

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Институт международных отношений и мировой истории
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол от
«31» мая 2023 г. № 6

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.03.01 Международная стандартизация управления документами

(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

2023 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Международная стандартизация управления документами к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, ООП направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления».

Целями освоения дисциплины являются: ознакомление обучающихся с основами международной стандартизации процессов документирования, организации работы и хранения документов.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-2.1. Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	<i>Знать</i> базовую терминологию в сфере стандартизации; <i>Уметь</i> работать с различными системами документации организации, включая систему стандартов; <i>Владеть</i> навыками разработки унифицированных форм документов в соответствии со стандартными требованиями	Собеседование Тест
	ПК-2.2. Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать</i> основные международные организации по стандартизации и специфику их деятельности; <i>Уметь</i> организовывать работу с разными видами документов в организациях различных форм собственности; <i>Владеть</i> навыками применения международных и российских стандартов в деятельности по документационному обеспечению управления	Доклад (сообщение) Собеседование Тест
	ПК-2.3. Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и	<i>Знать</i> основные национальные стандарты в сфере управления документацией, созданные на базе международных стандартов; <i>Уметь</i> формулировать в соответствии с ними требования к информации, включаемой в документы организации; <i>Владеть</i> навыками разработки	Собеседование Тест

	определения требований к информации, включаемой в документы организации	стандартов документирования управленческой деятельности организации	
ПК-3. Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях	ПК-3.1. Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации.	<i>Знать</i> стандартные требования к составлению и оформлению документов; <i>Уметь</i> применять действующие перечни документов для составления номенклатуры дел; <i>Владеть</i> навыками разработки номенклатуры дел	Собеседование Тест
	ПК-3.2. Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации.	<i>Знать</i> требования международных и российских стандартов к качеству издаваемых документов; <i>Уметь</i> выполнять работы по систематизации и формированию дел с опорой на стандарты; <i>Владеть</i> навыками оценки разных видов документов	Собеседование Тест
	ПК-3.3. Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.	<i>Знать</i> стандартные требования к хранению документов; <i>Уметь</i> выполнять основные виды работ по комплектованию и хранению дел в архиве; <i>Владеть</i> навыками сдачи-приёма дел на государственное хранение и обеспечения режимов их хранения	Собеседование Тест

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	33
- занятия лекционного типа	
- занятия семинарского типа (практические занятия)	32
самостоятельная работа	39
КСР	1
Промежуточная аттестация – зачет	

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	В том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
Тема 1. Стандартизация: основные термины и понятия.	12		6	6	6
Тема 2. Международная организация по стандартизации ИСО и ее стандарты по управлению документацией.	18		8	8	10
Тема 3. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.	15		6	6	9
Тема 4. Европейские организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.	14		6	6	8
Тема 5. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.	12		6	6	6
В т.ч. текущий контроль	1			1	
Итого	72		32	33	39

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий во время аудиторных занятий, а также дома, подготовку докладов с элементами их практического применения в исследованиях.

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится 32 часа.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП;
- компетенций :

ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

ПК-3. Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа и индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся частично используется электронный курс «Архивоведение», созданный в системе электронного обучения ННГУ по адресу: <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=10131>

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию. Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины.

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии в сфере документационного обеспечения управления. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут материалы, указанные в списке литературы, а также тексты международных и национальных стандартов:

1. ГОСТ Р 1.12-99 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения. М.: Госстандарт, 1999. 33 с.

2. ГОСТ Р 1.7-2008 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов.

3. ПР 50.1.008-2009 Стандартизация в Российской Федерации. Организация и проведение работ по международной стандартизации в РФ. М.: Изд-во стандартов, 2009.

4. ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. <https://docs.cntd.ru/document/1200004668?ysclid=Imoqhlniap676376041>

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>

6. ИСО 15489 – 1: 2001 (R) «Информация и документация. Управление записями. Часть 1. Общие требования» 7. ИСО 15489 – 2: 2001 (R) «Информация и документация. Управление записями. Часть 2. Руководство».

7. ИСО 5127 (R) «Информация и документация. Словарь» (ISO 5127 Information and documentation – Vocabulary). Part 1:1983 «Основные понятия», Part 2: 1983 «Документы традиционного типа», Part 3: 1988 «Иконографические документы», Part 3A: 1981 «Сбор, идентификация и анализ документов и данных», Part 6: 1983 «Документные языки», Part 11: 1987 «Аудиовизуальные документы» и др.

8. МЭК 82045-1:2001 (R) Управление документами. Часть 1. Принципы и методы.

9. MoReq 2. Типовые требования к АСЭД. Спецификация.

10. Типовые требования к управлению электронными документам. Спецификации MoReq2 / Перевод на русский язык Н.А.Храмцовская, А.В.Храмцовский. - Исправленное и дополненное издание. – 2008. - https://www.project-consult.com/files/Moreq2_MoReq2_body_v1_04_ru_003.pdf

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Работа над основной и дополнительной литературой
Изучение рекомендованной литературы следует начинать с рекомендованных учебников и учебных пособий, затем переходить к научным публикациям по теме.

Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций. Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках, а также обращаться к электронным библиотекам и отдельным тематическим ресурсам. Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересную тему для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы.

Самоподготовка к практическим занятиям.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать. Для достижения этой цели необходимо: 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины; 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения; 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме; 4) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия; 5) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу. Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала. При презентации материала на семинарском

занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Подготовка докладов и сообщений предполагает закрепление навыков работы с источниками и активное использование студентами электронных научно-образовательных ресурсов, как открытого доступа, так и размещенных в локальной сети ННГУ им. Н.И. Лобачевского, работу с каталогами Фундаментальной библиотеки университета и областной универсальной библиотеки. Предварительное знакомство студентов с указанными ресурсами осуществляется на практических занятиях, на которых преподаватель дает необходимые пояснения по каждому пункту задания. Студентам рекомендуется познакомиться со следующими публикациями по тематике докладов:

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных историков. В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет: а) уточняющих вопросов преподавателю; б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах; в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям. Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения. После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине,

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полностью знания вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

<i>Вопрос</i>	<i>Код компетенции (согласно РПД)</i>
1. Роль международной стандартизации в управлении документацией.	ПК-2
2. Международные организации стандартизации.	ПК-2
3. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией.	ПК-2
4. ИСО: история создания, структура и направления деятельности.	ПК-2
5. Этапы разработки стандартов в ИСО; возможности участия в их разработке.	ПК-3
6. Стандарты ИСО по управлению документацией и смежных областей 70-90-х гг.	ПК-3
7. Современные стандарты ИСО, применяемые в управлении документацией.	ПК-3
8. МЭК: история создания, структура и направления деятельности.	ПК-2
9. Этапы разработки стандартов в МЭК; возможность участия в их разработке.	ПК-3
10. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией.	ПК-3
11. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности и документы, регламентирующие ее деятельность.	ПК-2

12. Современные стандарты европейских организаций по управлению документацией.	ПК-3
13. История участия России в работе по международной стандартизации.	ПК-2
14. Ростехрегулирование: история создания, структура, направления деятельности и его роль в международной стандартизации.	ПК-2
15. ИСО/ ТК 46: история создания, структура, направления деятельности.	ПК-2
16. ИСО/ТК46/ПК 11: история создания, направления деятельности, разработки.	ПК-2
17. Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators): история создания, направления деятельности, проекты.	ПК-2
18. Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust): история создания, направления деятельности, проекты.	ПК-2

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. Когда была образована Международная федерация национальных ассоциаций по стандартизации?

1. 1918
2. 1922
3. 1926
4. 1939

2. Где размещается штаб-квартира Международной организации по стандартизации?

1. Лондон (Великобритания)
2. Вашингтон (США)
3. Женева (Швейцария)
4. Париж (Франция)

3. В каком году был издан первый стандарт ИСО?

1. 1947
2. 1951
3. 1953
4. 1959

4. Какой орган осуществляет руководство Международной организацией по стандартизации?

1. Президентский комитет
2. Совет ИСО
3. Генеральная ассамблея
4. Центральный секретариат

5. В каком году начала свою деятельность Евразийская экономическая комиссия?

1. 2001
2. 2005
3. 2006
4. 2012

Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-3

1. Какие из перечисленных государств являются основателями Международной организации по стандартизации (ИСО)?

1. СССР
2. Великобритания
3. Япония

4. Хорватия
5. Германия
6. США

2. Какие языки являются официальными языками издания международных стандартов и документов МЭК?

1. немецкий
2. английский
3. французский
4. японский
5. русский
6. арабский

3. Членом каких международных организаций является Британский институт стандартов?

1. Международный союз электросвязи
2. Международная организация по стандартизации
3. Европейский комитет по стандартизации
4. Международная электротехническая комиссия
5. Евразийская экономическая комиссия
6. Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации (МГС)

4. Международный документ, не являющийся международным стандартом, разработанный и опубликованный ИСО и МЭК, содержащий правила и рекомендации по международной стандартизации называется

5. В соответствии с международным стандартом ИСО 30300 «совокупность объектов документированной информации, описывающих действия, инструкции, решения, процедуры и деловые правила, относящиеся к определенной функции, процессу или деловой операции» – это ...

5.2.3 Темы докладов для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. МЭК: история, основные направления деятельности.
2. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности и документы, регламентирующие ее деятельность.
3. Европейская организация по качеству: история создания, структура, направления деятельности и документы, регламентирующие ее деятельность.
4. Профессиональные объединения специалистов в области управления документацией: история создания, структура, основные направления деятельности, проекты (на примере конкретного объединения).

Доклад (сообщение), представляющий собой краткое изложение в устном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Критерии оценки доклада (сообщение):

Оценка «отлично» выставляется при раскрытии темы докладов полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.

Оценка «хорошо» выставляется при раскрытии темы доклада полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.

Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущены принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.

5.2.4 Вопросы для собеседования для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. Значение стандартизации для управления документацией
2. Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция
3. Международные организации стандартизации.
4. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией.
5. Международная организация по стандартизации (ИСО): история создания, структура и направления деятельности.
6. Технический комитет 46 ИСО: история создания, структура, направления деятельности.
7. ИСО/ТК46/ПК 11: история создания, направления деятельности, разработки.
8. Международная электротехническая комиссия (МЭК): история создания, структура и направления деятельности.
9. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности и документы, регламентирующие ее деятельность.
10. Европейская организация по качеству: история создания, структура, направления деятельности и документы, регламентирующие ее деятельность.

Вопросы для собеседования для оценки сформированности компетенции ПК-3

1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность ИСО.
2. Нормативные документы, регламентирующие разработку стандартов в ИСО.
3. Анализ современных стандартов ИСО, применяемые в управлении документацией
4. Стандарты ИСО по управлению документацией и смежных областей 70-90-х гг. и их влияние на стандартизацию ДОУ в СССР.
5. Значение международной стандартизации управления документацией для развития нормативной базы этой сферы в РФ.
6. Национальные стандарты РФ – аналоги международных стандартов по управлению документацией.
7. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию и деятельность МЭК.
8. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией.
9. Современные стандарты европейских организаций по управлению документацией: описание, сравнительный анализ и т.п.
10. Современные стандарты и спецификации европейских организаций по областям, смежным с управлением документацией: описание, сравнительный анализ и т.п.

Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент дал полный и развернутый ответ на вопрос, возможны незначительные неточности.
не зачтено	Студент не смог ответить на вопрос не дан или допустил грубые ошибки.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Арзуманян, А. Б. Международные стандарты защиты интеллектуальной собственности : учебное пособие / А. Б. Арзуманян. - Ростов н/Д : ЮФУ, 2019. - 96 с. - ISBN --. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927532162.html> . - Режим доступа : по подписке.
2. Арзуманян, А. Б. Международные стандарты правовой защиты информации и информационных технологий : учебное пособие / А. Б. Арзуманян. - Ростов н/Д : ЮФУ, 2020. - 140 с. - ISBN 978-5-9275-3546-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927535460.html> . - Режим доступа : по подписке.
3. Дронов, В. Ю. Международные и отечественные стандарты по информационной безопасности : учеб. -метод. пособие / Дронов В. Ю. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2016. - 34 с. - ISBN 978-5-7782-3112-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778231122.html> . - Режим доступа : по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 210 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015311-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023988> . – Режим доступа: по подписке.
2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961> .
3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865741>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

1. Официальный сайт Международной организации по стандартизации (ИСО) <https://www.iso.org/home.html>
2. Официальный сайт Международной электротехнической комиссии (МЭК) <https://www.iec.ch/homepage>
3. Официальный сайт ARMA International <https://www.arma.org/>
4. Росстандарт Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии <https://www.rst.gov.ru/portal/gost>
5. ВНИИДАД: Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела <https://vniidad.ru/>
6. Архивные информационные технологии <https://www.aitech.ru/>
7. Консалтинговая группа «Термика» www.termika.ru
8. ЭОС: Системы электронного документооборота <https://eos.ru/>
9. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
10. ГАРАНТ.РУ : информационно-справочный портал <http://www.garant.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: компьютеры, проектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления»).

Авторы преп. Е.Н. Щенникова

Рецензент д.и.н., проф. Н.Ю. Сивкина

Заведующий кафедрой д.и.н. А.А. Миронос

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от «10» мая 2023 года, протокол №11.