

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

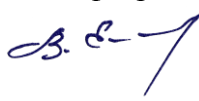
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Варламова Людмила Николаевна, к.и.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Международная стандартизация управления документацией

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Международная стандартизация управления документацией» являются:

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.
- формирование у студентов навыков применения и знания международной стандартизации управления документацией.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Международная стандартизация управления документацией" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях:

Знания: способы создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Умения: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Навыки: способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

2.1.2. Документная лингвистика:

Знания: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Умения: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

Навыки: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

2.1.3. Документоведение:

Знания: способы анализа ценности документов с целью их хранения;

Умения: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Навыки: способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Государственная итоговая аттестация

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать и понимать: - Методы толкования на языке профессиональных терминов текстов управленческих документов; - Методику описания оценки, границ, пределов, ошибок, ограничений изучаемых в курсе «Методика рационализации документационного обеспечения управления» методов, моделей, теорий; - понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса «Международная стандартизация управления документацией»); - задачи и способы организации исследовательской работы по применению международной стандартизации управления документацией; - даты, факты, события, явления (фактологический материал) курса «Международная стандартизация управления документацией»; Уметь: - выбирать способы, методы, приемы, алгоритмы, меры, средства, модели, законы, критерии для решения проблем международной стандартизации управления документацией; - формулировать, ставить, формализовать проблемы, вопросы, задачи профессиональной деятельности по применению международной стандартизации управления документацией; - высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы, суждения о причинах возникновения той или иной ситуации при применении международной стандартизации управления документацией; - оформлять, описывать, данные, сведения, факты, результаты работы на языке терминов, используемых в лексике документоведа; - выбирать, выделять необходимые формы организации применения международной стандартизации управления документацией; Владеть: - навыками использования профессиональных знаний для применения международной стандартизации управления документацией; - навыками описывать результаты, формулировать задачи; - правилами использования методов и приемов организации исследовательской работы по международной стандартизации управления документацией; - навыками формулирования цели организации применения международной стандартизации управления документацией, уметь пояснить свою цель; - профессиональными навыками организации исследовательской работы по применению международной стандартизации управления

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		документацией.
2	ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать и понимать: принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам; Уметь: применять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам; Владеть: принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.
3	ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знать и понимать: историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; Уметь: оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; Владеть: методами и принципами оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

6 зачетных единиц (216 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов		
	Всего по учебному плану	Семестр 8	Семестр 9
Контактная работа	20	8,25	12,25
Аудиторные занятия (всего):	20	8	12
В том числе:			
лекции (Л)	10	4	6
практические (ПЗ) и семинарские (С)	10	4	6
Самостоятельная работа (всего)	188	60	128
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	216	72	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	6.0	2.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1), ПК1	КР (1), ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ, ЗаО	ЗЧ	ЗаО

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	Раздел 1 Требования к документу. Понятие «документ»; Цели создания и сохранения документов, их роль в управленческой деятельности; Характеристики документов; Содержание, структура, контекст документов и метаданные.	2		2/1		20	24/1	
2	8	Раздел 2 Требования к управлению документами. Управление документами; Регулятивная среда; Политика в области управления документами; Распределение ответственности и полномочий по управлению документами.	1		2/1		20	23/1	КР, ПК1, Тестирование
3	8	Раздел 3 Система управления документами: характеристики, требования, методология проектирования и внедрения. Система управления документами; Характеристики системы управления	1				20	21	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		документами; Требования к системам управления документами; Методология проектирования и внедрения системы управления документами.							
4	8	Зачет						4	ЗЧ
5	9	Раздел 5 Процессы управления документами. Включение документов в систему управления документами; Регистрация; Классификация; Доступ и защита; Экспертиза ценности документов; Хранение и обеспечение сохранности документов; Использование документов, контроль их движения и использования; Отбор (передача) документов на хранение или уничтожение.	2		2		42	46	
6	9	Раздел 6 Документирование управления документами. Инструменты управления документами. Политика в области управления документами; Программа управления	2		2		43	47	ПК1, Тестирование

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		документами; Документирование системы управления документами; Документирование процессов управления документами; Документирование экспертизы ценности документов; Инструменты управления документами.							
7	9	Раздел 7 Мониторинг и аудит управления документами. Общие положения; Лица, осуществляющие мониторинг и аудит; Периодичность мониторинга и аудита; Документирование соответствия, мониторинга и аудита.	2		2		43	47	
8	9	Раздел 8 Зачет с оценкой						4	ЗаО
9		Всего:	10		10/2		188	216/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 10 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Требования к документу.	Анализ понятия «документ»; Анализ цели создания и сохранения документов, их роли в управленческой деятельности; Изучение характеристик документов; Изучение содержания, структуры, контекста документов и метаданных.	2 / 1
2	8	РАЗДЕЛ 2 Требования к управлению документами.	Управление документами; Изучение регулятивной среды; Анализ политики в области управления документами; Анализ распределения ответственности и полномочий по управлению документами.	2 / 1
3	9	РАЗДЕЛ 5 Процессы управления документами.	Включение документов в систему управления документами; Организация регистрации; Организация экспертизы ценности документов; Организация хранения и обеспечение сохранности документов; Использование документов, контроль их движения и использования; Отбор (передача) документов на хранение или уничтожение.	2
4	9	РАЗДЕЛ 6 Документирование управления документами. Инструменты управления документами.	Изучение программы управления документами; Документирование системы управления документами; Документирование процессов управления документами; Документирование экспертизы ценности документов; Изучение инструментов управления документами.	2
5	9	РАЗДЕЛ 7 Мониторинг и аудит управления документами.	Изучение общих положений; Документирование соответствия, мониторинга и аудита.	2
ВСЕГО:				10 / 2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Цели создания и сохранения документов, их роль в управленческой деятельности в международных и национальных стандартах;
2. Содержание, структура, контекст документов и метаданные в международных и национальных стандартах;
3. Требования к управлению документами в международных и национальных стандартах;
4. Управление документами в международных и национальных стандартах;
5. Регулятивная среда;

6. Политика в области управления документами в международных и национальных стандартах;
7. Распределение ответственности и полномочий по управлению документами в международных и национальных стандартах;
8. Система управления документами;
9. Характеристики системы управления документами;
10. Требования к системам управления документами;
11. Методология проектирования и внедрения системы управления документами;
12. Процессы управления документами;
13. Включение документов в систему управления документами;
14. Регистрация документов;
15. Классификация документов;
16. Доступ и защита;
17. Экспертиза ценности документов;
18. Хранение и обеспечение сохранности документов;
19. Использование документов, контроль их движения и использования;
20. Отбор (передача) документов на хранение или уничтожение;
21. Документирование управления документами. Инструменты управления документами;
22. Программа управления документами;
23. Документирование системы управления документами;
24. Документирование процессов управления документами;
25. Документирование экспертизы ценности документов;
26. Инструменты управления документами;
27. Терминология в международных и национальных стандартах;
28. Мониторинг и аудит управления документами;
29. Лица, осуществляющие мониторинг и аудит;
30. Периодичность мониторинга и аудита;
31. Документирование соответствия, мониторинга и аудита.
32. ГОСТ ИСО 15489;
33. ГОСТ САО 9001-2015.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям относятся отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточному контролю в интерактивном режиме.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Требования к документу.	Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	20
2	8	РАЗДЕЛ 2 Требования к управлению документами.	Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	20
3	8	РАЗДЕЛ 3 Система управления документами: характеристики, требования, методология проектирования и внедрения.	Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	20
4	9	РАЗДЕЛ 5 Процессы управления документами.	Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	42
5	9	РАЗДЕЛ 6 Документирование управления документами. Инструменты управления документами.	Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	43
6	9	РАЗДЕЛ 7 Мониторинг и аудит управления документами.	Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	43
ВСЕГО:				188

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Метрология, стандартизация и сертификация в 3 ч. Часть 1. Метрология	Я. М. Радкевич, А. Г. Схиртладзе.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
2	Метрология, стандартизация и сертификация в 3 ч. Часть 2.	Я. М. Радкевич, А. Г. Схиртладзе.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия	И. М. Лифиц	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
4	Метрология, стандартизация и сертификация	А.Г. Сергеев, В.В. Терегеря	Юрайт, 2014 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
 Microsoft Office,
 Интернет-браузер,
 СПС «Консультант Плюс»,

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miit.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для выполнения курсовых работ.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.