

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения
О.В. Гришаев

01.07.2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

46.03.02_ДО_ Б1. В. Од. 18 Международная стандартизация управления
документацией

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:**46.03.02
Документоведение и архивоведение
- 2. Профиль подготовки/специализации:**Документационное обеспечение
управления
- 3. Квалификация (степень) выпускника:**бакалавр
- 4. Форма образования:**очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:**новейшей
отечественной истории, историографии и документоведения
- 6. Составители программы:**проф. Кретинин С.В.
- 7. Рекомендована:**кафедрой новейшей отечественной истории, историографии
и документоведения. Протокол № 1 от 01.09.2017 г.
Программа продлена на 2018-2019 уч.г. протокол №9 от 28.06.2018 г.
- 8. Учебный год:**2017/2018 **Семестр(-ы):** 7

1. Цели освоения дисциплины

В результате освоения данной дисциплины выпускник приобретает знания, умения и навыки, обеспечивающие достижение целей Ц2, Ц3, Ц4 основной образовательной программы «Документоведение и архивоведение».

| Код цели | Формулировка цели | Требования ФГОС и заинтересованных работодателей |
|----------|---|---|
| Ц 2 | Подготовка выпускников к документационному обеспечению управления . | <p>Бакалавр должен выполнять операции по созданию и обработке документов; вести срокoвый контроль за исполнением документов; обеспечивать текущее хранение документов, готовить дела для передачи их на архивное хранение; участвовать в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности; работать по обеспечению сохранности документов на разных носителях; работать по консервации и реставрации документов (ФГОС).</p> <p>Бакалавр должен знать правила подготовки служебных документов и ведения деловой переписки; знать и уметь использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; знать системы классификации и уметь их разрабатывать для документов, содержащих ретроспективную информацию; знать организацию обеспечения сохранности документов в архивах (требования работодателей)</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| Ц 3 | Подготовка выпускников к созданию локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела | <p>Бакалавр должен уметь анализировать информационные потоки и информационное взаимодействие в организации; участвовать в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов; участвовать в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации; внедрять и эксплуатировать автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле; анализировать состояние системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации (ФГОС).</p> <p>Бакалавр должен знать организацию кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений, хранение документов по личному составу; знать принципы и нормы складывания и хранения документов личного происхождения (требование работодателей)</p> |
| Ц 4 | Подготовка выпускников к документированию управленческой информации, рационализации документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение | <p>Бакалавр должен участвовать в проектировании унифицированных систем документации и прикладных программ как составной части системы управления документами и их хранения; Совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий; выявлять закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочивать состав документов и документных потоков для их сокращения; участвовать в проектировании автоматизированных</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий (ФГОС, критерии АИОР, соответствующие международным стандартам EUR-ACE))</p> <p>Бакалавр должен знать и уметь применять</p> <p>автоматизированные технологии в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; знать и уметь использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; знать нормы и владеть навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн; знание логистические основы организации хранения документов (требования работодателей)</p> |
|--|--|---|

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части профессионального цикла (Б.3.В.1.4). Она непосредственно связана с дисциплиной профессионального цикла «Организация и технология документационного обеспечения управления» (Б3.Б3), которая является для нее пререквизитом, а также дисциплиной «Документирование систем стандартизации и сертификации» (Б3.В.11), являющейся для нее кореквизитом.

3. Результаты освоения дисциплины

После изучения данной дисциплины бакалавры приобретают знания, умения и опыт, соответствующие результатам основной образовательной программы: **P4, P7, P9, P11, P13, P15**. Соответствие результатов освоения дисциплины «Международная стандартизация и управление документацией» формируемым компетенциям ООП представлено в таблице.

| Формируемые компетенции в соответствии с ООП | Результаты освоения дисциплины |
|--|--|
| 3.4.3, 3.7.2, 3.9.1, 3.11.1, 3.15.1 | <i>В результате освоения дисциплины бакалавр (специалист) должен знать:</i> типовой состав систем документации учреждений любой |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>организационно-правовой формы, структуру и потребности законодательства ведущих стран мира в области управления документацией; законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; организацию документационных процессов в различных системах управления;</p> <p>тенденции а з в и т и я информационно-документационного обеспечения управления</p> |
| У.4.1, У.4.2, У.9.1, У.11.2 | <p><i>В результате освоения дисциплины бакалавр(специалист) должен уметь:</i></p> <p>составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документов; проектировать и внедрять унифицированные формы документов; создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; использовать принципы системного и ситуационного а н а л и з а деятельности организации</p> |
| В.4.2, В.4.3, В.9.1, В.11.2, В.13.1 | <p><i>В результате освоения дисциплины бакалавр(специалист) должен владеть опытом(методами, приемами):</i> алгоритмами анализа ценности документов с целью их хранения; правилами подготовки управленческих документов; методами оптимизации документопотоков; навыками разработки и обоснования различных управленческих решений; навыками работы с правовой информацией</p> |

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины по разделам, формам организации и контролю обучения

| № | Название раздела/темы | Аудиторная работа (час) | | | СРС (час) | Итого | Формы текущего контроля и аттестации |
|---|--|-------------------------|----------------|-----------|-----------|-------|--------------------------------------|
| | | Лекции и | Практ./семинар | Лаб. зан. | | | |
| | Стандартизация: понятие, назначение, объекты | 2 | | 2 | 4 | 8 | Отчет по л.р. |
| | Государственная система стандартизации | 2 | | 2 | 4 | 8 | Отчет по л.р. |
| | в Российской Федерации. | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|----|--|----|----|-----------|-------------------------------------|
| Международная организация по стандартизации и ее стандарты по управлению документацией. | 2 | | 2 | 4 | 8 | Отчет по л.р. |
| Стандарты ISO серии 9000. | 4 | | 4 | 8 | 16 | Отчет по л.р. |
| Стандарт ISO 15489 | 4 | | 4 | 8 | 16 | Отчет по л.р. |
| Стандарт MoReq Европейского союза | 2 | | 2 | 4 | 8 | Отчет по л.р. Контрольная работа |
| Стандарт ISO/IEC 17799:2005 | 4 | | 4 | 8 | 16 | Отчет по л.р. |
| Стандарт ISO/IEC 15408-99 | 2 | | 2 | 4 | 8 | Отчет по л.р. |
| Стандарты ISO серии 27000 | 2 | | 2 | 4 | 8 | Отчет по л.р. Контрольная работа |
| Итого | 24 | | 24 | 48 | 96 | |

4.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Стандартизация: понятие, назначение, объекты

История развития стандартизации. Цели, принципы и функции стандартизации. Методы стандартизации. Объекты стандартизации.

Раздел 2. Государственная система стандартизации в Российской Федерации.

ГСС – цели и задачи. Объекты и субъекты стандартизации. Органы и службы стандартизации в России. Государственный надзор и контроль за соблюдением требований государственных стандартов.

Раздел 3. Международная организация по стандартизации и ее стандарты по управлению документацией.

Цели и задачи международной организации по стандартизации. Интересы РФ в деятельности ISO. Комитеты и подкомитеты ISO. Рекомендательные и

обязательные стандарты. Базовые международные стандарты по управлению документацией (ISO 9000, ISO 15489, MoReq). Базовые международные стандарты по управлению безопасностью информации в организациях (ISO/IEC 17799:2005, ISO/IEC 15408-99, ISO серии 27000).

Раздел 4. Стандарты ISO серии 9000.

История международных стандартов серии ISO 9000. Философия стандартов ISO. Структура стандартов ISO 9000. Стандарт ISO 9001. Требования стандарта к ДОУ. Стандарт ISO 9004. Требования к ДОУ.

Раздел 5. Стандарт ISO 15489.

Основные термины и определения. Требования и методология управления документами. Локальные нормативные документы организации. Системы управления документами. Рекомендации по внедрению и разработке систем. Защита информации. Связь стандарта ISO 15489 с другими стандартами.

Раздел 6. Международная стандартизация в рамках Европейского Союза

1. История ЕС и евро-стандартов. Основные стандарты в области управления документацией «Единой Европы».
2. Стандарт MoReq Европейского Союза. Требования MoReq к системам документооборота.
3. Основные типы систем управления документами: информационные системы, И-системы, электронного документооборота. Понятие «электронного официального документа».
4. Требования стандарта к СЭД. Требования к классификационной схеме (электронной номенклатуре дел). Требования к средствам обеспечения безопасности документов. Требования к хранению документов, их передаче и уничтожению, ко вводу документов в систему. Т
5. Требования к идентификаторам объектов, к поиску, извлечению и выводу документов, к метаданным и эталонной модели.
6. Стандарт MoReq 2.

5. Образовательные технологии

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности студентов для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

| Методы и формы активизации деятельности | Виды учебной деятельности | | | |
|---|---------------------------|---------|----|-----|
| | ЛК | Семинар | ЛБ | СРС |
| Дискуссия | х | | х | |
| IT-методы | х | | х | х |
| Командная работа | | | х | х |
| Разбор кейсов | | | х | |
| Опережающая СРС | х | | х | х |
| Индивидуальное обучение | | | х | х |
| Проблемное обучение | | | х | х |
| Обучение на основе опыта | | | х | х |

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении семинарских занятий и творческих заданий.

6. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

6.1 Текущая и опережающая СРС, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений заключается в:

- работе студентов с лекционным материалом, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме дипломной работы,
- выполнении домашних заданий,

- изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку,
- изучении теоретического материала к семинарским занятиям,
- подготовке к экзамену.

7. Средства текущей и итоговой оценки качества освоения дисциплины (фонд оценочных средств)

Оценка успеваемости студентов осуществляется по результатам:

- самостоятельного выполнения лабораторной работы,
- взаимного рецензирования бакалаврами работ друг друга,
- анализа подготовленных бакалаврами рефератов,
- устного опроса при сдаче выполненных индивидуальных заданий, защите отчетов по лабораторным работам и во время экзамена в шестом семестре (для выявления знания и понимания теоретического материала дисциплины).

Перечень

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля (дисциплины)

Основная литература:

1. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами». М.: РГГСУ, 2016
1. Березина Н. М., Лысенко Л. М., Воронцова Е. П. Современное дело производство. 3-е изд. — СПб.: Питер, 2007. — 224с.
2. Ларин, М. В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001 / М. В. Ларин, О. И. Рысков. – М.: ВНИИДАД, 2005. – С.11.
3. Басовский Л.Е., Протасьев В.Б. Управление качеством: Учебник. - М: ИНФРА-М, 2001. - 212с.
4. Храмцовская, Н. А. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Н. А. Храмцовская // Дело производство и документооборот на предприятии. – 2004. – № 9. – С.15.
5. Димов Ю.В. Метрология, стандартизация и сертификация: Учебник для вузов. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2006. – 432 с.:ил.
6. Окрепилов В.В. Управление качеством: Учебное пособие. – М.: Экономика, 1998.

7. Рингстедт Нильс. Взгляд на стандартизацию в историческом аспекте
// Стандарты и качество. 2000. - №9. – с. 40-43.
8. Варламова Л.Н. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: Значение для России // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 3. С.18-19;
9. Ларин М.В., Варламова Л.Н. Национальный стандарт «Управление документами. Общие требования» Перспективы проекта. (Круглый стол в редакции журнала) // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2007. № 2. С.8-20.

Дополнительная литература:

1. И.М. Лифиц Основы стандартизации, метрологии, сертификации: Учебник – М.: Юрайт, 1999 –285с.
2. Д.Г. Крылова Основы стандартизации, сертификации и метрологии: Учебник для вузов – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1998, –479с.
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. - 2-е изд., испр. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. -288с.
4. Ребрин Ю.И. Управление качеством: Учебное пособие.-Таганрог: Изд-во ТРТУ,2004.
5. Варламова Л.Н., ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация – Управление документами»: еще один шанс возродить государственное регулирование в сфере ДОУ // Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты. Доклады и сообщения на XII Международной научно-практической конференции. 22-23 ноября 2005 г. М.,2006.С.271-274
6. Варламова Л.Н. Современное состояние дел в сфере стандартизации процессов документационного обеспечения управления: опыт России // Труды третьей международной конференции «Стандартизация информационных технологий и интероперабельность –SITOP 2009, Москва, - С. 137-140.

• Internet-ресурсы:

1. Белобрагин В. Стандартизация сегодня: проблемы и перспективы
//<http://www.stq.ru>.

2. Новый стандарт в области делопроизводства//http://www.profiz.ru/sr/6_2007/nowyj_standart/
3. MoReq: стандартизация документооборота по-европейски//<http://www.bytemag.ru/articles/detail.php?ID=9005>
4. <http://www.iso27000.ru>



9. Материально-техническое обеспечение модуля (дисциплины)

| № п/п | Наименование (компьютерные классы, учебные лаборатории, оборудование) | Аудитория, количество установок |
|-------|--|---------------------------------|
| 1 | Учебная лаборатория, оснащенная компьютерами (12 шт.) | 19 корпус, 331 ауд. |
| 2 | Лекционная аудитория, оборудованная мультимедийной техникой и интерактивными досками | 19 корпус, 318 ауд, |