

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Международные стандарты управления документами (Б1.В.ОД.16)

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

шифр наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль) программы

Документоведение и документационное обеспечение управления

наименование направленности (профиля) подготовки (специализации)

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения

Заочная

Институт

Гуманитарного образования

Кафедра

Социологии, документоведения и архивоведения

Курс

5

Магнитогорск

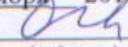
2016 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от «6» марта 2015 № 176.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социологии, документоведения и архивоведения «05» сентября 2016 г., протокол № 1.

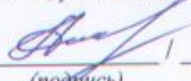
Зав. кафедрой  / С.С. Великанова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «05» сентября 2016 г., протокол № 1.

Председатель  / О.В. Гневск /
(подпись) (И.О. Фамилия)


Рабочая программа составлена:

Доцент каф. СДиА, к.филол. н. доцент
(должность, ученая степень, ученое звание)





 / С.Л. Андреева /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

Ст. архивист архива ОАО «ММК»
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А. Белобородова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Раздел программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата. № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой
1	п.8, п.9.	актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; актуализация материально-технического обеспечения дисциплины	23.10.2017, № 2	
2	п.8, п.9.	актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; актуализация материально-технического обеспечения дисциплины	01.10.2018, №2	
3	п.8, п.9.	актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; актуализация материально - технического обеспечения дисциплины	07.10.2019, №2	
4	п.8. п.9.	актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; актуализация материально-технического обеспечения дисциплины	03.09.2020, № 1	

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Международные стандарты управления документами» являются:

- знакомство студентов с требованиями международных стандартов к управлению документами организации (документальным фондом), к организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов,
- знакомство с отечественным и зарубежным опытом применения стандартов ИСО при бумажном, электронном и смешанном документообороте организаций.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Дисциплина «Международные стандарты управления документами» (Б1.В.ОД.16) относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока Б.1 образовательной программы по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и изучается в 8-ом семестре.

Для изучения дисциплины необходимы следующие знания, умения и компетенции: **знание** общих основ организации документационного обеспечения управления, включая электронный документооборот, и архивоведения; систем документации, типизации, унификации и стандартизации как основных направлений совершенствования документации в организации; **умение** работать с нормативно-технической документацией, полученные в ходе изучения таких дисциплин, как «Архивоведение», «Документирование деятельности негосударственных организаций», «Информационные технологии в делопроизводстве», «Информационное обеспечение управления», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Менеджмент». «Конфиденциальное делопроизводство», «Методы рационализации документационного обеспечения управления», и прохождения Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Основные компетенции, полученные при изучении «Международных стандартов управления документами» являются необходимыми входными знаниями для подготовки выпускной квалификационной работы в ходе итоговой государственной аттестации, а также будут применимы при изучении дисциплин «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм», «Делопроизводство коммерческих предприятий», «Специальные системы учетной документации» «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Международные стандарты управления документами» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
Знать	<i>тенденции развития информационного и документационного обеспечения деятельности организаций;</i> <i>международные организации, занимающиеся обобщением мирового опыта в области ИОУ и ДОУ;</i> <i>международные документы, отражающие мировой опыт к организации информационного и документационного обеспечения деловой деятельности;</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Уметь:	<i>приобретать знания в области ИОУ и ДОУ за рубежом; корректно выражать и аргументировано обосновывать существование тенденций развития информационного и документационного обеспечения деятельности зарубежных организаций; обсуждать способы эффективного решения проблем информационного и документационного обеспечения деятельности организаций.</i>
Владеть:	<i>практическими навыками анализа нормативных актов в сфере ДОУ и ИОУ; способами демонстрации умения анализировать ситуацию в сфере ДОУ и ИОУ; объяснять типичные модели ДОУ и ИОУ в зависимости от специфики деловой деятельности организации;</i>
ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	
Знать	<i>основные понятия, используемые при построении системы управления документами; историю появления понятия «управление документами»; связь понятия; современные источники информации о состоянии зарубежного опыта управления документами.</i>
Уметь	<i>распознавать эффективные решения от неэффективных при оценке истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; обсуждать способы эффективного управления документами при анализе международного опыта; давать собственные обоснованные прогнозы применения зарубежного опыта управления документами в России.</i>
Владеть	<i>навыками анализа и сопоставления международных стандартов по управлению документами и отечественной нормативной среды; принципами проектирования системы управления документами по международным стандартам.</i>
ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
Знать	<i>определения процессов информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления; основные требования международных стандартов к современным системам информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления; принципы построения систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления.</i>
Уметь	<i>выделять признаки существования или отсутствия систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; проектировать состав метаданных для систем документационного обеспечения управления; моделировать критерии систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления по международным стандартам.</i>
Владеть	<i>способами оценивания значимости и практической пригодности</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	<i>полученных знаний; способами демонстрации умения анализировать составную часть системы управления документами, связанную с информационным и техническим обеспечением документационного обеспечения управления; навыками и методиками обобщения результатов анализа международных стандартов.</i>

4 Структура и содержание дисциплины (модуля) (для заочной формы обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 6,7 акад. часов;
 - аудиторная – 6 акад. часов;
 - внеаудиторная – 0,7 акад. часов
- самостоятельная работа – 61,4 акад. часов;
подготовка к зачету – 3,9 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
РАЗДЕЛ 1. История становления и развития международной стандартизации в области управления документами. Ведущие международные организации по стандартизации	5	1/ИИ	0	0	8			
Тема 1. История становления и развития международной стандартизации в области управления документами. Ведущие международные организации по стандартизации	5	1/ИИ	-	-	8	Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, ГОСТАми). Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Составление таблиц. Контрольная рабо-	Тест 1 Зачет Контрольная работа Итоговый тест по курсу	ПК-5 зуб ПК-7 зуб ПК-18- зуб

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						та.		
РАЗДЕЛ 2. История разработки и общая характеристика международного стандарта ИСО 15489 «Управление документами»	5	1/ИИ	0	1/ИИ	36			
2.1. История создания международного стандарта ISO 15489-1:2001 «Information and documentation – Records management	5	1/ИИ	-	-	9	Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, ГОСТами). Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Составление таблиц. Контрольная работа.	Тест 2 Домашнее практическое задание 1 Зачет Контрольная работа Итоговый тест по курсу	ПК-5-зуб ПК-7-зуб ПК-18-зуб
2. 2. Работа над русской версией стандарта ИСО 15489 «Управление документами»	5	1/ИИ	-	-	9	Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, ГОСТами). Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Составление таблиц. Контрольная работа.	Тест 2 Домашнее практическое задание 1 Зачет Контрольная работа Итоговый тест по курсу	ПК-5-зуб ПК-7-зуб ПК-18-зуб
2.3.Тема 3. ИСО 15489 в ряду других международных стандартов по управлению документами		-	-	-	9	Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, ГОСТами). Самостоятельное изучение учебной	Тест 2 Домашнее практическое задание 1 Зачет Контрольная работа Итоговый тест по курсу	ПК-5-зуб ПК-7-зуб ПК-18-зуб

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						и научной литературы. Составление таблиц. Контрольная работа.		
2. 4. Понятийный аппарат стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» и российская терминологическая база	5	-	-	1/1И	9	Разработка глоссария к теме, разделу, курсу, проблеме. Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, ГОСТами). Самостоятельное изучение учебной и научно литературы. Составление таблиц. Контрольная работа.	Тест 2 Домашнее практическое задание 1 Зачет Контрольная работа Итоговый тест по курсу	ПК-5-зுவ ПК-7-зுவ ПК-18-зுவ
РАЗДЕЛ 3. Общая характеристика содержания ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и ГОСТ Р ИСО 30300-2015	5	1/1И -	-	1/1И	17, 4			
3.1. Основные положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»	5				7	Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, ГОСТами). Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Составление таблиц.	Тест 3 Домашнее практическое задание 2 Зачет Контрольная работа Итоговый тест по курсу	ПК-5-зுவ ПК-7-зுவ ПК-18-зுவ

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						Контрольная работа.		
3.2. Основные положения ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»	5				10, 4	Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, ГОСТАми). Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Составление таблиц. Контрольная работа.	Тест 3 Домашнее практическое задание 2 Зачет Контрольная работа Итоговый тест по курсу	ПК-5-зுவ ПК-7-зுவ ПК-18-зுவ
Итого по курсу	5	4/4И		2/2И	61, 4		Промежуточная аттестация (зачет)	
Итого по дисциплине	5	4/4И		2/2И	61, 4			ПК-5; ПК-7; ПК-18

5 Образовательные и информационные технологии

В процесс обучения для формирования компетенций на заявленном уровне используются различные образовательные и информационные технологии в процессе организации учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой деятельности студентов.

Обучение начинается с применения технологии **целеполагания**, в частности, объясняется, что выпускники данного направления могут работать не только в государственных, но и негосударственных организациях, обеспечивая документирование управленческих и основных процессов деятельности организации, и поэтому должны уметь не только систематизировать документальный фонд организаций, налаживать документооборот (бумажный, электронный, смешанный), создавать и вести корпоративный архив, но и знать принципы организации системы управления документами по международным стандартам.

Поскольку данная профессиональная задача специалистами на местах решается с помощью **поискового** и **научно-исследовательского метода**, то данная технология используется и для обучения студентов. На нескольких практических занятиях студентам предлагается, пользуясь нормативом, определить порядок действий по его исполнению. Поисковой метод осуществляется с применением Интернета, работой с правовым порталом «Консультант Плюс», «Гарант», официальным сайтом Федеральной службы государственной статистики и др.

Технология проектов является основной технологией, организующей самостоятельную деятельность студентов. Результаты своих поисков студенты оформляют в виде таблицы «*Модель оценки требований ГОСТ Р ИСО 15489*», которая складывается из выполнения ряда домашних творческих заданий. Студенты представляют результаты в **интерактивной форме** – эвристическая беседа, организованная преподавателем: все материалы анализа ГОСТа обсуждаются, обязательно называются положительные и отрицательные результаты поиска.

Реферативная работа позволяет более углубленно изучить проблему исследования, расширить понимание и область своих знаний. Это форма самостоятельной работы, формирующая навыки к самостоятельному поиску новых знаний и изложение материала с опорой на первоисточник включает в себя реферирования монографий и статей в научных и научно-практических журналах, составление *обзоров*.

Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется **тестирование**.

Технологией мониторинга результатов образовательной деятельности в целом является *зачет*.

Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

Для оценки портфолио применяется **рейтинговая технология** оценки знаний.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Практическое задание № 1 по дисциплине «Международные стандарты управления документами»

1. Составить терминологический словарик в виде таблицы, пользуясь ГОСТами, указанными в перечне.

Методические рекомендации

В столбец № 1 вносятся термины, которые входят в терминологические списки только стандартов ИСО (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и ГОСТ Р ИСО 30300-2015). В российских терминологических ГОСТах (ГОСТ Р 51141-98 и ГОСТ Р 7.0.8-2013) необходимо найти соответствующий ИСО термин, если он отсутствует, то в нужную графу таблицы вписывается слово «отсутствует». После таблицы в виде текста необходимо сделать выводы о соотношении состава терминов и их толкованиях.

Форма таблицы к заданию 1

Сопоставительный анализ терминов и определений

Термины	ГОСТ Р 51141-98	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	ГОСТ Р 7.0.8-2013	ГОСТ Р ИСО 30300-2015
1	2	3	4	5

2. Пользуясь требованиями п.5 ГОСТ Р ИСО 15489 по идентификации нормативной среды, составить перечень нормативных правовых актов для одной (на выбор) организации (см. список ниже).

Методические рекомендации

Группировку актов, заданную ГОСТ Р ИСО 15478, следует сохранять обязательно! Для подготовки нормативной базы опирайтесь на базу справочных правовых систем КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс; по видам деятельности можно пользоваться *справочной информацией "Сроки хранения документов организаций" Портала «КонсультантПлюс»* [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/

Список организаций¹

1. ЗАО «Ротор» (негосударственная организация, основной вид экономической деятельности – Ремонт машин и оборудования; место регистрации – г. Челябинск);

2. ООО «Холмс» (негосударственная организация, основной вид экономической деятельности – Частная детективная и охранная деятельность; место регистрации – г. Уфа Республики Башкортостан);

3. АНО «Ветер странствий» (негосударственная организация, основной вид экономической деятельности – Туристическая деятельность; место регистрации – г. Санкт-Петербург);

4. ИП «Иванов И.И.» (основной вид экономической деятельности – Деятельность предприятий общественного питания по обслуживанию торжественных мероприятий и прочим видам организации питания; место регистрации – г. Магнитогорск).

Примечание: *Название и характеристики всех указанных организаций условны.*

Литература

1. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=135550>

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_%D0%A0_7.0.8-2013

3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=135548>

4. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь (утв. Приказом Ростехрегулирования от 09.12.2015 № 2123-ст) [Электронный ресурс] // ФГУП Стандартинформ. – Режим доступа: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=202553>

¹ Примечание: Название и характеристики всех указанных организаций условны.

5. Ларин, М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. М., 2005, С.5-20.

Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал «Гарант.ру». – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Информационно-правовая система «Кодекс». – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>

Практическое задание № 2
по дисциплине «Международные стандарты по управлению документами»

1. Пользуясь предлагаемыми источниками, составить в виде таблицы *модель оценки требований ГОСТ Р ИСО 15489 по соблюдению принципов политики в области управления документами.*

В первый столбец вносится цитата из текста указанного стандарта, где оговаривается названный в столбце № 2 принцип. Цитата должна сопровождаться точной ссылкой.

В третий столбец вносятся показатели (названия документов и/или записей о произведенных действиях), по которым можно судить, что данный принцип соблюдается в ходе управления документами. Следует продумать и подобрать как можно большее количество возможных доказательств, свидетельств соблюдения каждого принципа. К показателям следует относить ответственность должностных лиц по соблюдению каждого принципа и основные результаты СУД.

Второй столбец таблицы не заполняется и не дополняется.

Форма таблицы 1

*Модель оценки соответствия требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
по соблюдению принципов политики в области управления документами*

Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)	Принцип	Показатели соблюдения принципа

1	2	3
	Принцип экономической целесообразности	
	Принцип учета организационной среды	
	Принцип соответствия нормативной среде	
	Принцип соответствия деловой деятельности	

2. Опираясь на требования стандарта ГОСТ Р ИСО 15489, разработать *модель оценки каждой характеристики СУД*. Данные следует занести в таблицу.

В первый столбец вносится цитата из текста указанного стандарта, где оговаривается названная в столбце № 2 характеристика СУД. Цитата должна сопровождаться точной ссылкой.

Второй столбец таблицы не заполняется и не дополняется.

В третий столбец вносятся показатели (названия документов и/или записей о произведенных действиях, перечисление основных результатов), по которым можно судить, что СУД достигла требуемых характеристик.

В качестве вспомогательного источника для заполнения столбца № 3 лучше использовать ГОСТ Р ИСО 22310-2009 и ГОСТ Р ИСО 30300-2015.

Форма таблицы 2

*Модель оценки соответствия требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
по соответствию СУД требованиям стандарта*

Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт	Характеристики СУД	Показатели соответствия требованиям стандарта
--	--------------------	---

№ и название)		та
1	2	3
	Надежность СУД	
	Целостность СУД	
	Соответствие СУД	
	Комплексность СУД	
	Системность СУД	

Источники и литература

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=135548>
2. ГОСТ Р ИСО 22310-2009. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами (ISO 22310:2006, Information and documentation — Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards. -М.: Стандартинформ, 2010. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://files.stroyinf.ru/Data1/58/58314/#i132385>
3. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2006. Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы (ISO 23081-1:2006, Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles).-М. : Стандартинформ, 2009. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.norm-load.ru/SNiP/Data1/54/54932/index.htm>

4. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь (утв. Приказом Ростехрегулирования от 09.12.2015 № 2123-ст) [Электронный ресурс] // ФГУП Стандартиформ. – Режим доступа: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=202553>
5. Корнеев И.К. Управление документами : учебник для вузов /Пшенко А.В., Ма-шурцев В.А. – ИНФРА-М, 2009. -299 с.
6. Ларин, М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. М., 2005, С.5-20.

Промежуточный тест № 1
по дисциплине «Международные стандарты управления документами»

1.Применение международных стандартов в отечественном делопроизводстве началось ...

1. в конце XIX в.
2. в начале XX в.
3. в конце XX в.
4. в начале XXI в.

2.Когда была создана Международная организация по стандартизации (International Organization for Standardizations)?

1. В 2001 г.
2. В 1986 г.
3. В 1947 г.
4. В 2007 г.

3.Буквы «ИСО (ISO)» на международных стандартах обозначают:

1. Сокращенное название международной организации (International Organization for Standardizations)
2. Греческий корень “iso” обозначает «равный», «соответствующий»;
3. Группу стандартов, посвященных управлению документами и архивами;
4. Принадлежность Международной организации по стандартизации к ООН.

4. В последние два десятилетия работа с документами в России изменилась под влиянием двух факторов. Назовите их.

1. Глобализация экономики.
2. Изменение общественного строя.
3. Повсеместное внедрение компьютерных информационных технологий и Интернета.
4. Внедрение международных стандартов.

5. Что способствовало активизации международной стандартизации и сертификации в области управления документами?

1. Внедрение электронного документооборота.
2. Стандартизация менеджмента.
3. Увеличение количества экспертов, участвующих в разработке стандартов.
4. Изменения в законодательстве.

6. Началом международной стандартизации принято считать...

1. 1875 г., когда было учреждено Международное бюро мер и весов и принята Международная метрическая конвенция;
2. 1893 г., когда была образована Главная Палата мер и весов во главе с Д.И. Менделеевым;
3. 1918 году, когда был принят Декрет Совета Народных Комиссаров «О введении международной системы мер и весов»;
4. 1947 г., когда начала работать Международная организация стандартизации.

7. Назовите три международные организации по стандартизации.

1. Международная электротехническая комиссия;
2. Международная организация стандартизации;
3. Международный Союз Электросвязи;
4. Европейский институт стандартов электросвязи.

8. В чем специфика понимания главной цели применения стандарта за рубежом, в отличие от российского толкования назначения стандартов?

1. Нормативное единообразие действий и результатов применения;
2. Нормативное закрепление минимальных требований к продукции и услугам;

3. Получение всеобщих оптимальных преимуществ на основе удовлетворения требований всех заинтересованных сторон;
4. Достижение научно, технологически и практически обоснованных результатов.

9. Назовите правильную последовательность этапов разработки международных стандартов ИСО.

1. Рабочий проект → Проект комитета → Проект международного стандарта → Окончательный проект международного стандарта → Международный стандарт → Технический отчет.
2. Рабочий проект → Проект комитета → Проект международного стандарта → Окончательный проект международного стандарта → Международный стандарт.
3. Рабочий проект → Проект комитета → Проект международного стандарта → Международный стандарт.
4. Проект международного стандарта → Международный стандарт → Национальный стандарт.

10. Чем измеряется эффективность применения международного стандарта?

1. Полной унификацией процессов организации.
2. Созданием необходимого пакета документов.
3. Отсутствием нареканий со стороны надзорных органов.
4. Получением конкурентных преимуществ, прибыли за счет совершенствования системы организации деловой деятельности.

11. В поиске ответа на вопрос, в чем причина плохого качества товаров и услуг, эксперты ИСО пришли к выводу, что она заключается всегда ...

1. в низкой профессиональной подготовке персонала;
2. в низком качестве сырья;
3. в недостатке финансирования;
4. в плохой организации менеджмента.

12. К какой серии стандартов восходит стандарт ИСО 15489-2001 «Управление документами»?

1. Серии ISO 14000
2. Серии ISO 9000
3. Серии ISO 10000
4. Серии 30300

13. Укажите правильное продолжение высказывания: «Система менеджмента качества – это...»

1. Систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификационной системе.
2. Система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.
3. Совокупность основных действий, направленных на достижение поставленных задач (целей, подцелей).
4. Общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

14. Требования к системе менеджмента качества описаны в...

1. Серии ISO 14000
2. Серии ISO 9000
3. Серии ISO 10000
4. Серии 30300

15. Когда в России появились первые стандарты по СМК?

1. В 1947 г.
2. В 1987 г.
3. В 1997 г.
4. В 2000 г.

16. Какое место отводится управлению документами в стандартах ИСО 9000?

1. Управление документами рассматривается как вспомогательный процесс, обуживающий менеджмент.
2. Управление документами является самой важной частью менеджмента.
3. Управление документами является составной частью менеджмента.
4. Управление документами не рассматривается и не описывается.

17. В чем заключается универсальность стандартов ISO серии 9000?

1. Они применимы для любой организации вне зависимости от численности персонала, формы собственности, занимаемых рынков, характера выпускаемой продукции или оказываемых услуг.
2. Они предлагают одну общую универсальную модель менеджмента.
3. Универсальность стандартов обеспечивается тем, что в требованиях были учтены мнения разных экспертов.
4. Универсальность проявляется в том, что данной серии обобщены требования других серий стандартов.

18. В основе стандартов серии 9000 версий 2000 г. и 2015 г. лежит...

1. комплексный подход;
2. системный подход;
3. универсальный подход;
4. процессный подход.

19. Особенное отношение к документации стандартов 9000:2000 определяется тем, что...

1. На каждом предприятии, в каждой организации должна быть не только разработана, внедрена и действовать система менеджмента качества, но задокументирована;
2. Управление документами рассматривается как вспомогательный процесс, обслуживающий менеджмент.
3. Управление документами является самой важной частью менеджмента.
4. Управление документами является составной частью менеджмента.

20. Модель менеджмента качества должна соответствовать принципам СМК. Сколько принципов оговаривается в стандартах ИСО 9000 версии 2015 г.

1. 5 принципов;
2. 6 принципов;
3. 7 принципов;
4. 8 принципов.

21. «Риск-ориентированное мышление» появилось в стандартах версии...

1. 1987 г.
2. 1994 г.
3. 2000 г.
4. 2015 г.

22. Какой технический комитет является главным по разработке стандартов по управлению документами?

1. ТК 176 «Управление качеством»;
2. ТК 68 «Банковское дело, ценные бумаги и другие финансовые услуги»;
3. ТК 46 «Информация и документация»;
4. ТК 6 «Бумага, картон и целлюлоза».

23. Документация СМК включает следующий пакет документов:

1. Миссия организации, цели и политика организации, руководство по качеству, документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции.
2. Документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции.
3. Цели и политика организации, руководство по качеству, документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции;
4. Руководство по качеству, документированные процедуры, стандарты организации и рабочие инструкции.

Промежуточный тест № 2
по дисциплине «Международные стандарты управления документами»

1. Какому техническому комитету ИСО была поручена разработка ISO 15489?

1. ТК 46 «Информация и документация»;
2. ТК 176 «Управление качеством»;
3. ТК 171 «Воспроизведение документов»;
4. ТК 37 «Терминология (принципы и координация)».

2. Почему функции секретариат обеспечивал австралийский национальный орган стандартизации?

1. В Австралии лучшие секретари.
2. Австралия выступила с инициативой создания ISO 15489.
3. Австралия раньше других внедрила национальный стандарт по управлению документами и его признали лучшим в международной практике.
4. Австралия всегда выполняет данную функцию в ТК.

3. Международный стандарт ISO 15489 вышел ...

1. в 2-х частях;
2. в 3-х частях;
3. в 4-х частях;
4. в 5-ти частях.

4. Какие/ая часть/и ISO 15489 были переведены и приняты в качестве национального российского стандарта?

1. Только 1-ая часть.
2. Только 2-ая часть.
3. Только 2-ая и 3-я части.
4. Все части.

5. Как был оценен стандарт ISO 15489 международным сообществом?

1. Стандарт долгие годы игнорировался международным сообществом.
2. Стандарт вызвал неодобрения, так как не учитывал особенности делопроизводства каждой страны.
3. Стандарт ISO 15489 был признан и высоко оценен, так как он стал программным документом, в котором перечислены обязательные элементы эффективного управления документами любого формата, в любых организациях (любой организационно-правовой формы, вида экономической деятельности, формы собственности).
4. Стандарт ISO 15489 был признан и высоко оценен всеми, кроме Международного совета архивов, так как он не применим в архивных организациях.

6. Русская версия международного стандарта ISO 15489 появилась в России...

1. В 2001 году.
2. В 2002 году.
3. В 2004 году.
4. В 2007 году.

7. Почему, по мнению В.Ф. Янковой, ИСО 15489 "ставит крест" на делопроизводстве в старом понимании?

1. Стандарт касается всех документов организации (а не только управленческих), отражающих все деловые процессы.
2. Стандарт обозначил необходимость пересмотра статуса службы ДОУ и ее роли в деятельности организации в целом.
3. Стандарт не предполагает возможности применять национальный опыт управления документами.
4. Стандарт требует полной замены всей научно-терминологической базы делопроизводства.

8. Какая еще международная организация по стандартизации опубликовала одновременно с ИСО стандарт по управлению документами?

1. Европейский институт стандартов электросвязи (ETSI);
2. Международный Союз Электросвязи (ITU);
3. Международная электротехническая комиссия (МЭК/IEC);
4. Международный консультативный комитет по стандартизации систем космических данных (CCSDS)/

9. В каком году ИСО изменила концепцию разработки своих стандартов по управлению документами?

1. В 2004 г.
2. В 2010 г.
3. В 2014 г.
4. В 2015 г.

10. Какой из перечисленных ниже международных стандартов предназначен для создания в организациях систем управления документами на стратегическом уровне, то есть на уровне ответственности и в зоне принятия решений руководства?

1. ИСО/ТО 26122:2008 (ред. 2009 и 2010 гг.) «Информация и документация. Анализ рабочих процессов, применяемых в отношении документов»;
2. ИСО 23081:2004 (ред. 2006 г.) «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов»;
3. ИСО 15489:2001 «Информация и документация. Управление документами»;
4. ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь».

11. Какая проблема/ы возникла/и с внедрением стандарта ИСО 15489:2001? «Информация и документация. Управление документами» в России?

1. Проблема национальной специфики в практике работы с документами.
2. Проблема несовместимости с российской законодательной базой.
3. Проблема ограниченности применения стандарта.
4. Проблема терминологического несоответствия.

12. Перевод каких терминов вызвал наибольшие трудности у переводчиков ВНИИДАД?

1. архив;
2. метаданные;
3. документ;
4. запись.

13. Ключевое понятие «управление документами» в разных странах, в том числе России, вызвало терминологическую дискуссию. С какими из перечисленных ниже понятий его стремились отождествлять?

1. управление документооборотом;
2. управление информацией;
3. управление архивами;
4. со всеми перечисленными.

Промежуточный тест № 3
Международные стандарты управления документами

1. К характеристикам систем управления документами ГОСТ Р ИСО 15489 относит:

- а) достоверность, аутентичность, пригодность для использования, целостность;
- б) системность, комплексность, аутентичность, пригодность для использования;
- в) надежность, системность, соответствие, легитимность, целостность;
- д) надежность, целостность, комплексность, системность, соответствие.

2. Распределенное управление документами – это...

- а) контролируемая и документально оформленная СУД, которая способна поддерживать альтернативные варианты размещения документов;
- б) СУД, использующая аутсорсинг;
- в) СУД, где ответственность за документы распределена между всеми работниками организации;
- г) правильно спроектированная СУД, соответствующая методологии ИСО.

3. Выбор носителя информации зависит от:

- а) сроков хранения документов
- б) прогнозируемых типов чрезвычайных ситуаций
- в) материальных возможностей организации
- г) объема документооборота организации.

4. Где отражаются сведения обо всех операциях системы управления документами, которые должны быть произведены с конкретным документом?

- а) в метаданных о документе;
- б) в контрольных протоколах системных процессов;

- в) в учетных записях;
- г) в журнале учета.

5. Этот метод (и один из процессов управления документами) помогает установить связь между отдельными документами для обеспечения непрерывного документирования деятельности; согласованно присваивать имена документам в течение длительного времени; оказывать помощь при поиске всех документов, относящихся к определенной функции или виду деловой деятельности; определять подходящую для различных групп документов защиту конфиденциальности, а также разграничивать доступ, права пользователей на доступ или на проведение действий с определенными группами документов; распределять ответственности по управлению определенными группами документов; распределять документы по отдельным процедурам в рамках деловой деятельности; определять соответствующие сроки хранения и действия по отбору документов на хранение или уничтожение. Назовите этот метод (и процесс).

(.....)

6. Каким нормативным документом в организации должно регламентироваться конвертирование и миграция документов из одной системы управления документами в другую?

- а) ГОСТом;
- б) уставом организации;
- в) инструкцией по конвертированию и миграции документов;
- г) приказом о конвертировании и миграции документов из одной системы управления документами в другую.

7. СУД должны быть спроектированы так, чтобы документы сохраняли 4 свойства независимо от любых изменений в системе на протяжении всего периода их хранения и использования. Назовите эти свойства. Ответ впишите словами

(.....)

8. ГОСТ Р ИСО 15489 определяет, что «управление процессом доступа предусматривает, что: а) документы распределены по категориям в соответствии с их статусом доступа в определенное время; б) документы доступны только лицам, обладающим правом доступа к ним; с) засекреченные документы либо документы с ограниченным доступом могут быть прочтены только при наличии соответствующего разрешения». Дополните этот список еще двумя показателями.

(.....)

9. В каких случаях доступ к документам или информации о них следует ограничивать?

- а) Если документы содержат персональную информацию;
- б) если документы содержат коммерческую тайну;
- в) если документы содержат служебную информацию;
- г) доступ ограничивают ко всем документам организации.

10. «Контроль местонахождения документа предусматривает фиксацию параметров необходимых для отслеживания движения документа, к числу которых относится идентификатор документа, его заголовок, сведений о сотруднике или подразделении, обладающем документом, и ...» Впишите словами недостающий параметр.

(.....)

11. Какие этапы движения документов следует оговорить при составлении технического задания перед проектированием системы управления документами?

- а) выдача, передача документа между сотрудниками; возврат документов на место их расположения или хранения; срок хранения; изъятие их из системы управления документами и цель изъятия;
- б) выдача, передача документа между сотрудниками; возврат документов на место их расположения или хранения; изъятие их из системы управления документами и цель изъятия
- в) выдача, передача документа между сотрудниками; возврат документов на место их расположения или хранения; изъятие их из системы управления документами;
- г) выдача, передача документа между сотрудниками; возврат документов на место их расположения или хранения; изъятие их из системы управления документами; цель изъятия; инициатор изъятия; ссылка на нормативный документ.

12. При физическом уничтожении документов рекомендуется руководствоваться определенными принципами. Укажите недостающий принцип. Ответ пишите словами.

- уничтожение должно быть санкционированным и проводиться в соответствии с требованиями нормативной среды;
- документы, связанные с предстоящими или проводимыми судебными разбирательствами и расследованиями, уничтожать не следует;
- следует уничтожать все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая персональные, страховые и резервные копии.

(.....)

13. ГОСТ Р ИСО 15489 требует, чтобы в организации были четко установлены полномочия по выполнению определенных процессов управления документами. Укажите эти процессы.

- а) классификация и индексирование,
- б) экспертиза ценности,
- в) отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение;
- г) составление и оформление документов

14. Чтобы определять требования к практике, обследованию, проверке и тестированию процессов управления документами, необходимо...

- а) документально зафиксировать нормы соответствующего законодательства, стандартов и политику организации;
- б) регулярно проходить проверку во внешних аудиторских и надзорных органах;
- в) отслеживать изменения в законодательстве;
- г) назначить ответственных за проведение аудита и мониторинга УД.

15. Чтобы сохранять корпоративную целостность среды управления информацией, организации необходимо...

- а) иметь только одну автоматизированную систему в организации;
- б) регулярно проходить проверку во внешних аудиторских и надзорных органах;
- в) особое внимание уделять всем информационным системам и правилам (стратегиям, политикам), применяемым внутри организации,
- г) назначить ответственных за проведение аудита и мониторинга УД.

16. Кем должны утверждаться все решения о включении документов в СУД и установлении сроков и порядка их хранения?

- а) высшим руководством;
- б) ответственным за СУД;
- в) надзорным органом, аудиторам;
- г) архивным органом.

17. С кем должны согласовываться все решения о включении документов в систему управления документами и установлении сроков и порядка их хранения?

- а) высшим руководством;

- б) ответственным за СУД;
- в) надзорным органом, аудиторами;
- г) архивным органом.

18. В случае обнаружения непригодности или неэффективности используемой системы управления документами и процессов управления документами необходимо...

- а) уничтожить СУД;
- б) модифицировать процессы УД;
- в) заменить СУД;
- г) перейти на бумажный документооборот.

19. Программы обучения управлению документами должны охватывать...

- а) роли и ответственность всех сотрудников и прочих лиц, ответственных за создание документов во время их работы и за включение этих документов в систему управления документами;
- б) роли и ответственность всех руководящих работников;
- в) роли и ответственность только всех штатных сотрудников;
- г) роли и ответственность только временных работников и лиц, работающих на общественных началах.

20. Как соотносятся ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и ГОСТ Р ИСО 30300-2015?

- а) ГОСТ Р ИСО 30300-2015 отменил ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007;
- б) ГОСТ Р ИСО 30300-2015 детализирует и уточняет положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007;
- в) ГОСТ Р ИСО 30300-2015 никак не связан с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
- г) ГОСТ Р ИСО 30300-2015 меняет терминологию ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

Контрольная работа

по дисциплине «Международные стандарты управления документами»

Задание 1. Составить обзор публикаций по периодическим изданиям (газетам, научно-практическим журналам, сборникам научных трудов и др.) за последние 10 лет *о российском и международном опыте управления документами в организациях, управляемых по международным стандартам ИСО серии 9000 (разных версий).*

Методические указания

Анализ представить в виде текста объемом не менее 3-х страниц (без учета страниц ссылок) с обязательными библиографическими ссылками на источники. Шрифт - 14, Times New Roman, межстрочный интервал -1,5. Все поля по 2 см.

Литература и источники

1. Козырев, В.А., Развитие систем менеджмента качества / В.А. Козырев, А.Н. Лисенков С.В. Панкин. Под ред. Козырева В.А. –М.: ФГБОУ «УМЦ ЖДТ», 2014 , С.9-20. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/55404/> Загл. с экрана.- ISBN- 978-5-89035-708-3
2. Менеджмент сегодня : [журнал] / учредитель: ЗАО "Издат. дом "Гребенников" . – 2001- . – М. : Гребенников, 2006-2010 . – Режим доступа : <http://elibrary.ru> . - Выходит раз в 2 месяца . – С.2011 года доступен в электронном виде . ISBN отсутствует .
3. Менеджмент в России и за рубежом : все о теории и практике управления бизнесом, финансами, кадрами... : [журнал] . – 1997- . – М. : Финпресс, 2013- . - Выходит раз в 2 месяца . - ISBN отсутствует.
4. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь (утв. Приказом Ростехрегулирования от 09.12.2015 № 2123-ст) [Электронный ресурс] // ФГУП Стандартиформ. – Режим доступа: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=202553> .

Задание 2. Составить модель оценки наличия в документах обязательных свойств, требуемых ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

Методические указания

Данные следует занести в таблицу.

Форма таблицы 1

Модель оценки наличия в документах обязательных свойств, требуемых ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)	Свойства документов	Показатели соответствия требованиям стандарта
1	2	3
	Аутентичность	
	Достоверность	
	Целостность	

	Пригодность для использования	
--	----------------------------------	--

В первый столбец вносится цитата из текста указанного стандарта, где оговаривается названное в столбце № 2 свойство документа. Цитата должна сопровождаться точной ссылкой.

Второй столбец таблицы не заполняется и не дополняется.

В третий столбец вносятся показатели (реквизиты, метаданные, документы и/или записей о произведенных действиях, перечисление основных результатов), по которым можно судить, что документы обладают требуемыми в стандарте свойствами.

В качестве вспомогательного материала для заполнения столбца № 3 следует использовать следующие источники и литературу.

Литература и источники

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=135548>
2. ГОСТ Р ИСО 22310-2009. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами (ISO 22310:2006, Information and documentation — Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards. -М.: Стандартинформ, 2010. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://files.stroyinf.ru/Data1/58/58314/#i132385>
3. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2006. Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы (ISO 23081-1:2006, Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles).-М. : Стандартинформ, 2009. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.norm-load.ru/SNiP/Data1/54/54932/index.htm>
4. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь (утв. Приказом Ростехрегулирования от 09.12.2015 № 2123-ст) [Электронный ресурс] // ФГУП Стандартинформ. – Режим доступа: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=202553> .

5. Ларин, М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. М., 2005, С.5-20.

Вопросы к зачету по дисциплине «Международные стандарты управления документами»

1. История возникновения международных стандартов в области менеджмента качества.
2. Понятий «документ» и «запись».
3. принципы идентификации нормативной среды управления документами?
4. Разработка политики в области управления документами?
5. Предпосылки появления международных стандартов в области менеджмента.
6. СМК как система управления горизонтальными процессами
7. Понятие стандарта в интерпретации ИСО.
8. Основные принципы разработки стандартов ИСО.
9. Процедура разработки международных стандартов ИСО.
10. Преимущества использования международных стандартов ИСО в области управления документами и информационного менеджмента, менеджмента рисков?
11. Понятие о системах менеджмента качества.
12. Принципы формирования системы менеджмента качества.
13. Требования стандартов ИСО серии 9000 к работе с документами .
14. Преимущества введения системы менеджмента качества.
15. Документация системы менеджмента качества
16. Цель политики управления документами?
17. Ответственность за управления документами: за их проектирование, внедрение и сохранность систем управления документами и их эксплуатационные характеристики, за обучение пользователей управлению документами и применение систем управления документами в индивидуальной практической деятельности.
18. Ответственность руководства организации в области управления документами.
19. Функции и ответственность администраторов системы управления?
20. Свойства документов, обеспечиваемые работниками организации. Суть каждого из свойств.
21. Аутентичность и способы ее обеспечения.
22. Достоверность и способы ее обеспечения.
23. Целостность и способы ее обеспечения.
24. Пригодность для использования и способы ее обеспечения.
25. Требования ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 к системам управления документами. Раскрыть каждое требование.

26. Проектирование и внедрение системы управления документами.
27. Сходство и отличия в приемах определения сроков хранения документов по стандарту ИСО Р 15489-1-2007 и отечественным нормативным актам.
28. Программа разработки системы управления документами.
29. Мониторинг и аудит системы управления документами.
30. Основные требования ГОСТ Р ИСО 15489 по обучению системе управления документами.

- ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ /
- [Итоговый тест по курсу](#) /
- [Просмотр](#)

Вопрос 1

Текст вопроса

К характеристикам систем управления документами ГОСТ Р ИСО 15489 относит:

Выберите один ответ:

- a. достоверность, аутентичность, пригодность для использования, целостность
- b. надежность, системность, соответствие, легитимность, целостность
- c. системность, комплексность, аутентичность, пригодность для использования
- d. надежность, целостность, комплексность, системность, соответствие

Вопрос 2

Текст вопроса

Какому техническому комитету ИСО была поручена разработка ISO 15489?

Выберите один ответ:

- a. ТК 37 «Терминология (принципы и координация)»
- b. ТК 176 «Управление качеством»
- c. ТК 46 «Информация и документация»
- d. ТК 171 «Воспроизведение документов»

Вопрос 3

Текст вопроса

Применение международных стандартов в отечественном делопроизводстве началось ...

Выберите один ответ:

- a. в конце XX в.
- b. в начале XXI в.
- c. в начале XX в.
- d. в конце XIX в.

Вопрос 4

Текст вопроса

Какой из перечисленных ниже международных стандартов предназначен для создания в организациях систем управления документами на стратегическом уровне, то есть на уровне ответственности и в зоне принятия решений руководства?

Выберите один ответ:

- a. ИСО 15489:2001 «Информация и документация. Управление документами»
- b. ИСО 23081:2004 (ред. 2006 г.) «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов»
- c. ИСО/ТО 26122:2008 (ред. 2009 и 2010 гг.) «Информация и документация. Анализ рабочих процессов, применяемых в отношении документов»
- d. ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»

Вопрос 5

Текст вопроса

Чем измеряется эффективность применения международного стандарта?

Выберите один ответ:

- a. Отсутствием нареканий со стороны надзорных органов
- b. Получение конкурентных преимуществ, прибыли за счет совершенствования системы организации деловой деятельности
- c. Полной унификацией процессов организации
- d. Созданием необходимого пакета документов

Вопрос 6

Текст вопроса

Чтобы сохранять корпоративную целостность среды управления информацией, организации необходимо...

Выберите один ответ:

- a. регулярно проходить проверку во внешних аудиторских и надзорных органах
- b. особое внимание уделять всем информационным системам и правилам (стратегиям, политикам), применяемым внутри организации
- c. назначить ответственных за проведение аудита и мониторинга УД
- d. иметь только одну автоматизированную систему в организации

Вопрос 7

Текст вопроса

Какая проблема/ы возникла/и с внедрением стандарта ИСО 15489:2001? «Информация и документация. Управление документами» в России?

Выберите один ответ:

- a. Проблема национальной специфики в практике работы с документами
- b. Проблема ограниченности применения стандарта
- c. Проблема терминологического несоответствия
- d. Проблема несовместимости с российской законодательной базой

Вопрос 8

Текст вопроса

В поиске ответа на вопрос, в чем причина плохого качества товаров и услуг, эксперты ИСО пришли к выводу, что она заключается всегда ...

Выберите один ответ:

- a. в плохой организации менеджмента
- b. в низком качестве сырья
- c. в низкой профессиональной подготовке персонала
- d. в недостатке финансирования

Вопрос 9

Текст вопроса

Кем должны утверждаться все решения о включении документов в СУД и установлении сроков и порядка их хранения?

Выберите один или несколько ответов:

- a. архивным органом
- b. высшим руководством
- c. надзорным органом, аудиторами
- d. ответственным за СУД

Вопрос 10

Текст вопроса

Перевод каких терминов вызвал наибольшие трудности у переводчиков ВНИИДАД?

Выберите один или несколько ответов:

- a. метаданные
- b. запись
- c. документ
- d. архив

Вопрос 11

Текст вопроса

К какой серии стандартов восходит стандарт ИСО 15489-2001 «Управление документами»?

Выберите один ответ:

- a. Серии ISO 14000
- b. Серии 30300
- c. Серии ISO 9000
- d. Серии ISO 10000

Вопрос 12

Текст вопроса

С кем должны согласовываться все решения о включении документов в систему управления документами и установлении сроков и порядка их хранения?

Выберите один или несколько ответов:

- a. ответственным за СУД
- b. надзорным органом, аудиторами
- c. архивным органом
- d. высшим руководством

Вопрос 13

Текст вопроса

Ключевое понятие «управление документами» в разных странах, в том числе России, вызвало терминологическую дискуссию. С какими из перечисленных ниже понятий его стремились отождествлять?

Выберите один ответ:

- a. управление архивами
- b. управление документооборотом
- c. управление информацией
- d. со всеми перечисленными

Вопрос 14

Текст вопроса

Укажите правильное продолжение высказывания: «Система менеджмента качества – это...»

Выберите один ответ:

- a. Совокупность основных действий, направленных на достижение поставленных задач (целей, подцелей)
- b. Система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству
- c. Общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством
- d. Систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификационной системе.

Вопрос 15

Текст вопроса

Чтобы определять требования к практике, обследованию, проверке и тестированию процессов управления документами, необходимо...

Выберите один ответ:

- a. регулярно проходить проверку во внешних аудиторских и надзорных органах
- b. документально зафиксировать нормы соответствующего законодательства, стандартов и политику организации
- c. отслеживать изменения в законодательстве
- d. назначить ответственных за проведение аудита и мониторинга УД

Вопрос 16

Текст вопроса

В случае обнаружения непригодности или неэффективности используемой системы управления документами и процессов управления документами необходимо...

Выберите один ответ:

- a. перейти на бумажный документооборот
- b. уничтожить СУД
- c. заменить СУД
- d. модифицировать процессы УД

Вопрос 17

Текст вопроса

Требования к системе менеджмента качества описаны в...

Выберите один ответ:

- a. Серии ISO 9000
- b. Серии 30300
- c. Серии ISO 14000
- d. Серии ISO 10000

Вопрос 18

Текст вопроса

Программы обучения управлению документами должны охватывать...

Выберите один ответ:

- a. роли и ответственность только временных работников и лиц, работающих на общественных началах
- b. роли и ответственность всех сотрудников и прочих лиц, ответственных за создание документов во время их работы и за включение этих документов в систему управления документами
- c. роли и ответственность только всех штатных сотрудников
- d. роли и ответственность всех руководящих работников

Вопрос 19

Текст вопроса

Когда в России появились первые стандарты по СМК?

Выберите один ответ:

- a. В 2000 г.
- b. В 1997 г.
- c. В 1947 г.
- d. В 1987 г.

Вопрос 20

Текст вопроса

Как соотносятся ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и ГОСТ Р ИСО 30300-2015?

Выберите один ответ:

- a. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 детализирует и уточняет положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
- b. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 меняет терминологию ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
- c. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 отменил ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
- d. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 никак не связан с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

Вопрос 21

Текст вопроса

Какое место отводится управлению документами в стандартах ИСО 9000?

Выберите один ответ:

- a. Управление документами рассматривается как вспомогательный процесс, обсуживающий менеджмент

- b. Управление документами является самой важной частью менеджмента
- c. Управление документами является составной частью менеджмента
- d. Управление документами не рассматривается и не описывается

Вопрос 22

Текст вопроса

В чем заключается универсальность стандартов ISO серии 9000?

Выберите один ответ:

- a. Универсальность стандартов обеспечивается тем, что в требованиях были учтены мнения разных экспертов
- b. Они предлагают одну общую универсальную модель менеджмента
- c. Они применимы для любой организации вне зависимости от численности персонала, формы собственности, занимаемых рынков, характера выпускаемой продукции или оказываемых услуг
- d. Универсальность проявляется в том, что данной серии обобщены требования других серий стандартов

Вопрос 23

Текст вопроса

Особенное отношение к документации стандартов 9000:2000 определяется тем, что...

Выберите один ответ:

- a. Управление документами рассматривается как вспомогательный процесс, обслуживающий менеджмент
- b. Управление документами является самой важной частью менеджмента
- c. На каждом предприятии, в каждой организации должна быть не только разработана, внедрена и действовать система менеджмента качества, но задокументирована
- d. Управление документами является составной частью менеджмента

Вопрос 24

Текст вопроса

Распределенное управление документами – это...

Выберите один ответ:

- a. СУД, где ответственность за документы распределена между всеми работниками организации

- b. правильно спроектированная СУД, соответствующая методологии ИСО
- c. контролируемая и документально оформленная СУД, которая способна поддерживать альтернативные варианты размещения документов
- d. СУД, использующая аутсорсинг

Вопрос **25**

Текст вопроса

Почему функции секретариат обеспечивал австралийский национальный орган стандартизации?

Выберите один ответ:

- a. Австралия выступила с инициативой создания ISO 15489
- b. Австралия раньше других внедрила национальный стандарт по управлению документами и его признали лучшим в международной практике
- c. Австралия всегда выполняет данную функцию в ТК
- d. В Австралии лучшие секретари

Вопрос **26**

Текст вопроса

Когда была создана Международная организация по стандартизации (International Organization for Standardizations)?

Выберите один ответ:

- a. В 1947 г.
- b. В 2007 г.
- c. В 1986 г.
- d. В 2001 г.

Вопрос **27**

Текст вопроса

«Риск-ориентированное мышление» появилось в стандартах версии...

Выберите один ответ:

- a. 2015 г.

- b. 2000 г.
- c. 1987 г.
- d. 1994 г.

Вопрос 28

Текст вопроса

Какой технический комитет является главным по разработке стандартов по управлению документами?

Выберите один ответ:

- a. ТК 176 «Управление качеством»
- b. ТК 6 «Бумага, картон и целлюлоза»
- c. ТК 68 «Банковское дело, ценные бумаги и другие финансовые услуги»
- d. ТК 46 «Информация и документация»

Вопрос 29

Текст вопроса

Документация СМК включает следующий пакет документов:

Выберите один ответ:

- a. Цели и политика организации, руководство по качеству, документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции
- b. Документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции
- c. Руководство по качеству, документированные процедуры, стандарты организации и рабочие инструкции
- d. Миссия организации, цели и политика организации, руководство по качеству, документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции

Вопрос 30

Текст вопроса

Выбор носителя информации зависит от:

Выберите один или несколько ответов:

- a. материальных возможностей организации

- b. объема документооборота организации
- c. прогнозируемых типов чрезвычайных ситуаций
- d. сроков хранения документов

Вопрос 31

Текст вопроса

Какие/ая часть/и ISO 15489 были переведены и приняты в качестве национального российского стандарта?

Выберите один ответ:

- a. Только 2-ая и 3-я части
- b. Все части
- c. Только 2-ая часть
- d. Только 1-ая часть

Вопрос 32

Текст вопроса

Что способствовало активизации международной стандартизации и сертификации в области управления документами?

Выберите один или несколько ответов:

- a. Стандартизация менеджмента
- b. Увеличение количества экспертов, участвующих в разработке стандартов
- c. Внедрение электронного документооборота
- d. Изменения в законодательстве

Вопрос 33

Текст вопроса

Каким нормативным документом в организации должно регламентироваться конвертирование и миграция документов из одной системы управления документами в другую?

Выберите один ответ:

- a. уставом организации
- b. приказом о конвертировании и миграции документов из одной системы управления документами в другую

- c. ГОСТом
- d. инструкцией по конвертированию и миграции документов

Вопрос **34**

Текст вопроса

Почему, по мнению В.Ф. Янковой, ИСО 15489 "ставит крест" на делопроизводстве в старом понимании?

Выберите один или несколько ответов:

- a. Стандарт требует полной замены всей научно-терминологической базы делопроизводства
- b. Стандарт не предполагает возможности применять национальный опыт управления документами
- c. Стандарт обозначил необходимость пересмотра статуса службы ДОУ и ее роли в деятельности организации в целом
- d. Стандарт касается всех документов организации (а не только управленческих), отражающих все деловые процессы

Вопрос **35**

Текст вопроса

Назовите три международные организации по стандартизации

Выберите один или несколько ответов:

- a. Международная электротехническая комиссия
- b. Европейский институт стандартов электросвязи
- c. Международная организация стандартизации
- d. Международный Союз Электросвязи

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
<p align="center">ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p>		
<p>Знать</p>	<p><i>тенденции развития информационного и документационного обеспечения деятельности организаций;</i> <i>международные организации, занимающиеся обобщением мирового опыта в области ИОУ и ДОУ;</i> <i>международные документы, отражающие мировой опыт к организации информационного и документационного обеспечения деловой деятельности;</i></p>	<p align="center">Вопросы к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о системах менеджмента качества. 2. Принципы формирования системы менеджмента качества. 3. Требования стандартов ИСО серии 9000 к работе с документами . 4. Преимущества введения системы менеджмента качества. 5. Документация системы менеджмента качества 6. Цель политики управления документами? 7. Ответственность за управления документами: за их проектирование, внедрение и сохранность систем управления документами и их эксплуатационные характеристики, за обучение пользователей управлению документами и применение систем управления документами в индивидуальной практической деятельности. 8. Ответственность руководства организации в области управления документами. 9. Функции и ответственность администраторов системы управления? 10. Свойства документов, обеспечиваемые работниками организации. Суть каждого из свойств. <p align="center">Итоговый тест по курсу</p> <p>Вопрос 1</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Текст вопроса К характеристикам систем управления документами ГОСТ Р ИСО 15489 относит: Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. достоверность, аутентичность, пригодность для использования, целостность b. надежность, системность, соответствие, легитимность, целостность c. системность, комплексность, аутентичность, пригодность для использования d. надежность, целостность, комплексность, системность, соответствие <p>Вопрос 2 Текст вопроса Какому техническому комитету ИСО была поручена разработка ISO 15489? Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ТК 37 «Терминология (принципы и координация)» b. ТК 176 «Управление качеством» c. ТК 46 «Информация и документация» d. ТК 171 «Воспроизведение документов» <p>Вопрос 3 Текст вопроса Применение международных стандартов в отечественном делопроизводстве началось ... Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. в конце XX в. b. в начале XXI в. c. в начале XX в. d. в конце XIX в.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Вопрос 4 Текст вопроса Какой из перечисленных ниже международных стандартов предназначен для создания в организациях систем управления документами на стратегическом уровне, то есть на уровне ответственности и в зоне принятия решений руководства? Выберите один ответ: а. ИСО 15489:2001 «Информация и документация. Управление документами» б. ИСО 23081:2004 (ред. 2006 г.) «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов» с. ИСО/ТО 26122:2008 (ред. 2009 и 2010 гг.) «Информация и документация. Анализ рабочих процессов, применяемых в отношении документов» д. ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»</p> <p>Вопрос 5 Текст вопроса Чем измеряется эффективность применения международного стандарта? Выберите один ответ: а. Отсутствием нареканий со стороны надзорных органов б. Получение конкурентных преимуществ, прибыли за счет совершенствования системы организации деловой деятельности с. Полной унификацией процессов организации д. Созданием необходимого пакета документов</p> <p>Вопрос 6</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Текст вопроса Чтобы сохранять корпоративную целостность среды управления информацией, организации необходимо... Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. регулярно проходить проверку во внешних аудиторских и надзорных органах b. особое внимание уделять всем информационным системам и правилам (стратегиям, политикам), применяемым внутри организации c. назначить ответственных за проведение аудита и мониторинга УД d. иметь только одну автоматизированную систему в организации <p>Вопрос 7 Текст вопроса Какая проблема/ы возникла/и с внедрением стандарта ИСО 15489:2001? «Информация и документация. Управление документами» в России? Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Проблема национальной специфики в практике работы с документами b. Проблема ограниченности применения стандарта c. Проблема терминологического несоответствия d. Проблема несовместимости с российской законодательной базой <p>Вопрос 8 Текст вопроса В поиске ответа на вопрос, в чем причина плохого качества товаров и услуг, эксперты ИСО пришли к выводу, что она заключается всегда ...</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. в плохой организации менеджмента b. в низком качестве сырья c. в низкой профессиональной подготовке персонала d. в недостатке финансирования <p>Вопрос 9 Текст вопроса Кем должны утверждаться все решения о включении документов в СУД и установлении сроков и порядка их хранения?</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. архивным органом b. высшим руководством c. надзорным органом, аудиторами d. ответственным за СУД <p>Вопрос 10 Текст вопроса Перевод каких терминов вызвал наибольшие трудности у переводчиков ВНИИДАД?</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. метаданные b. запись c. документ d. архив
Уметь:	<p><i>приобретать знания в области ИОУ и ДОУ за рубежом;</i> <i>корректно выражать и аргументировано обосновывать существование тенденций развития информационного и документационного обеспечения деятельности зарубежных организаций;</i> <i>обсуждать способы эффективного решения проблем инфор-</i></p>	<p style="text-align: center;">Практическое задание № 1</p> <p>2. Пользуясь требованиями п.5 ГОСТ Р ИСО 15489 по идентификации нормативной среды, составить перечень нормативных правовых актов для одной (на выбор) организации (см. список ниже).</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p><i>мационного и документационного обеспечения деятельности организаций.</i></p>	<p><i>Методические рекомендации</i></p> <p>Группировку актов, заданную ГОСТ Р ИСО 15478, следует сохранять обязательно! Для подготовки нормативной базы опирайтесь на базу справочных правовых систем КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс; по видам деятельности можно пользоваться <i>справочной информацией "Сроки хранения документов организаций" Портала «КонсультантПлюс»</i> [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/</p> <p>Список организаций²</p> <p>1.ЗАО «Ротор» (негосударственная организация, основной вид экономической деятельности – Ремонт машин и оборудования; место регистрации – г. Челябинск);</p> <p>2.ООО «Холмс» (негосударственная организация, основной вид экономической деятельности – Частная детективная и охранная деятельность; место регистрации – г. Уфа Республики Башкортостан);</p> <p>3.АНО «Ветер странствий» (негосударственная организация, основной вид экономической деятельности – Туристическая деятельность; место регистрации – г. Санкт-Петербург);</p>

² Примечание: Название и характеристики всех указанных организаций условны.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства									
		<p>4. ИП «Иванов И.И.» (основной вид экономической деятельности – Деятельность предприятий общественного питания по обслуживанию торжественных мероприятий и прочим видам организации питания; место регистрации – г. Магнитогорск).</p> <p>Примечание: <i>Название и характеристики всех указанных организаций условны.</i></p>									
<p>Владеть:</p>	<p><i>практическими навыками анализа нормативных актов в сфере ДООУ и ИООУ;</i> <i>способами демонстрации умения анализировать ситуацию в сфере ДООУ и ИООУ;</i> <i>объяснять типичные модели ДООУ и ИООУ в зависимости от специфики деловой деятельности организации;</i></p>	<p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p style="text-align: center;">Задание 2. Составить модель оценки наличия в документах обязательных свойств, требуемых ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.</p> <p style="text-align: center;">Методические указания</p> <p style="text-align: center;">Данные следует занести в таблицу.</p> <p style="text-align: right;">Форма таблицы 1</p> <p style="text-align: center;">Модель оценки наличия в документах обязательных свойств, требуемых ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007</p> <table border="1" data-bbox="1290 1161 2163 1423"> <thead> <tr> <th data-bbox="1290 1161 1552 1350">Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)</th> <th data-bbox="1552 1161 1883 1350">Свойства документов</th> <th data-bbox="1883 1161 2163 1350">Показатели соответствия требованиям стандарта</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1290 1350 1552 1385">1</th> <th data-bbox="1552 1350 1883 1385">2</th> <th data-bbox="1883 1350 2163 1385">3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1290 1385 1552 1423"></td> <td data-bbox="1552 1385 1883 1423" style="text-align: center;">Аутентич-</td> <td data-bbox="1883 1385 2163 1423"></td> </tr> </tbody> </table>	Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)	Свойства документов	Показатели соответствия требованиям стандарта	1	2	3		Аутентич-	
Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)	Свойства документов	Показатели соответствия требованиям стандарта									
1	2	3									
	Аутентич-										

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		
			ность	
			Достоверность	
			Целостность	
			Пригодность для использования	
способностью оценивать историю и современное состояние ПК-7 зарубежного опыта управления документами и организации их хранения				
Знать	<p><i>основные понятия, используемые при построении системы управления документами;</i> <i>историю появления понятия «управление документами»;</i> <i>связь понятия;</i> <i>современные источники информации о состоянии зарубежного опыта управления документами.</i></p>	Вопросы к зачету <ol style="list-style-type: none"> 1. История возникновения международных стандартов в области менеджмента качества. 2. Понятий «документ» и «запись». 3. Принципы идентификации нормативной среды управления документами? 4. Разработка политики в области управления документами? 5. Предпосылки появления международных стандартов в области менеджмента. 6. СМК как система управления горизонтальными процессами 7. Понятие стандарта в интерпретации ИСО. 8. Основные принципы разработки стандартов ИСО. 9. Процедура разработки международных стандартов ИСО. 		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>10. Преимущества использования международных стандартов ИСО в области управления документами и информационного менеджмента, менеджмента рисков?</p> <p style="text-align: center;">Итоговый тест по курсу</p> <p>Вопрос 1 Текст вопроса К какой серии стандартов восходит стандарт ИСО 15489-2001 «Управление документами»? Выберите один ответ: a. Серии ISO 14000 b. Серии 30300 c. Серии ISO 9000 d. Серии ISO 10000</p> <p>Вопрос 2 Текст вопроса С кем должны согласовываться все решения о включении документов в систему управления документами и установлении сроков и порядка их хранения? Выберите один или несколько ответов: a. ответственным за СУД b. надзорным органом, аудиторами c. архивным органом d. высшим руководством</p> <p>Вопрос 3 Текст вопроса Ключевое понятие «управление документами» в разных странах, в том числе России, вызвало терминологическую дискуссию. С какими из перечисленных ниже понятий его стремились отождествлять? Выберите один ответ:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>a. управление архивами b. управление документооборотом c. управление информацией d. со всеми перечисленными</p> <p>Вопрос 4 Текст вопроса Укажите правильное продолжение высказывания: «Система менеджмента качества – это...» Выберите один ответ:</p> <p>a. Совокупность основных действий, направленных на достижение поставленных задач (целей, подцелей) b. Система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству c. Общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством d. Систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификационной системе.</p> <p>Вопрос 5 Текст вопроса Чтобы определять требования к практике, обследованию, проверке и тестированию процессов управления документами, необходимо... Выберите один ответ:</p> <p>a. регулярно проходить проверку во внешних аудиторских и надзорных органах b. документально зафиксировать нормы соответствующего за-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>конодательства, стандартов и политику организации</p> <p>c. отслеживать изменения в законодательстве</p> <p>d. назначить ответственных за проведение аудита и мониторинга УД.</p> <p>Вопрос 6</p> <p>Текст вопроса</p> <p>В случае обнаружения непригодности или неэффективности используемой системы управления документами и процессов управления документами необходимо...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. перейти на бумажный документооборот</p> <p>b. уничтожить СУД</p> <p>c. заменить СУД</p> <p>d. модифицировать процессы УД.</p> <p>Вопрос 7</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Требования к системе менеджмента качества описаны в...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. Серии ISO 9000</p> <p>b. Серии 30300</p> <p>c. Серии ISO 14000</p> <p>d. Серии ISO 10000</p> <p>Вопрос 8</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Программы обучения управлению документами должны охватывать...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. роли и ответственность только временных работников и лиц, работающих на общественных началах</p> <p>b. роли и ответственность всех сотрудников и прочих лиц, от-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>ветственных за создание документов во время их работы и за включение этих документов в систему управления документами</p> <p>с. роли и ответственность только всех штатных сотрудников d. роли и ответственность всех руководящих работников</p> <p>Вопрос 9 Текст вопроса Когда в России появились первые стандарты по СМК? Выберите один ответ: a. В 2000 г. b. В 1997 г. c. В 1947 г. d. В 1987 г.</p> <p>Вопрос 10 Текст вопроса Как соотносятся ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и ГОСТ Р ИСО 30300-2015? Выберите один ответ: a. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 детализирует и уточняет положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 b. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 меняет терминологию ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 c. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 отменил ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 d. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 никак не связан с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007</p> <p>Вопрос 11 Текст вопроса Какое место отводится управлению документами в стандартах ИСО 9000?</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Управление документами рассматривается как вспомогательный процесс, обсуживающий менеджмент b. Управление документами является самой важной частью менеджмента c. Управление документами является составной частью менеджмента d. Управление документами не рассматривается и не описывается <p>Вопрос 12 Текст вопроса В чем заключается универсальность стандартов ISO серии 9000?</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Универсальность стандартов обеспечивается тем, что в требованиях были учтены мнения разных экспертов b. Они предлагают одну общую универсальную модель менеджмента c. Они применимы для любой организации вне зависимости от численности персонала, формы собственности, занимаемых рынков, характера выпускаемой продукции или оказываемых услуг d. Универсальность проявляется в том, что данной серии обобщены требования других серий стандартов
Уметь	<p><i>распознавать эффективные решения от неэффективных при оценке истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;</i></p> <p><i>обсуждать способы эффективного управления документами при анализе международного опыта;</i></p> <p><i>давать собственные обоснованные прогнозы применения зару-</i></p>	<p>1. Составить терминологический словарь в виде таблицы, пользуясь ГОСТами, указанными в перечне.</p> <p style="text-align: center;"><i>Методические рекомендации</i></p> <p>В столбец № 1 вносятся термины, которые вхо-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																				
	<i>бежного опыта управления документами в России.</i>	<p>дят в терминологические списки только стандартов ИСО (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и ГОСТ Р ИСО 30300-2015). В российских терминологических ГОСТах (ГОСТ Р 51141-98 и ГОСТ Р 7.0.8-2013) необходимо найти соответствующий ИСО термин, если он отсутствует, то в нужную графу таблицы вписывается слово «отсутствует». После таблицы в виде текста необходимо сделать выводы о соотношении состава терминов и их толкованиях.</p> <p style="text-align: center;"><i>Форма таблицы к заданию 1</i></p> <p style="text-align: center;">Сопоставительный анализ терминов и определений</p> <table border="1" data-bbox="1290 858 2166 1174"> <thead> <tr> <th data-bbox="1290 858 1491 1046">Термины</th> <th data-bbox="1491 858 1659 1046">ГОСТ Р 51141-98</th> <th data-bbox="1659 858 1839 1046">ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007</th> <th data-bbox="1839 858 2007 1046">ГОСТ Р 7.0.8-2013</th> <th data-bbox="2007 858 2166 1046">ГОСТ Р ИСО 30300-2015</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1290 1046 1491 1082">1</th> <th data-bbox="1491 1046 1659 1082">2</th> <th data-bbox="1659 1046 1839 1082">3</th> <th data-bbox="1839 1046 2007 1082">4</th> <th data-bbox="2007 1046 2166 1082">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1290 1082 1491 1129"></td> <td data-bbox="1491 1082 1659 1129"></td> <td data-bbox="1659 1082 1839 1129"></td> <td data-bbox="1839 1082 2007 1129"></td> <td data-bbox="2007 1082 2166 1129"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1290 1129 1491 1174"></td> <td data-bbox="1491 1129 1659 1174"></td> <td data-bbox="1659 1129 1839 1174"></td> <td data-bbox="1839 1129 2007 1174"></td> <td data-bbox="2007 1129 2166 1174"></td> </tr> </tbody> </table>	Термины	ГОСТ Р 51141-98	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	ГОСТ Р 7.0.8-2013	ГОСТ Р ИСО 30300-2015	1	2	3	4	5										
Термины	ГОСТ Р 51141-98	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	ГОСТ Р 7.0.8-2013	ГОСТ Р ИСО 30300-2015																		
1	2	3	4	5																		
Владеть	<i>навыками анализа и сопоставления международных стандартов по управлению документами и отечественной нормативной среды;</i> <i>принципами проектирования системы управления документами по международным стандартам.</i>	<p>Контрольная работа</p> <p>Задание 1. Составить обзор публикаций по периодическим изданиям (газетам, научно-практическим журналам, сборникам научных трудов и</p>																				

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>др.) за последние 10 лет <i>о российском и международном опыте управления документами в организациях, управляемых по международным стандартам ИСО серии 9000 (разных версий).</i></p> <p style="text-align: center;">Методические указания</p> <p>Анализ представить в виде текста объемом не менее 3-х страниц (без учета страниц ссылок) с обязательными библиографическими ссылками на источники. Шрифт - 14, Times New Roman, межстрочный интервал -1,5. Все поля по 2 см.</p>
<p>ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>		
Знать	<p><i>определения процессов информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления;</i> <i>основные требования международных стандартов к современным системам информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления;</i> <i>принципы построения систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления.</i></p>	<p style="text-align: center;">Вопросы к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аутентичность и способы ее обеспечения. 2. Достоверность и способы ее обеспечения. 3. Целостность и способы ее обеспечения. 4. Пригодность для использования и способы ее обеспечения. 5. Требования ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 к системам управления документами. Раскрыть каждое требование. 6. Проектирование и внедрение системы управления документами. 7. Сходство и отличия в приемах определения сроков хранения документов по стандарту ИСО Р 15489-1-2007 и отечественным нормативным актам.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>8. Программа разработки системы управления документами.</p> <p>9. Мониторинг и аудит системы управления документами.</p> <p>10. Основные требования ГОСТ Р ИСО 15489 по обучению системе управления документами</p> <p style="text-align: center;">Итоговый тест по курсу</p> <p>Вопрос 35 Текст вопроса Назовите три международных организации по стандартизации</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Международная электротехническая комиссия b. Европейский институт стандартов электросвязи c. Международная организация стандартизации d. Международный Союз Электросвязи <p>Вопрос 34 Текст вопроса Почему, по мнению В.Ф. Янковой, ИСО 15489 "ставит крест" на делопроизводстве в старом понимании?</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Стандарт требует полной замены всей научно-терминологической базы делопроизводства b. Стандарт не предполагает возможности применять национальный опыт управления документами c. Стандарт обозначил необходимость пересмотра статуса службы ДОУ и ее роли в деятельности организации в целом d. Стандарт касается всех документов организации (а не только <p>Вопрос 33 Текст вопроса</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Каким нормативным документом в организации должно регламентироваться конвертирование и миграция документов из одной системы управления документами в другую?</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. уставом организации b. приказом о конвертировании и миграции документов из одной системы управления документами в другую c. ГОСТом d. инструкцией по конвертированию и миграции документов <p>Вопрос 32</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Что способствовало активизации международной стандартизации и сертификации в области управления документами?</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Стандартизация менеджмента b. Увеличение количества экспертов, участвующих в разработке стандартов c. Внедрение электронного документооборота d. Изменения в законодательстве <p>Вопрос 31</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Какие/ая часть/и ISO 15489 были переведены и приняты в качестве национального российского стандарта?</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Только 2-ая и 3-я части b. Все части c. Только 2-ая часть

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>d. Только 1-ая часть</p> <p>Вопрос 30</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Выбор носителя информации зависит от: Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. материальных возможностей организации b. объема документооборота организации c. прогнозируемых типов чрезвычайных ситуаций d. сроков хранения документов <p>Вопрос 29</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Документация СМК включает следующий пакет документов:</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Цели и политика организации, руководство по качеству, документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции b. Документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции c. Руководство по качеству, документированные процедуры, стандарты организации и рабочие инструкции d. Миссия организации, цели и политика организации, руководство по качеству, документированные процедуры, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, стандарты организации и рабочие инструкции <p>Вопрос 28</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Какой технический комитет является главным по</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>разработке стандартов по управлению документами? Выберите один ответ: а. ТК 176 «Управление качеством» б. ТК 6 «Бумага, картон и целлюлоза» в. ТК 68 «Банковское дело, ценные бумаги и другие финансовые услуги» г. ТК 46 «Информация и документация» Вопрос 27 Текст вопроса «Риск-ориентированное мышление» появилось в стандартах версии... Выберите один ответ: а. 2015 г. б. 2000 г. в. 1987 г. г. 1994 г. Вопрос 26 Текст вопроса Когда была создана Международная организация по стандартизации (International Organization for Standardizations)? Выберите один ответ: а. В 1947 г. б. В 2007 г. в. В 1986 г. г. В 2001 г. Вопрос 25 Текст вопроса Почему функции секретариат обеспечивал австралийский национальный орган стандартизации?</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Выберите один ответ:</p> <p>a. Австралия выступила с инициативой создания ISO 15489</p> <p>b. Австралия раньше других внедрила национальный стандарт по управлению документами и его признали лучшим в международной практике</p> <p>c. Австралия всегда выполняет данную функцию в ТК</p> <p>d. В Австралии лучшие секретари</p> <p>Вопрос 24 Текст вопроса</p> <p>Распределенное управление документами – это...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. СУД, где ответственность за документы распределена между всеми работниками организации</p> <p>b. правильно спроектированная СУД, соответствующая методологии ИСО</p> <p>c. контролируемая и документально оформленная СУД, которая способна поддерживать альтернативные варианты размещения документов</p> <p>d. СУД, использующая аутсорсинг</p> <p>Вопрос 23 Текст вопроса</p> <p>Особенное отношение к документации стандартов 9000:2000 определяется тем, что...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. Управление документами рассматривается как вспомогательный процесс, обслуживающий менеджмент</p> <p>b. Управление документами является самой важной частью менеджмента</p> <p>c. На каждом предприятии, в каждой организации долж-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>на быть не только разработана, внедрена и действовать система менеджмента качества, но задокументирована</p> <p>d. Управление документами является составной частью менеджмента</p>
<p>Уметь</p>	<p><i>выделять признаки существования или отсутствия систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</i></p> <p><i>проектировать состав метаданных для систем документационного обеспечения управления;</i></p> <p><i>моделировать критерии систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления по международным стандартам.</i></p>	<p style="text-align: center;">Практическое задание № 2</p> <p>1. Пользуясь предлагаемыми источниками, составить в виде таблицы <i>модель оценки требований ГОСТ Р ИСО 15489 по соблюдению принципов политики в области управления документами.</i></p> <p>В первый столбец вносится цитата из текста указанного стандарта, где оговаривается названный в столбце № 2 принцип. Цитата должна сопровождаться точной ссылкой.</p> <p>В третий столбец вносятся показатели (названия документов и/или записей о произведенных действиях), по которым можно судить, что данный принцип соблюдается в ходе управления документами. Следует продумать и подобрать как можно большее количество возможных доказательств, свидетельств соблюдения каждого принципа. К показателям следует относить ответственность должностных лиц по соблюдению каждого принципа и основные результаты СУД.</p> <p>Второй столбец таблицы не заполняется и не дополняется.</p> <p style="text-align: right;">Форма таблицы 1</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		
		<i>Модель оценки соответствия требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 по соблюдению принципов политики в области управления документами</i>		
		Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)	Принцип	Показатели соблюдения принципа
		1	2	3
			Принцип экономической целесообразности	
			Принцип учета организационной среды	
			Принцип соответствия нормативной среде	
			Принцип соответствия деловой деятельности	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства			
Владеть	<p><i>способами оценивания значимости и практической пригодности полученных знаний;</i></p> <p><i>способами демонстрации умения анализировать составную часть системы управления документами, связанную с информационным и техническим обеспечением документационного обеспечения управления;</i></p> <p><i>навыками и методиками обобщения результатов анализа международных стандартов.</i></p>	<p align="center">Практическое задание № 2</p> <p>2. Опираясь на требования стандарта ГОСТ Р ИСО 15489, разработать модель оценки каждой характеристики СУД.</p> <p>Данные следует занести в таблицу.</p> <p>В первый столбец вносится цитата из текста указанного стандарта, где оговаривается названная в столбце № 2 характеристика СУД. Цитата должна сопровождаться точной ссылкой.</p> <p>Второй столбец таблицы не заполняется и не дополняется.</p> <p>В третий столбец вносятся показатели (названия документов и/или записей о произведенных действиях, перечисление основных результатов), по которым можно судить, что СУД достигла требуемых характеристик.</p> <p>В качестве вспомогательного источника для заполнения столбца № 3 лучше использовать ГОСТ Р ИСО 22310-2009 и ГОСТ Р ИСО 30300-2015.</p> <p align="center">Форма таблицы 2</p> <p align="center"><i>Модель оценки соответствия требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 по соответствию СУД требованиям стандарта</i></p> <table border="1" data-bbox="1290 1377 2168 1420"> <thead> <tr> <th data-bbox="1290 1377 1552 1420">Положение</th> <th data-bbox="1552 1377 1883 1420">Характеристики</th> <th data-bbox="1883 1377 2168 1420">Показатели</th> </tr> </thead> </table>	Положение	Характеристики	Показатели
Положение	Характеристики	Показатели			

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		
		стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)	СУД	соответствия требованиям стандарта
		1	2	3
			Надежность СУД	
			Целостность СУД	
			Соответствие СУД	
			Комплексность СУД	
			Системность СУД	

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Международные стандарты управления документами» включает оценку текущего и итогового тестирования, оценку контрольной работы и практических домашних заданий. Для оценки «зачтено» - по каждой форме отчетности необходимо получить не менее 65%.

Критерии оценки (*в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения*):

– на оценку «**зачтено**» – студент должен показать пороговый уровень знаний (на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач);

– на оценку «**не зачтено**» – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. *Моргунов, А. Ф.* Информационные технологии в менеджменте : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Моргунов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 266 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00337-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433614> (дата обращения: 16.10.2020).
2. *Вотчель, Л. М.* Риски предпринимательской деятельности : учебное пособие / Л. М. Вотчель, В. В. Викулина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3525.pdf&show=dcatalogues/1/1514343/3525.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1130-7. - Сведения доступны также на CD-ROM.
3. Система менеджмента качества на промышленном предприятии : учебное пособие / *А. С. Лимарев, И. Ю. Мезин, Е. Г. Касаткина* и др.; МГТУ. - [2-е изд.]. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=65.pdf&show=dcatalogues/1/1137016/65.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1. *Андреева, С. Л.* Документирование деятельности негосударственных организаций : учебно-методическое пособие / С. Л. Андреева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3591.pdf&show=dcatalogues/1/1515260/3591.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1157-4. - Сведения доступны также на CD-ROM.
2. *Амиров, А.Р.* Документационное обеспечение управления в организациях : учебное пособие / А.Р. Амиров, В.И. Михайлов. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. — 176 с. — ISBN 978-5-87978-513-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/42213>

- (дата обращения: 11.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
<https://e.lanbook.com/reader/book/42213/?previewAccess=1#6>
3. *Барамзин, С.В.* Организационно-методический механизм освоения предприятиями и организациями требований стандартов ИСО серии 9000 : монография / С.В. Барамзин. — Москва : РТА, 2013. — 108 с. — ISBN 978-5-9590-0409-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/74260> (дата обращения: 11.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
<https://e.lanbook.com/reader/book/74260/?previewAccess=1#1>
 4. *Вайскрובה, Е. С.* Система менеджмента качества по ИСО серии 9000 : учебное пособие / Е. С. Вайскрובה, Н. И. Барышникова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=6.pdf&show=dcatalogues/1/124042/6.pdf&view=true> (дата обращения: 27.03.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
 5. *Дзедик, В.А.* Разработка систем менеджмента качества в соответствии с международным стандартом ISO 9001:2015 : учебное пособие / В.А. Дзедик. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2017. — 132 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/100848> (дата обращения: 11.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
<https://e.lanbook.com/reader/book/100848/?previewAccess=1#1>

Источники

1. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=135550>
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_%D0%A0_7.0.8-2013
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=135548>
4. ГОСТ ISO 9000-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.12.2011 N 1574-ст) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=145478>
5. Системы менеджмента качества. Требования. ГОСТ Р ИСО 9001-2008 (утв. Приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 N 471-ст) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=454156>
6. ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://standartgost.ru/b/ГОСТ_Р_ИСО_9004-2010

7. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»
8. Суровцева, Н.Г. Система управления документами // PRO Делопроизводство. 3 июня 2016. – Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/article/210256-qqe-16-m4-01-04-2016-sistema-upravleniya-dokumentami> (дата обращения 16.08.2020).

в) Методические указания:

Методические указания по выполнению индивидуальных домашних заданий представлены на образовательном портале на странице дисциплины к каждому заданию отдельно.

Самостоятельная работа студентов вуза: практикум /составители:Т.Г.Неретина, Н.Р.Уразаева, Е.М.Разумова, Т.Ф.Орехова;Магнитогорскийгос.техническийун-тим.Г.И.Носова.-Магнитогорск:МГТУим.Г.И.Носова,2019.-1CD-ROM.-Загл.ститул.экрана.-URL:<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true>(датаобращения:28.09.2020).-Макрообъект.-Текст:электронный.-СведениядоступнытакженаCD-ROM

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017 Д-593-16 от 20.05.2016	11.10.2021 27.07.2018 20.05.2017
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru
Гарант-Магнитогорск. Комплексная правовая поддержка	http://www.garant-mag.ru/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/
Форум портала «Архивы России»	http://forum.rusarchives.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран-настенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран-настенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.