

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Международная стандартизация управления документацией

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в
условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 378449
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина
Владимировна
Дата: 03.03.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины «Международная стандартизация управления документацией» является ознакомление студентов с историей становления и современной организацией международных органов по стандартизации, а также с основополагающими международными стандартами по управлению документами.

Задачами освоения учебной дисциплины «Международная стандартизация управления документацией» являются:

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по международной стандартизации управления документацией;
- изучение истории становления и развития международной стандартизации управления документацией;
- изучение нормативно-правовых основ международной стандартизации;
- изучение основных международных стандартов по управлению документацией;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по международной стандартизации.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ПК-7 - Способен организовать разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- основы организации и деятельности международных органов по стандартизации;
- основные нормативные международные документы по разработке и внедрению международных стандартов и организации работы международных организацией по стандартизации управления документацией;
- основные международные и зарубежные стандарты по управлению документацией, системам управления документами и метаданным;
- взаимосвязь российских и международных стандартов по управлению

документацией.

Уметь:

- получать необходимую информацию о международных органах по стандартизации и их новых проектах.

Владеть:

- технологиями поиска информации, в том числе в сети Интернет;
- навыками работы с официальными сайтами международных организаций по стандартизации ИСО и МЭК..

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 академических часа(ов)).

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

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №8
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	12	12
В том числе:		
Занятия лекционного типа	6	6
Занятия семинарского типа	6	6

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 96 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или)

лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Основы курса. Основные проблемы организации стандартизации управления документацией.</p> <p>Понятие о стандартах. Общая характеристика стандартов. Сущность и содержание стандартизации. Международная стандартизация и её цели. Основные нормативные акты по стандартизации. Принципы стандартизации. Объекты стандартизации. Функции стандартизации. Нормативно-правовое регулирование стандартизации за рубежом. Международные нормативные акты в сфере стандартизации документации и управления документами. Основные зарубежные организации, разрабатывающие стандарты в сфере документации и управления документами. Статус, структура, цели и основные направления деятельности Международной организация по стандартизации (ИСО). Функции различных комитетов ИСО. Понятие, назначение и виды стандартов ИСО. Порядок разработки стандартов ИСО. Технический комитет № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты. Деятельность структур СНГ по стандартизации документации и управления документами.</p>
2	<p>Международные стандарты, содержащие методологию управления документами.</p> <p>Общая характеристика основных стандартов ИСО.</p> <p>Предназначение стандарта ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами».</p> <p>Стандарты ISO 30300:2011 «Информация и документация – Системы менеджмента документов – Основные положения и словарь»</p> <p>Общая характеристика международного стандарта ИСО 23081 «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов. Типы метаданных».</p> <p>ISO 30301:2011 «Информация и документация – Системы менеджмента документов – Требования».</p> <p>Технический отчет ISO/TR 26122:2008 «Информация и документация – Анализ процессов работы с точки зрения управления документами».</p> <p>Стандарт ISO 14641–1:2012 «Управление электронными документами – Проектирование и эксплуатация информационных систем для обеспечения долговременной сохранности электронных документов. Часть 1: Спецификации».</p> <p>Серия стандартов ISO 16175 «Информация и документация – Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде».</p> <p>Проблемы целесообразности и практики внедрения международных стандартов в Российской практике управления документацией.</p>
3	<p>Международные стандарты и технические отчеты ИСО, используемые в управлении электронными документами.</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<p>Общая характеристика международного стандарта ИСО 23081 «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов. Типы метаданных».</p> <p>ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.</p> <p>Технический отчет ISO/TR 13028–2010 «Информация и документация – Руководство по организации оцифровки документов» (Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records).</p> <p>Стандарт ISO 13008:2012 «Информация и документация – Процессы конверсии и миграции электронных документов».</p> <p>Технический отчет ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».</p> <p>Технический отчет ISO/TR 17068:2012 «Информация и документация – Хранилище электронных документов доверенной третьей стороной».</p> <p>Технический отчет ISO/TR 15801:2009 «Управление документацией – Информация, сохраняемая в электронном виде – Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».</p>

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Основы курса. Основные проблемы организации стандартизации управления документацией.</p> <p>Опрос и заслушивание докладов, решение практических задач по темам: Понятие о стандартах. Общая характеристика стандартов. Сущность и содержание стандартизации. Международная стандартизация и её цели. Основные нормативные акты по стандартизации. Нормативно-правовое регулирование стандартизации за рубежом. Международные нормативные акты в сфере стандартизации документации и управления документами. Основные зарубежные организации, разрабатывающие стандарты в сфере документации и управления документами. Статус, структура, цели и основные направления деятельности Международной организация по стандартизации (ИСО). Технический комитет № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты. Деятельность структур СНГ по стандартизации документации и управления документами.</p>
2	<p>Международные стандарты, содержащие методологию управления документами.</p> <p>Опрос и заслушивание докладов, решение практических задач по темам: Общая характеристика основных стандартов ИСО. Предназначение стандарта ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами». Стандарты ISO 30300:2011 «Информация и документация – Системы менеджмента документов – Основные положения и словарь»</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>Общая характеристика международного стандарта ИСО 23081 «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов. Типы метаданных».</p> <p>ISO 30301:2011 «Информация и документация – Системы менеджмента документов – Требования».</p> <p>Технический отчет ISO/TR 26122:2008 «Информация и документация – Анализ процессов работы с точки зрения управления документами».</p> <p>Стандарт ISO 14641–1:2012 «Управление электронными документами – Проектирование и эксплуатация информационных систем для обеспечения долговременной сохранности электронных документов. Часть 1: Спецификации».</p> <p>Серия стандартов ISO 16175 «Информация и документация – Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде».</p> <p>Проблемы целесообразности и практики внедрения международных стандартов в Российской практике управления документацией.</p>
3	<p>Международные стандарты и технические отчеты ИСО, используемые в управлении электронными документами.</p> <p>Опрос и заслушивание докладов, решение практических задач по темам:</p> <p>Общая характеристика международного стандарта ИСО 23081 «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов. Типы метаданных».</p> <p>ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.</p> <p>Технический отчет ISO/TR 13028–2010 «Информация и документация – Руководство по организации оцифровки документов» (Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records).</p> <p>Стандарт ISO 13008:2012 «Информация и документация – Процессы конверсии и миграции электронных документов».</p> <p>Технический отчет ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».</p> <p>Технический отчет ISO/TR 17068:2012 «Информация и документация – Хранилище электронных документов доверенной третьей стороной».</p> <p>Технический отчет ISO/TR 15801:2009 «Управление документацией – Информация, сохраняемая в электронном виде – Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».</p>

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	<p>Подготовка к практическим работам:</p> <p>Подготовка докладов и презентаций по тематике практических занятий</p> <p>1. Основы курса. Основные проблемы организации стандартизации управления документацией. Изучение литературы: [1] с. 273-285, [2], [3], [5]</p> <p>2. Международные стандарты, содержащие методологию управления документами. Изучение литературы: [1] с. 285-331, [2], [4]</p> <p>3. Международные стандарты и технические отчеты ИСО, используемые в управлении электронными документами. Изучение литературы: [1] с. 332-356, [6]</p>
2	Подготовка к текущему контролю:

№ п/п	Вид самостоятельной работы
	- работа с тестами; - изучение текстов источников, рекомендованной литературы и материалов лекций
3	Подготовка к зачету: - изучение текстов источников, рекомендованной литературы и материалов лекций
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

4.4. Примерный перечень тем курсовых работ

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. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Стандартизация управления документацией Варламова Л.Н. ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018	URL: Стандартизация управления документами (litres.ru)
2	Новые международные стандарты ИСО по управлению документами. Варламова Л.Н. Москва, 2016	URL: https://www.gdm.ru/meropr/20120523_infodocum/varlamova1.pdf
3	Стандартизация	URL: standartizatsiya-upravleniya-dokumentatsiey-

	управления документацией: международный опыт ИСО и его применение в России Варламова Л.Н. 2016	mezhhdunarodnyy-opyt-iso-i-ego-primenenie-v-rossii.pdf
4	Международные стандарты по делопроизводству. Н.А. Храмцовская Москва , 2016	URL: храмцовская.pdf
5	Стандартизация управления документацией как инструмент формирования и развития информационного общества Варламова Л.Н. Москва , 2016	URL: https://documentation.rsuh.ru/jour/article/viewFile/40/41
6	Стандарты ISO в области управления документами Храмцовская Н.А. Москва , 2016	Information Management_13-02_10-22.pdf (eos.ru)

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Интернет-ресурсы:

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle <http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle <http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>
- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>
- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»
<http://www.biblio-online.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

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

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

8. 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.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 8 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

профессор, д.н. кафедры
«Документационное обеспечение
международных коммуникаций»

Н.И. Балахонцев

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК
Председатель учебно-методической
комиссии

И.В. Карапетянц

Г.А. Моргунова