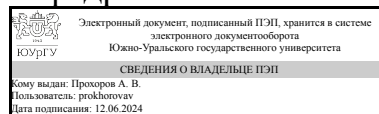


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



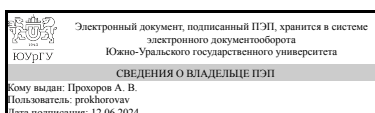
А. В. Прохоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.15 Международная стандартизация управления документацией для направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение
уровень Бакалавриат
профиль подготовки Современные технологии документооборота
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

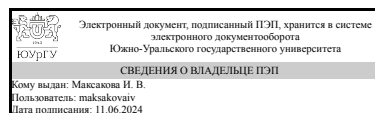
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.техн.н., доц., доцент



И. В. Максакова

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины являются: подготовка специалистов, имеющих представление о Международная стандартизация управления документацией.
Задачи: - изучение законодательного и нормативного регулирования стандартизации и управления документами за рубежом; – ознакомление студентов с международными стандартами ИСО в сфере информации и документации, с технологиями документообразования и управления документами за рубежом; – изучение деятельности международных организаций национальных зарубежных и по внедрению и совершенствованию стандартов и технологий документообразования документами.

Краткое содержание дисциплины

Международная политика в сфере управления документами. Основы стандартизации документации и управления документами. Основное содержание международных и зарубежных стандартов в сфере управления документами. Документирование процессов систем менеджмента качества и экологического менеджмента. Международные стандарты в сфере защиты документов и документооборота.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен организовывать работу по документированию деятельности предприятия	Знает: основные международные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; правила самостоятельного изучения и анализа основных международных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела Умеет: анализировать и применять основные международные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в профессиональной сфере; самостоятельно работать с основными международными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела Имеет практический опыт: анализа и использования в профессиональной сфере основных международных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; самостоятельной работы с основными международными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Документная лингвистика, Офис-менеджмент, Организация работы с обращениями граждан, Работа с офисными документами, Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления	Конфиденциальное документационное обеспечение управления, Производственная практика (преддипломная) (10 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Работа с офисными документами	Знает: нормативно-правовые акты в области ДОУ; тенденции развития документационного обеспечения управления; технические средства, используемые в работе с документами; правила организации работы с документами Умеет: работать с документами с учётом нормативно-правовых актов в области ДОУ; учитывать тенденции развития документационного обеспечения управления; применять технические средства, используемые в работе с документами; придерживаться правил организации работы с документами Имеет практический опыт: работы с документами с учётом нормативно-правовых актов в области ДОУ; учёта тенденций развития документационного обеспечения управления; применения технических средств, используемых в работе с документами; применения правил организации работы с документами
Документная лингвистика	Знает: языковые особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка; языковые особенности документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; языковые нормы в сфере письменной деловой речи; основные типы ошибок, встречающихся в документных текстах, подъязык специальности; стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста; нормативно-методические документы, акты (правила, перечни документов, положения, инструкции, классификаторы, таблицы применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления; принципов планирования деловой коммуникации секретарской деятельности и деятельности руководителя Умеет: анализировать документные тексты, относящиеся к различным подстилям официально-делового стиля, в аспекте языковых

	<p>особенностей; находить и квалифицировать ошибки, встречающихся в документных текстах; исправлять ошибки, встречающихся в документных текстах, выделять специальную информацию в научных текстах; анализировать информационные потоки и процессы информационного взаимодействия в организации; вести деловые беседы; рационально организовать собственную деятельность в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах</p> <p>Имеет практический опыт: лингвистического анализа документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; анализа документных текстов в аспекте соответствия нормам литературного языка и официально-делового стиля; редактирования документных текстов, оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных), включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета; использования методов научного исследования и технического творчества в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах</p>
<p>Организация работы с обращениями граждан</p>	<p>Знает: правила подготовки управленческих документов и обращений граждан; классификацию реквизитов, правил оформления управленческих документов и обращений граждан; правила и технологии обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методики составления номенклатуры дел</p> <p>Умеет: воспроизводить правила подготовки управленческих документов и обращений граждан; оформлять различные виды управленческих документов, обращений граждан на уровне воспроизведения шаблонов; воспроизводить правила и технологию обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методику составления номенклатуры дел</p> <p>Имеет практический опыт: использования правил подготовки управленческих документов, обращений граждан; описания правил оформления управленческих документов, обращений граждан; использования правил и технологий обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методики составления номенклатуры дел</p>
<p>Офис-менеджмент</p>	<p>Знает: правила подготовки управленческих документов; технические средства документационного обеспечения управления; классификацию реквизитов, правил оформления</p>

	<p>управленческих документов; правила и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел; основы организации работы офиса</p> <p>Умеет: применять правила подготовки управленческих документов; использовать технические средства документационного обеспечения управления; воспроизводить классификацию реквизитов, правил оформления управленческих документов; использовать правила и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел; организовывать работу офиса в контексте ДОУ</p> <p>Имеет практический опыт: применения правил подготовки управленческих документов; использования технических средств документационного обеспечения управления; воспроизведения классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов; использования правил и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел; организации работы офиса в контексте ДОУ</p>
<p>Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления</p>	<p>Знает: профессиональную терминологию и основные направления государственной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации; систему оценки показателей службы документационного обеспечения управления, ее основные показатели</p> <p>Умеет: анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь; применять основы информационно-аналитической деятельности для оценки службы документационного обеспечения управления</p> <p>Имеет практический опыт: разработки нормативных и методических актов по ДОУ и использования методов проведения аудита ДОУ и архивного дела; аналитической деятельности применительно к оценке деятельности службы документационного обеспечения управления</p>

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 22,25 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		8
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108

<i>Аудиторные занятия:</i>	16	16
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	85,75	85,75
Подготовка к зачету	20	20
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	35,75	35.75
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	30	30
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Международная политика в сфере управления документами	4	2	2	0
2	Основы стандартизации документации и управления документами	4	2	2	0
3	Основное содержание международных и зарубежных стандартов в сфере управления документами	4	2	2	0
4	Документирование процессов систем менеджмента качества и экологического менеджмента. Международные стандарты в сфере защиты документов и документооборота	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Проблемы управления мировыми информационными ресурсами и документами. Общие тенденции нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления в развитых зарубежных странах и СНГ. Основные положения международных нормативно-правовых актов по вопросам информации и документации. Роль Организации объединённых наций и её структур в выработке интернациональной информационной политики и политики в сфере управления документами. Организация деятельности и нормативное закрепление работы ЮНЕСКО. Международные организации, занимающиеся проблемами управления документами и информационными ресурсами. Международный совет архивов (МСА). Деятельность Евразийского регионального отделения Международного совета архивов (ЕВРАЗИКА). Комитет по делопроизводственным документам в электронной среде при МСА. Практическое пособие комитета по управлению, хранению и обеспечению доступа к электронным документам: «Электронные документы: Рабочая книга архивистов» и «Руководство МСА по управлению электронными документами с архивной точки зрения». Деятельность структур СНГ по совершенствованию управления документами.	2
2	2	Понятие о стандартах. Общая характеристика стандартов. Сущность и содержание стандартизации. Международная стандартизация и её цели. Основные нормативные акты по стандартизации. Принципы стандартизации.	2

		Объекты стандартизации. Функции стандартизации. Основные проблемы стандартизации документации и управления документами в зарубежных странах. Международные нормативные акты в сфере стандартизации документации и управления документами. Основные зарубежные организации, разрабатывающие стандарты. Основные международные организации, разрабатывающие стандарты в сфере документации и управления документами. Статус, структура, цели и основные направления деятельности Международной организации 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.	
3	3	Международные этические и профессиональные требования к управляющим документацией. Общая характеристика основных стандартов ИСО. Предназначение стандарта ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами». Основные процессы работы с документами в системе управления. Общая характеристика международного стандарта ИСО 23081 «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов. Типы метаданных». Состав и назначение метаданных электронного документа. Открытые стандарты в сфере документации и информации. Проблемы целесообразности и практики внедрения международных стандартов в Российской практике управления документацией.	2
4	4	Основное назначение стандартов ИСО серий 9000. Основные требования к документации системы менеджмента качества (СМК). Документированные процедуры. Структура документации СМК. Значение документации СМК. Рабочие документы. Управление процессом документирования. Записи – специфический вид документов СМК. Управление записями. Серия стандартов ИСО 14000, их назначение и основное содержание. Понятия «система экологического менеджмента» (СЭМ), «системы управления окружающей средой» (СУОС). Документы, регламентирующие процедуры внедрения экологического менеджмента. Положение о защите информации в стандартах ИСО 15489 и ИСО 17799-2000 «Информация и технологии - Практическое руководство по управлению информационной безопасностью»; ISO/IEC 27001:2005 «Информационные технологии - Методы обеспечения безопасности - Системы управления информационной безопасностью - Требования» ИСО/МЭК 27002:2005 «Информационные технологии. Средства обеспечения. Свод практики для менеджмента информационной безопасности».	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Международная политика в сфере управления документами	2
2	2	Основы стандартизации документации и управления документами	2
3	3	Основное содержание международных и зарубежных стандартов в сфере управления документами	2
4	4	Документирование процессов систем менеджмента качества и экологического менеджмента. Международные стандарты в сфере защиты документов и документооборота	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к зачету	ЭУМД: № 1 с. 3-30, №2 с. 5-240, №3 с. 5-29,	8	20
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	https://edu.susu.ru	8	35,75
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	ЭУМД: № 1 с. 3-30, №2 с. 5-240, №3 с. 5-29,	8	30

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	8	Текущий контроль	Тест 1	0,2	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	зачет
2	8	Текущий контроль	Задание 1	0,2	10	Задание представляет собой реферат по одной из выбранных тем. Критерии оценивания реферата приведены в файле.	зачет
3	8	Текущий контроль	Тест 2	0,2	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе	зачет

ПК-1	Знает: основные международные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; правила самостоятельного изучения и анализа основных международных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела	+	+	+	+	+	+
ПК-1	Умеет: анализировать и применять основные международные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в профессиональной сфере; самостоятельно работать с основными международными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела	+	+	+	+	+	+
ПК-1	Имеет практический опыт: анализа и использования в профессиональной сфере основных международных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; самостоятельной работы с основными международными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела	+					

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) *основная литература:*

Не предусмотрена

б) *дополнительная литература:*

Не предусмотрена

в) *отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:*

Не предусмотрены

г) *методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. «Сенченко П. В., Ехлаков Ю. П., Кириенко В.

Е. Документационное обеспечение управленческих решений» (Сенченко, П. В. Документационное обеспечение управленческих решений : учебное пособие / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко. — Москва : ТУСУР, 2018. — 180 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/313370> (дата обращения: 11.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 30.).

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная	«Брюханова Е. А. Управление документами» (Брюханова, Е. А. Управление документами : учебное пособие / Е. А.

		система издательства Лань	Брюханова. — 2-е изд., доп. — Барнаул : АлтГУ, 2020. — ISBN 978-5-7904-2479-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/194866 (дата обращения: 11.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 31.).
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	«Управление документацией и архивами за рубежом» (Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие / составители С. В. Макачук, С. П. Звягин. — Кемерово : КеМГУ, 2019. — ISBN 978-5-8353-2361-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/134307 (дата обращения: 11.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 247.).
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	«Сенченко П. В., Ехлаков Ю. П., Кириенко В. Е. Документационное обеспечение управленческих решений» (Сенченко, П. В. Документационное обеспечение управленческих решений : учебное пособие / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко. — Москва : ТУСУР, 2018. — 180 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/313370 (дата обращения: 11.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 30.).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Контроль самостоятельной работы	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows

		(бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Зачет	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Самостоятельная работа студента	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Практические занятия и семинары	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)