

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

 И.В. Карапетянц

15 июня 2020 г.


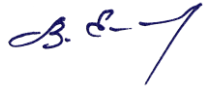
Кафедра «Документационное обеспечение международных коммуникаций»

Автор Балахонцев Николай Игоревич, д.воен.н.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Международная стандартизация управления документацией**

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Управление документами в условиях цифровой экономики
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2020

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 28 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p> <p style="text-align: right;"> Г.А. Моргунова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 8 24 апреля 2020 г. Заведующий кафедрой</p> <p style="text-align: right;"> В.П. Егоров</p>
--	---

Рабочая программа учебной 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: 25795  
Подписал: Заведующий кафедрой Егоров Виктор Павлович  
Дата: 24.04.2020

Москва 2020 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 базовую часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

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

#### **2.1.1. Документная лингвистика:**

Знания:

Умения:

Навыки:

#### **2.1.2. Документоведение:**

Знания: ПКО-8.1, ПКО-8.2, ПКО-8.3

Умения: ПКО-8.1, ПКО-8.2, ПКО-8.3

Навыки: ПКО-8.1, ПКО-8.2, ПКО-8.3

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

### 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	ОПК-7 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач;	ОПК-7.1 Уметь самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач. ОПК-7.2 Знать источники информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач. ОПК-7.3 Владеть различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач.
2	ПКО-8 Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации.	ПКО-8.1 Уметь создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации. ПКО-8.2 Знать методы создания шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации. ПКО-8.3 Владеть методами создания шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации.

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

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

5 зачетных единиц (180 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
Контактная работа	16	16,25
Аудиторные занятия (всего):	16	16
В том числе:		
лекции (Л)	8	8
практические (ПЗ) и семинарские (С)	8	8
Самостоятельная работа (всего)	160	160
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	180	180
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	5.0	5.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет	Зачет

### 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/ТП	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.	1		2		30	33	
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		30	33	, Тестирование
3	8	Раздел 3 Система управления документами характеристики, требования, методология проектирования и внедрения. Система управления документами; Характеристики системы управления документами; Требования к	1				27	28	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		системам управления документами; Методология проектирования и внедрения системы управления документами							
4	8	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.	1		2		15	18	
5	8	Раздел 6 Документирование управления документами Инструменты управления документами. Политика в области управления документами; Программа управления документами; Документирование системы управления документами; Документирование	2		1		39	42	, Тестирование

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		процессов управления документами; Документирование экспертизы ценности документов; Инструменты управления документами							
6	8	Раздел 7 Мониторинг и аудит управления документами Общие положения; Лица, осуществляющие мониторинг и аудит; Периодичность мониторинга и аудита; Документирование соответствия, мониторинга и аудита.	2		1		19	22	
7	8	Экзамен						4	Зачет
8		Всего:	8		8		160	180	



#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 8 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	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
2	8	РАЗДЕЛ 2 Требования к управлению документами	Требования к управлению документами  Управление документами; Изучение регулятивной среды; Анализ политики в области управления документами; Анализ распределения ответственности и полномочий по управлению документами.	2
3	8	РАЗДЕЛ 5 Процессы управления документами	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	8	РАЗДЕЛ 6 Документирование управления документами	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	1
5	8	РАЗДЕЛ 7 Мониторинг и аудит управления документами	Мониторинг и аудит управления документами  Изучение общих положений; Документирование соответствия, мониторинга и аудита.	1
ВСЕГО:				8/0

#### 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.

Проведении занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, такие как (при необходимости):

- использование современных средств коммуникации;
- электронная форма обмена материалами;
- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д.

## 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	Требования к документу  Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	30
2	8	РАЗДЕЛ 2 Требования к управлению документами	Требования к управлению документами  Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	30
3	8	РАЗДЕЛ 3 Система управления документами	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]	27
4	8	РАЗДЕЛ 5 Процессы управления документами	Процессы управления документами  Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	15
5	8	РАЗДЕЛ 6 Документирование управления документами	Документирование управления документами  Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	15
6	8	РАЗДЕЛ 6 Документирование управления документами	Документирование управления документами  Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	15
7	8	РАЗДЕЛ 7 Мониторинг и аудит управления документами	Мониторинг и аудит управления документами  Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	19
8	8		Документирование управления документами  Инструменты управления	24

			<p>документами.  Политика в  области  управления  документами;  Программа  управления документами;  Документирование  системы  управления  документами;  Документирование  процессов  управления  документами;  Документирование  экспертизы  ценности  документов;  Инструменты  управления  документами</p>	
			ВСЕГО:	175

## 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.	Я. М. Радкевич, А. Г. Схиртладзе	Юрайт, 2020 <a href="https://biblioonline.ru">https://biblioonline.ru</a>	Все разделы
2	Метрология, стандартизация и сертификация в 3 ч. Часть 2	Я. М. Радкевич, А. Г. Схиртладзе	Юрайт, 2020 <a href="https://biblioonline.ru">https://biblioonline.ru</a>	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	Юрайт, 2018 <a href="https://biblioonline.ru">https://biblioonline.ru</a>	Все разделы
4	Метрология, стандартизация и сертификация	А.Г. Сергеев, В.В. Терегеря	Юрайт, 2014 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТЬ 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  
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агентство  
<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 управления и архивного дела  
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрлитинформ  
<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/>.

При организации обучения по дисциплине (модулю) с применением электронного

обучения и дистанционных образовательных технологий необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий может понадобиться наличие следующего программного обеспечения (или их аналогов): ОС Windows, Microsoft Office, Интернет-браузер, Microsoft Teams и т.д.

В образовательном процессе, при проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, электронная почта, скайп, Zoom, WhatsApp и т.п.

## **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.

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения педагогических работников со студентами, посредством используемых средств коммуникации.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

## **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.