



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИГО

Л.Н. Санникова

06.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ УПРАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ***

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	4
Семестр	7

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 24.01.2025, протокол № 5

Зав. кафедрой



С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель



Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры кафедры ПОиД, канд. филол. наук



С.Л. Андреева

Рецензент:

И. О. начальника отдела обеспечения деятельности ООО "Росатом МеталлТех"



С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

- знакомство студентов с требованиями международных стандартов к управлению документацией и архивами организации (документальным и архивным фондами), к организации работы службы управления документами 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

Дисциплина Международные стандарты управления документацией и архивами входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

- Моделирование систем документации организации
- Документационное обеспечение административных отношений в РФ
- Информационные технологии в документоведении и архивном деле
- Проектная деятельность
- Практикум по составлению и оформлению служебных документов
- Обработки и защита документированной информации
- Конфиденциальное делопроизводство
- Информационные ресурсы кадровой службы
- Делопроизводство коммерческих предприятий
- Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах
- Документы и документооборот в бухгалтерском учете
- Администрирование работы с персональными данными
- Документирование деятельности негосударственных организаций
- Информационное обеспечение управления
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией
- Производственная - проектная практика
- Специальные системы учетной документации
- Управление электронными архивами
- Документоведение
- Проектирование управленческой документации организации
- Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
- Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:
- Документы и документооборот в бухгалтерском учете
- Документирование деятельности негосударственных организаций
- Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм
- Делопроизводство муниципальных учреждений
- Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
- Производственная – преддипломная практика

Информационное обеспечение управления
 Организация и технология документационного обеспечения управления
 Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией
 Управление электронными архивами
 Производственная - проектная практика
 Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах
 Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций
 Конфиденциальное делопроизводство
 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации
ПК-4 Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

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

- контактная работа – 73,7 акад. часов;
- аудиторная – 64 акад. часов;
- внеаудиторная – 9,7 акад. часов;
- самостоятельная работа – 34,3 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 32 акад. час;

Форма аттестации - зачет с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. РАЗДЕЛ 1. История становления и развития международной стандартизации в области управления докумен-таций. Ведущие международные организации по стандартизации								
1.1 История становления и развития международной стандартизации в области управления документацией.	7	4		2	1	Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, ГОСТами). Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Составление таблиц. Контрольная работа.	Тест 1 Зачет Контрольная работа Итоговый тест по курсу	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу		4		2	1			
2. РАЗДЕЛ 2. Ис-тория разраб-ки и общая ха-рактеристика международного стандарта ИСО 15489 «Управление документа-ми»								
2.1 1. История создания международного стандарта ISO 15489-	7	4		4/II	7	Решение теста Поиск дополни-тельной	Тест 2 Домашнее практическое	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-

1:2001 «Information and documentation – Records management						информации по задан-ной теме (работа с библиографическим материалами, ГОСТами). Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Составление таблиц. Контрольная работа.	задание 1 Зачет Контрольная работа Итоговый тест по курсу	4.2, ПК-4.3
2.2 2. Работа над русской версией стандарта ИСО 15489 «Управление документами»	7	4		4	5	Решение теста Поиск дополни-тельной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, ГОСТами). Самостоятельное изучение учебной и научной ли-тературы. Составление таблиц. Контрольная работа.	Тест 2 Домашнее практическое задание 1 Зачет Контрольная работа Итоговый тест по курсу	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
2.3 3. ИСО 15489 в ряду других международных стандартов по управлению документами		4		4/II	3,7	Решение теста Поиск дополни-тельной информации по заданной теме (работа с библиографическим 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-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
2.4 4. Понятийный аппарат стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» и российская терминологическая база		6		4/II	5	Разработка глоссария к теме, разделу, курсу, проблеме. Решение теста Поиск дополни-тельной информации по	Тест 2 Домашнее практическое задание 1 Зачет Контрольная работа Итоговый тест по курсу	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

						задан-ной теме (работа с библиографическим материалами, ГОСТами). Самостоятельное изучение учебной и научно литературы. Составление таблиц. Контрольная работа.		
Итого по разделу		18		16/3И	20,7			
3. РАЗДЕЛ 3. Общая характеристика содержания ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и ГОСТ Р ИСО 30300-2015								
3.1 1. Основные положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»	7	4		8/1И	4	Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим 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-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
3.2 2. Основные положения ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»		6		6	4,7	Решение теста Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим 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-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу		10		14/1И	12,6			
Итого за семестр		32		32/4И	30,4		зао	
Итого по дисциплине		32		32/4И	34,3		зачет с оценкой	

5 Образовательные технологии

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, возможность трудоустройства не только в государственных, но и негосударственных организациях, что требует способности обеспечивать документирование всех процессов деятельности организации и управление всем документальным фондом при любом документообороте (бумажный, электронный, смешанный), организовывать 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: пользуясь нормативом, обучающимся нужно определить порядок действий по его исполнению. Поисковой метод осуществляется с применением сети Интернет в правовых порталах «Консультант Плюс», «Гарант», официальном сайте 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, которые представляются в интерактивной форме – эвристическая беседа (защита), организованная преподавателем: все материалы анализа международных стандартов обсуждаются.

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 заключаются в применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Информационно-коммуникационные технологии (лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, иллюстративных, графических).

Используются дистанционные образовательные технологии, реализуемые с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

Практические занятия проводятся в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Для оценки портфолио применяется рейтинговая технология оценки знаний.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Вайскрובה, Е. С. Метрология, стандартизация и оценка соответствия : учебное пособие / Е. С. Вайскрובה, Л. Е. Покрамович ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20399> (дата обращения: 12.01.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
2. Андреева, С. Л. Управление информационными ресурсами в Российской Федерации и за рубежом : учебное пособие / С. Л. Андреева, Н. Ф. Ганцен ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20337> (дата обращения: 30.12.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
3. Макашова, В. Н. Методика управления ресурсными рисками в ИТ-проектах : учебное пособие / В. Н. Макашова, Г. Н. Чусавитина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/457> (дата обращения: 24.12.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1. Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566883> (дата обращения: 01.01.2025).
2. Вайскрובה, Е. С. Сертификация и управление качеством на базе стандартов ИСО серии 9000 : учебное пособие / Е. С. Вайскрובה, Н. И. Барышникова ; МГТУ, [каф. ССиТПП]. - Магнитогорск, 2010. - 134 с. : ил., диагр., схемы, табл. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3389> (дата обращения: 14.12.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный
3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264> (дата обращения: 01.01.2025).

в) Методические указания:

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2391> (дата обращения: 28.12.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

Методические указания по выполнению индивидуальных домашних заданий представлены в Приложении 1

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	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
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения 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 настенный Digis 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 настенный Digis 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.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

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

1. Составить терминологический словарь 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 охранный 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

¹ Примечание: Название и характеристики всех указанных организаций условны.

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>

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 № и название)	Характеристики СУД	Показатели соответствия требованиям стандарта
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.: Стандартиформ, 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. : Стандартиформ, 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.

- Глобализация экономики.
- Изменение общественного строя.
- Повсеместное внедрение компьютерных информационных технологий и Интернета.
- 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. Получение 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, обсуживающий 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; в) 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, аудиторами;

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 Стандартинформ. – 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.
31. Международные стандарты в области архивного дела
32. Деятельность Международного совета архивов по разработке общей политики управления документацией и архивами

1. [Итоговый тест по курсу](#) /

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:

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

Вопрос 24

Текст вопроса

Распределенное управление документами – это...

Выберите один ответ:

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

Вопрос 25

Текст вопроса

Почему функции секретариат обеспечивал австралийский национальный орган стандартизации?

Выберите один ответ:

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

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 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 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

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией		
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	Вопросы к зачету 6. Понятие о системах менеджмента качества. 7. Принципы формирования системы менеджмента качества. 8. Требования стандартов ИСО серии 9000 к работе с документами . 9. Преимущества введения системы менеджмента качества. 10. Документация системы менеджмента качества 11. Цель политики управления документами? 12. 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. 13. Ответственность руководства организации в области управления документами. 14. Функции и ответственность администраторов системы управления? 15. Свойства документов, обеспечиваемые работниками организации. Суть каждого из свойств. Итоговый тест по курсу 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 <i>Перевод каких терминов вызвал наибольшие трудности у переводчиков ВНИИДАД?</i> Выберите один или несколько ответов: a. метаданные
--	--	---

		b. запись c. документ d. архив
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации	Практическое задание № 1 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). <i>Методические рекомендации</i> 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/ Список организаций² 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: <i>Название и характеристики всех указанных организаций</i>

² Примечание: Название и характеристики всех указанных организаций условны.

		условны.																		
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	Контрольная работа 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 <table border="1"> <tr> <th>Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)</th><th>Свойства документов</th><th>Показатели соответствия требованиям стандарта</th></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr> <td></td><td>Аутентичность</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Достоверность</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Целостность</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Пригодность для использования</td><td></td></tr> </table>	Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)	Свойства документов	Показатели соответствия требованиям стандарта	1	2	3		Аутентичность			Достоверность			Целостность			Пригодность для использования	
Положение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 (пункт № и название)	Свойства документов	Показатели соответствия требованиям стандарта																		
1	2	3																		
	Аутентичность																			
	Достоверность																			
	Целостность																			
	Пригодность для использования																			
ПК-4 Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива																				
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	Вопросы к зачету 7. История возникновения международных стандартов в области менеджмента качества. 8. Понятий «документ» и «запись». 9. Принципы идентификации нормативной среды управления документами? 10. Разработка политики в области управления документами? 11. Предпосылки появления международных стандартов в																		

		области менеджмента. 12. СМК как система управления горизонтальными процессами 13. Понятие стандарта в интерпретации ИСО. 14. Основные принципы разработки стандартов ИСО. 15. Процедура разработки международных стандартов ИСО. 16. Преимущества использования международных стандартов ИСО в области управления документами и информационного менеджмента, менеджмента рисков? Итоговый тест по курсу 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 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 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: a. управление архивами b. управление документооборотом c. управление информацией d. со всеми перечисленными Вопрос 4 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 5 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 6
--	--	--

		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 7 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 8 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 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. 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 Вопрос 11 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 12 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															
		1. Составить терминологический словарь в виде таблицы, пользуясь ГОСТами, указанными в перечне. <i>Методические рекомендации</i> 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. <i>Форма таблицы к заданию 1</i> Сопоставительный анализ терминов и определений <table><tr><th>Термины</th><th>ГОСТ Р 51141-98</th><th>ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007</th><th>ГОСТ Р 7.0.8-2013</th><th>ГОСТ Р ИСО 30300-2015</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Контрольная работа Задание 1. Составить обзор публикаций по периодическим изданиям (газетам, научно-практическим журналам, сборникам научных трудов и 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> Методические указания Анализ представить в виде текста объемом не менее 3-х страниц (без	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													

		учета страниц ссылок) с обязательными библиографическими ссылками на источники. Шрифт - 14, Times New Roman, межстрочный интервал -1,5. Все поля по 2 см.
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	Вопросы к зачету 5. Аутентичность и способы ее обеспечения. 6. Достоверность и способы ее обеспечения. 7. Целостность и способы ее обеспечения. 8. Пригодность для использования и способы ее обеспечения. 9. Требования ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 к системам управления документами. Раскрыть каждое требование. 10. Проектирование и внедрение системы управления документами. 11. Сходство и отличия в приемах определения сроков хранения документов по стандарту ИСО Р 15489-1-2007 и отечественным нормативным актам. 12. Программа разработки системы управления документами.

		13. Мониторинг и аудит системы управления документами. 14. Основные требования ГОСТ Р ИСО 15489 по обучению системе управления документами Итоговый тест по курсу 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 Вопрос 34 Текст вопроса <i>Почему, по мнению В.Ф. Янковой, ИСО 15489 "ставит крест" на делопроизводстве в старом понимании?</i> 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 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
--	--	--

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

ПК-4.3

.
Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

Практическое задание № 2

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	

Практическое задание № 2

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 № и название)	Характеристики СУД	Показатели 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 документацией и архивами» зачет с оценкой включает оценку текущего и итогового тестирования, практических домашних заданий.

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.

Дифференцированная оценка выставляется на зачете с оценкой в соответствии со следующим процентным соотношением от выполненного объема практических заданий текущих и итоговых тестов:

65-74 % – зачтено «удовлетворительно» (3 балла)

75-90% - зачтено «хорошо» (4 балла)

90-100% - зачтено «отлично» (5 баллов)

– на оценку **«не зачтено»** (2 балла и 1 балл)

Методические указания для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Подготовка к практическим занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуется разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио- и видеооформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.