

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

---

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ННГУ  
протокол № 10 от 02.12.2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Международная стандартизация управления документами

---

Уровень высшего образования  
Бакалавриат

---

Направление подготовки / специальность  
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

---

Направленность образовательной программы  
Документационное обеспечение управления

---

Форма обучения  
очная

---

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 Международная стандартизация управления документами относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

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

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

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная</b>
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>2</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>
в том числе	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	
- занятия лекционного типа	<b>0</b>
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	<b>32</b>
- КСР	<b>1</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>39</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>0</b> <b>Зачёт</b>

### 3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование 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 (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
0 ф 0	0 ф 0	0 ф 0	0 ф 0	0 ф 0	
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
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	72	0	32	33	39

#### Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Стандартизация: основные термины и понятия.

Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция. Оценка и сопоставление терминов в отечественной и зарубежной литературе. Обзор источников и литературы по теме.

Тема 2. 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. 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. Современные российские национальные стандарты, созданные на базе международных стандартов ИСО.

Тема 3. 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.

Тема 4. Европейские организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией. 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.

Тема 5. 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. 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.

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

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=lmqhlhniar676376041>
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](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 текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

### **5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:**

#### **5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции ПК-2:**

1. МОЗМ: 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).

#### **Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад)**

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Тема доклада раскрыта полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован значительный список литературы. Представлена качественно подготовленная презентация.
отлично	Тема доклада раскрыта полностью, проработаны все разделы сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован достаточный список литературы.
очень хорошо	Тема доклада раскрыта 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	Критерии оценивания
хорошо	Тема доклада раскрыта. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован достаточный список литературы. Допущен ряд незначительных ошибок, снижающий качество выполненной работы.
удовлетворительно	Тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.
неудовлетворительно	Тема доклада не раскрыта. Допущенные принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.
плохо	Доклад не представлен.

### 5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) 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.
11. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, как член ИСО и МЭК.
12. Структуры Ростехрегулирования, участвующие в международной стандартизации управления документацией.
13. Современная организация системы стандартизации управления документацией в РФ, участвующая в международной стандартизации сферы управления документацией.
14. Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators): история создания, направления деятельности, проекты.
15. Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust): история создания, направления деятельности, проекты.
16. Гильдия управляющих документацией.

### 5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) 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 ДООУ 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.
11. Анализ публикаций отечественных и зарубежных авторов по проблемам международной стандартизации управления документацией.
12. Организация и проведения работ по разработке национальных стандартов на базе международных стандартов

### Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)

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.

### 5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

#### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатор достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
		не зачтено		зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несуществе	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовк и. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

	ответа			ошибок	нных ошибок		
<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 и несущественными 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 базовых навыков. 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 некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и 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 оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	<b>превосходно</b>	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
	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	<b>удовлетворительно</b>	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	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### 5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

#### 5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-2

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. МЭК: история создания, структура и направления деятельности.
6. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности и документы, регламентирующие ее деятельность.
7. История участия России в работе по международной стандартизации.
8. Ростехрегулирование: история создания, структура, направления деятельности и его роль в международной стандартизации.
9. ИСО/ ТК 46: история создания, структура, направления деятельности.
10. ИСО/ТК46/ПК 11: история создания, направления деятельности, разработки.
11. Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators): история создания, направления деятельности, проекты.
12. Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust): история создания, направления деятельности, проекты.

#### 5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-3

1. Этапы разработки стандартов в ИСО; возможности участия в их разработке.
2. Стандарты ИСО по управлению документацией и смежных областей 70-90-х гг.
3. Современные стандарты ИСО, применяемые в управлении документацией.
4. Современные стандарты европейских организаций по управлению документацией.
5. Этапы разработки стандартов в МЭК; возможность участия в их разработке.
6. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией.

#### Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

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.

#### 5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. В каком году был издан первый стандарт ИСО?

1. 1947

2. 1951

3. 1953

4. 1959

2. Какой орган осуществляет руководство Международной организацией по стандартизации?

1. Президентский комитет

2. Совет ИСО

3. Генеральная ассамблея

4. Центральный секретариат

3. Где расположена штаб-квартира Британского института стандартизации?

1. Манчестер

2. Ливерпуль

3. Бирмингем

4. Лондон

### **5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-3**

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

1. немецкий

2. английский

3. французский

4. японский

5. русский

6. арабский

2. 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)

3. 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 ...

### Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Правильно выполнено не менее 75 % тестовых заданий.
не зачтено	Выполнено правильно менее 75 % тестовых заданий.

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Вдовенко Ю.И. Стандартизация : Учебно-методическое пособие / Ю.И. Вдовенко. - Москва : Русайнс, 2024. - 78 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-466-05636-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=878078&idb=0>.
2. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие. - Кемерово : КемГУ, 2019. - 274 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции КемГУ - Право. Юридические науки. - ISBN 978-5-8353-2361-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=707972&idb=0>.
3. Управление документацией за рубежом / Степанова В. В., Савельева А. В., Якубова Л. А., Судник Т. В. - Нижневартовск : НВГУ, 2013. - 171 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции НВГУ - Социально-гуманитарные науки. - ISBN 978-5-00047-004-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=745695&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Международная стандартизация и сертификация товаров : практикум. - Иркутск : ИрГУПС, 2018. - 76 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ИрГУПС - Инженерно-технические науки., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=720378&idb=0>.
2. Арзуманян А.Б. Международные стандарты правовой защиты информации и информационных

технологий : учебное пособие / Арзуманян А.Б. - Москва : ЮФУ, 2020. - 140 с. - ISBN 978-5-9275-3546-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=774210&idb=0>.

3. Рыткина С. Ш. Международные стандарты делового общения : учебное пособие / Рыткина С. Ш. - Ульяновск : УлГУ, 2022. - 83 с. - Книга из коллекции УлГУ - Языкознание и литературоведение., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=862190&idb=0>.

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>
1. ВНИИДАД: Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела <https://vniidad.ru/>
2. Архивные информационные технологии <https://www.aitech.ru/>
3. Консалтинговая группа «Термика» [www.termika.ru](http://www.termika.ru)
4. ЭОС: Системы электронного документооборота <https://eos.ru/>
5. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
6. ГАРАНТ.РУ : информационно-справочный портал <http://www.garant.ru>

#### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами, специализированным оборудованием: проектор, экран

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 ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Щенникова Елена Николаевна.

Рецензент(ы): Сивкина Наталья Юрьевна, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.11.2024, протокол № № 6.