

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Е.Г. Ходжаян

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ЗА РУБЕЖОМ»
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА
НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА
46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**Ульяновск,
2019**

УДК

ББК

X69

*Рекомендованы к использованию решением Ученого совета факультета культуры и искусства Ульяновского государственного университета
(протокол от 20.06.2019 № 13/205)*

Ходжаян Е. Г.

X69 Методические указания по освоению дисциплины «Управление документами за рубежом» для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян – Ульяновск : УлГУ, 2019.

Методические указания по дисциплине «Управление документами за рубежом» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, практических занятий, а также самостоятельной работы для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Данное издание можно рекомендовать также работающим в смежных областях преподавателям, студентам, менеджерам.

УДК

ББК

© Ходжаян Е. Г., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Введение	4
Методические указания к лекционному материалу.....	4
Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям	4
Методические указания к самостоятельной работе	9
Перечень вопросов к зачету	10
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10

ВВЕДЕНИЕ

Цели освоения дисциплины:

- подготовка бакалавров, имеющих представление о стандартизации и организации управления документами в зарубежных странах мира.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение законодательного и нормативного регулирования стандартизации и управления документами за рубежом;

- ознакомление студентов с международными стандартами ИСО в сфере информации и документации, с технологиями документообразования и управления документами за рубежом;

- изучение деятельности национальных зарубежных и международных организаций по внедрению и совершенствованию стандартов и технологий документообразования и управления документами.

Изучение дисциплины должно сформировать представление об общих требованиях к документам и системам управления документами, которые устанавливает национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», разработанный на основе международного стандарта ИСО 15489-1:2001 «Information and documentation. Records management. General», а также ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007, который представляет собой аутентичный перевод международного стандарта ИСО 15489:2001 «Информация и документация. Управление документами».

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Методические указания к лекционному материалу

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Тема 1. Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом

Управление документооборотом. Управление базами знаний. Управление информацией. Управление архивами.

Тема 2. Нормативная правовая база управления документацией за рубежом

ISO 15489-1:2001 «Information and documentation. Records management» (идентичен ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами». ISO 5127:2001 «Information and documentation – Vocabulary» («Информация и документация – Словарь»). Стандарт ИСО 5127 серии «Документация и информация». ISO 216:2007 «Writing paper and certain classes of printed matter. Trimmed sizes. A and B series, and indication of machine direction» («Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы. Ряды А и В и указание машинного направления»). ISO 8433:1990 «Blanca. The basic scheme of preparation» («Бланки. Основная схема составления»). ISO 8601:2004 «Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times» («Форматы обмена

элементами данных. Обмен информацией. Представление дат и времени»). ISO 11799:2003 «Information and documentation. Document storage requirements for archive and library materials» («Информация и документация. Требования к хранению архивных и библиотечных документальных материалов») устанавливает требования к хранению документов. ISO 623:1974 «Paper and board – Folders and files. Sizes» («Бумага и картон. Коробки для бумаг и папки. Размеры»).

Тема 3. Специфика управления документацией за рубежом

Управление документацией как область деятельности организации. Концепция жизненного цикла документов. Создание документов. Хранение и использование документированной информации. Передача документов на постоянно (государственное) хранение. Управление архивами.

Тема 4. Международные стандарты по оформлению документов: форматы бумаги

Внедрение международных форматов бумаги в США, Канаде и др. Система форматов бумаги по ИСО 216:1975 «Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В». Основной ряд форматов А и вспомогательный В.

Тема 5. Международные стандарты по оформлению документов: проектирование бланков

ИСО 3535:1977 «Листы для разработки форм и схемы размещения». Требования к бланкам по ИСО 8439:1990 «Конструкция бланков. Основная схема расположения». Стандарт ИСО 4882:1979 «Офисные машины и оборудование для обработки данных. Интервалы между строками и данными».

Тема 6. Реквизиты международного письма

Оформление реквизитов документов. Сведения об отправителе. Ссылки на индексы отправителя. Дата. Внутренний адрес. Указание на конкретное лицо. Вступительное обращение. Заголовок к тексту. Основной текст письма. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание на приложение. Указание на рассылку копий данного документа.

Тема 7. История возникновения управления документами

Зарождение профессиональной дисциплины по управлению документами в древнем мире. Первые шаги по созданию нормативной базы для управления документами в США. Становление управления документами как самостоятельной профессии в Великобритании. Прогрессивное развитие отрасли в Австралии.

Тема 8. Обучение специалистов по управлению документацией за рубежом. Квалификационные требования к специалистам.

Профессиональная подготовка и повышение квалификации специалистов по управлению документами. Тематические образовательные программы. Обязанности специалиста по управлению документами. Знания и умения офис-менеджера.

Тема 9. Руководство по самостоятельной оценке работы архивной службы и службы делопроизводства

Эффективность службы делопроизводства и архивной службы. Развитие деятельности по управлению документами. Стандарты и рекомендации Национальных архивов США. Руководство по оценке деятельности в области управления документами в федеральных службах органов исполнительной власти.

Тема 10. Возросшие требования к качеству информационно-справочной документации. Информационно-справочные документы в системе англоязычного делопроизводства.

Внутренние информационно-справочные материалы. Report. Interoffice Memorandum, Minutes.

Тема 11. Письменная корреспонденция за рубежом

Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Встречи, обмен визитами. Выставочная деятельность. Договоры. Конфликтные ситуации. Информационное обеспечение. Финансовые вопросы. Транспорт. Схемы: Письма-

сообщения, объявления. Письма. Поздравления. Письмо-напоминание. Восстановление прежних связей. Ответы на запросы. Предложение. Контроферта. Рекламные письма.

Тема 12. Зарубежное резюме

Назначение и правила составления резюме. Структура зарубежного резюме. Сопроводительное письмо.

Тема 13. Стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами

Разъяснение его основных положений и возможности их применения организациями РФ.

Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Тема 1. Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом (форма проведения – семинар).

Вопросы для обсуждения: Управление документами. Путаница понятий. Что означает термин «управление документацией» в зарубежных странах? В какой стране зародился термин «управление документацией»?

Тема 2. Нормативная правовая база управления документацией за рубежом(форма проведения – семинар).

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое стандартизация?
2. Что понимается под международным стандартом?
3. В чью компетентность входит разработка международных стандартов?
4. Каково функциональное назначение международных стандартов?
5. Какие международные стандарты регламентируют управление документацией за рубежом?
6. На что должны быть направлены стандарты и процедуры для обеспечения эффективного управления документами согласно законодательству США?
7. Какими нормативными документами регламентируется управление документацией в зарубежных странах?
8. Проанализируйте два международных стандарта и сравните их содержание.
9. Составьте сравнительную таблицу «Международные стандарты в области управления документацией за рубежом».

Тема 3. Специфика управления документацией за рубежом (форма проведения – дискуссия).

Вопросы для обсуждения: Из каких основных составляющих, позволяющих достигнуть эффективности «документальной» деятельности, складывается управление документацией? Элементы управления документацией за рубежом. Отличительные черты управления документацией от делопроизводства и документационного обеспечения управления. Управление документацией в различных зарубежных странах. Общие черты и различия. В чем заключаются задачи управления документами в США?

Тема 4. Международные стандарты по оформлению документов: форматы бумаги (форма проведения – семинар).

Вопросы для обсуждения: Стандартные форматы бумаги. Североамериканский стандарт. Серия А. Серия В. Серия С. Форматы изданий. Старинные форматы книг и писчей бумаги. Форматы стандарта DIN (метрические). Форматы англо-американской системы стандартов. Форматы других международных стандартов

Тема 5. Международные стандарты по оформлению документов: проектирование бланков (форма проведения – семинар).

Вопросы для обсуждения: Лист для разработки форм. Схема размещения. Поля бланков. Текстовая область. Межстрочный интервал и шаг письма при создании документов.

Тема 6. Реквизиты международного письма (форма проведения – дискуссия, практические занятия).

1. Каковы различия в оформлении реквизитов в письме внутри России согласно ГОСТ Р 6.30-2003 и в международном письме согласно стандартам ИСО.

2. Какие существуют реквизиты международного письма? Расскажите о правилах их оформления и расположения на бланке письма.

Тема 7. История возникновения управления документами (форма проведения – дискуссия).

Вопросы для обсуждения: Новая дисциплина или профессия с внушительной родословной. Истоки возникновения профессии. Новая модель жизненного цикла документов.

Тема 8. Обучение специалистов по управлению документацией за рубежом. Квалификационные требования к специалистам (форма проведения – семинар).

Вопросы для обсуждения: Обучение специалистов в США и Великобритании. Обязанности специалистов по управлению документами в США, Великобритании, Австралии. Лингвистическая разница между служащим и управленцем.

Тема 9. Руководство по самостоятельной оценке работы архивной службы и службы делопроизводства (форма проведения – деловая игра).

Вопросы для обсуждения: Основные направления работы службы по управлению документами. Управление планом работы. Требования к созданию и хранению документов. Хранение основных документов. Хранение специальных документов. Уничтожение документов. Важнейшие документы. Основные термины

Тема 10. Возросшие требования к качеству информационно-справочной документации. Информационно-справочные документы в системе англоязычного делопроизводства (форма проведения – семинар).

Formal and informal reports. Minutes.

Тема 11. Письменная корреспонденция за рубежом (форма проведения – деловая игра).

1. В чем состоят основные рекомендации по составлению текстов международных писем?

2. Составьте письмо-ответ фирмы

3. Составьте письмо фирмы зарубежному партнеру с напоминанием выполнить заказ на поставку продукции. В случае неотправки следует выразить просьбу вернуть направленные деньги.

4. Составьте письмо администрации зарубежному партнеру

5. Составьте письмо-просьбу производственного коммерческого предприятия коммерческому партнеру о возможности продажи товаров.

5. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы зарубежному партнеру об организации встречи для установления сотрудничества в поставках.

Тема 12. Зарубежное резюме (форма проведения – семинар).

Сопроводительное письмо: A solicited letter. Unsolicited letter. A solicited letter of Application. Интервьюирование. Приглашение на интервью. Рекомендательные письма.

Тема 13. Стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. (форма проведения – практические работы).

Практическая работа 2-3 (приложение).

Практическая работа №1. Изучение стандарта ИСО5127-2001 «Информация и документация. Словарь».

Дать определения следующим терминам (с англ. транскрипцией).

1. Информация – _____
2. Письменная информация- _____
3. Документирование- _____
4. Запись- _____
5. Документ- _____
6. Дело- _____
7. Архив- _____
8. Формат- _____
9. Система- _____
10. Информационная система- _____
11. Управление информацией, информационный менеджмент- _____
12. Управление документами- _____
13. Архивная наука - _____
14. Перечень документов - _____
15. Генеральный (общий) перечень документов - _____
16. Отбор - _____
17. Доступ - _____
18. Качество - _____

Практическая работа №2: Изучение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-2007.

Термины, используемые в настоящем стандарте и их определения.

документ (document, records)- _____

контроль действий (action tracking)- _____

обеспечение сохранности (preservation) - _____

отбор и передача (disposition) - _____

перемещение (transfer)- _____

передача (transfer) - _____

отчетность(accountability) - _____

уничтожение (destruction)- _____

управление документами (records management) - _____

Ответы на вопросы.

1. Какие нормативные документы, регламентирующие документационное обеспечение организации, вы знаете?
2. Какие требования устанавливает ГОСТ Р ИСО 15489-2007 к системе управления документами? Перечислите их, дайте определения.
3. Дайте качественную характеристику системы управления документами.
4. Назовите основные этапы методологии проектирования и внедрения системы управления документами. Дайте их краткую характеристику.
5. Сформулируйте основные принципы политики и ответственности в сфере управления документами.
6. Какие государственные органы должны принимать участие в процессе внедрения системы управления документами в организации и на основании каких регламентирующих документов?

Практическая работа №3. Процессы управления документами. Их структура и характеристика.

1. Назовите основные процессы управления документами по стандарту ГОСТ Р ИСО 15489-2007. Дайте их краткую характеристику. Выпишите основные термины и определения.
2. Назовите основные особенности хранения электронных документов.
3. Выпишите названия нормативных и регламентирующих документов, применяемы в процессах управления документами.

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы;

актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к зачету

- 1) Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом
- 2) Нормативная правовая база управления документацией за рубежом
- 3) Специфика управления документацией за рубежом
- 4) Международные стандарты по оформлению документов: форматы бумаги
- 5) Международные стандарты по оформлению документов: проектирование бланков
- 6) Реквизиты международного письма
- 7) История возникновения управления документами
- 8) Обучение специалистов по управлению документацией за рубежом. Квалификационные требования к специалистам
- 9) Руководство по самостоятельной оценке работы архивной службы и службы делопроизводства
- 10) Возросшие требования к качеству информационно-справочной документации. Информационно-справочные документы в системе англоязычного делопроизводства
- 11) Письменная корреспонденция за рубежом
- 12) Зарубежное резюме
- 13) Стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431759>.

2. Ходжаян, Е.Г. Управление документами за рубежом [Электронный ресурс] / Е.Г. Ходжаян. – Ульяновск: УлГУ, 2018. — URL: <http://edu.ulsu.ru/courses/932/interface/>

дополнительная:

1. ГОСТ Р 7.0.98-2018 (ИСО 15511:2011) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Международный стандартный идентификатор для библиотек и родственных организаций (ISIL). — URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200158289>

1. Свобода совести, религии и убеждений (проблемы теории и практики). Международные документы : сборник нормативных правовых актов / составители С. А. Бурьянов, Ю. В. Гаврилова, С. С. Савва, под редакцией С. А. Бурьянов. — М. : Московский городской педагогический университет, 2011. — 122 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26606.html>

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В.

А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433066>

учебно-методическая:

1. Ходжаян, Е.Г. Управление документами за рубежом [Электронный ресурс] / Е.Г. Ходжаян. — Ульяновск: УлГУ, 2018. — URL: <http://edu.ulsu.ru/courses/932/interface/>

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. — Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. — Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.

1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. — С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. — Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.

2. **Система ГАРАНТ** [Электронный ресурс] : электронный периодический справочник / НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». - Электрон. дан. - М., [2019].

3. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

4. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

5. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. — Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.

6. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. — Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.

7. Федеральные информационно-образовательные порталы:

7.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

7.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

8. Образовательные ресурсы УлГУ:

8.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.

8.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.

9. Профессиональные информационные ресурсы:

9.1. Архив номеров журнала «Делопроизводство». Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.