизации Р 50.1.075–2011 «Разработка стандартов на термины и определения»

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»

ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами»

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами, основные положения и словарь»

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

ГОСТ Р 7.0.101-2017 / ISO 30301:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования».

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Ч.1. Понятия и принципы»

ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов»

### **Литература:**

#### **основная**

Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами = Records management standardization : учебник / Варламова Л. Н. / Varlamova L. N. - 2-е изд., доп. - Москва : Термика.ру, 2018. - 503 с. ; 22 см. - Рез. англ. - Библиогр.: с. 389-438. - ISBN 978-5-6040204-5-6 : 1300.00.

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией как инструмент формирования и развития информационного общества / Л. Н. Варламова // Вестник РГГУ. Серия "Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность". - 2016. - № 1 (3). - С. 95-102.

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. / [Авт. М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 272 с. Глава 4.

#### **дополнительная**

Берновский Ю.Н. Стандарты и качество продукции [Электронный ресурс] : Учебно-практическое пособие. - Москва ; Москва : Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 256 с.

Методика и практика стандартизации и унификации документов: учеб. пособие / Подольская Ия Александровна, Санкина Лариса Владимировна ; И. А. Подольская, Л. В. Санкина ; [отв. ред. Кузнецова Т. В.] ; Моск. гос. ист.-арх. ин-т. – М. : [б. и.], 1987. - 79 с.

Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001 : метод. пособие / М. В. Ларин, О. И. Рысков ; Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). - М. : [б. и.], 2005. - 107 с. :

Ларин М.В. Электронные документы в управлении: науч.-метод. пособие / М. В. Ларин, О. И. Рысков; Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). - 2-е изд., доп. - М. : У Никитских ворот , 2008. - 206 с.

Суровцева Н.Г. Новый национальный стандарт по управлению документами ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 36-44.

Суровцева Н.Г. ГОСТ Р ИСО 30300-2015: сфера применения и возможности использования // Документация в информационном обществе: проблемы стандартизации: доклады и сообщения на XXII Междунар. науч.-практ. конф., 18-19 нояб. 2015 г., Москва / Росархив, ВНИИДАД. М., 2016. С. 105-109.

Суровцева Н.Г. ГОСТ Р ИСО 30300-2015: первый шаг к интегрированной системе управления документами. // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2016. № 4. URL: <http://e.deloprost.ru>.

Суровцева Н.Г. Проблемы формирования единой терминосистемы в области управления документацией в стандартах различных систем менеджмента (на примере сравнения стандартов серии 9000 и серии 30300) // Делопроизводство. 2014. № 1 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.top-personal.ru>.

Ильина К.Б. Стандарты ИСО серии 30300 и специфика их применения в России и за рубежом // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 2. С. 27-37.

Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.8-2013 взамен ГОСТ Р 51141-98 // Секретарь-референт. 2014. № 3.

Янковая В.Ф., Бельдова М.В. Новый стандарт ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2014. № 6. С. 14.

Янковая В.Ф. Работа над терминологией: требования стандарта ГОСТ Р ИСО 704-2010 и рекомендаций по стандартизации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2013. № 2. С. 58.

## **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

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.

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.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)  
ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)  
Cambridge University Press  
ProQuest Dissertation & Theses Global  
SAGE Journals  
Taylor and Francis  
JSTOR

### **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:  
Консультант Плюс  
Гарант

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Creative Cloud
4. Kaspersky Endpoint Security

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные 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 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**

### **9.1 Планы практических занятий**

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.

**Практические 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

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

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

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

Работа с официальным сайтом Еврокомиссии и Европейского комитета по стандартизации.

### **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

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

Объем реферата зависит от выбранной темы и составляет от 15 до 25 стр.



## АННОТАЦИЯ

Дисциплина **«Международные и национальные стандарты по управлению документами и архивами»** реализуется на факультете Архивоведения и документоведения кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

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:

- 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 направлена на формирование следующих компетенций:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом

ПК-3 Способен управлять документацией организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами

требования национальных стандартов, которые целесообразно использовать при разработке нормативных и методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела

требования международных и национальных стандартов к управлению документами

Уметь: применять зарубежный опыт управления документами и архивами

разрабатывать нормативные и методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела с применением национальных стандартов

использовать на практике требования международных и национальных стандартов к управлению документами

Владеть: навыками анализа зарубежного опыта управления документами и архивами

навыками организации работ по разработке нормативных и методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела

навыками применения в организации требований международных и национальных стандартов к управлению документами

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.