

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
 Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
 Кафедра історії та документознавства

УЗГОДЖЕНО
 Декан ФЛСК

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Проректор з навчальної роботи

_____ Н.Ладогубець

_____ А. Полухін

«__» _____ 2021 р.

«23» червня 2021 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Стандартизація в інформаційно-документних технологіях»

Освітньо професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність
 Освітньо професійна програма: Інформаційна аналітика та соціальні комунікації
 Галузь знань 02 Культура і мистецтво
 Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практ. заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР /К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	6	105/3,5	34	17	-	54	-	-	екзамен 6с
Заочна	6,7	105/3,5	8	4	-	93	1 к-7 с	-	екзамен 7с

Індекс: НБ - 8 - 029-1/21 – 2.1.19; НБ - 8 – 029-2/21 – 2.1.19

Індекс: НБ -8 - 029 -1з/21 – 2.1.19; НБ – 8 – 029 – 2з/21 – 2.1.19

СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 2 з 16	

Робочу програму навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», навчальних та робочих навчальних планів №НБ - 8 - 029 -1/21, №НБ - 8 - 029 - 2/21, №РБ - 8 - 029 -1/21, №РБ - 8 - 029-2/21, №НБ - 8 - 029 -1з/21, №НБ - 8 - 029 -2з/21, №РБ - 8 - 029-1з /21, №РБ - 8 - 029 -2з/21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробила:
доцент кафедри історії
та документознавства

_____ Юрченко О.А.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри з освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри історії та документознавства, протокол № 5 від 20.05.2021 р.

Гарант освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність» _____ Божук Л.В.

Гарант освітньо-професійної програми
«Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» _____ Клиніна Т.С..

Завідувач кафедри _____ Тюрменко І.І.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол №_____ від «_____» _____2021 р.

Голова НМРР _____


Кокарева А.М.



ЗМІСТ

сторінка

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	4
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	4
2. Програма навчальної дисципліни	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	5
2.3. Тематичний план	11
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	12
2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.....	12
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	12
3.1. Методи навчання	12
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	12
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	13
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	13

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 4 з 16	

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документознавства та комунікаційних технологій.

Метою навчальної дисципліни є надання теоретико-практичних знань про основи стандартизації в контексті розвитку інформаційної сфери як пріоритетного напрямку в умовах інформаційного суспільства, національну та міжнародну систему стандартизації у сфері інформаційних технологій та документної сфери, для формування поглибленого розуміння теоретичного і практичного значення процесів уніфікації використання, передачі й обміну інформаційних ресурсів.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- розглянути цілі та призначення стандартизації, її історичний розвиток;
- ознайомити студентів з терміносистемою дисципліни;
- розкрити зміст національної системи стандартизації та визначити її місце у системі міжнародної стандартизації;
- охарактеризувати національні стандарти України у сфері інформаційно-документних технологій та електронного документообігу;
- ознайомити з комплексом національних та міжнародних стандартів в архівній, інформаційній та бібліотечній справі;
- надати практичні навички використання стандартів в роботі з документами організації.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.


1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності**:

- здатність використовувати національні та міжнародні стандарти у сфері інформаційних технологій та електронного документообігу в професійній діяльності;
- здатність вільно оперувати національними та міжнародними стандартами в управлінні документаційними процесами організації; в архівній, бібліотечній справах тощо;
- здатність використовувати національні стандарти у створенні електронного документа;
- здатність самостійно вивчати й аналізувати різноманітні документи з позицій стандартизації;
- здатність вільно володіти понятійним апаратом науки стандартизації;
- здатність ефективно застосовувати отримані знання у практичній організаційно-управлінській, науковій та інформаційній діяльності організацій.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях» базується на знаннях таких дисциплін, як: «Документознавство», «Архівознавство»,

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 5 з 16	

«Аналітико-синтетична переробка інформації», «Захист інформації». та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «Інформаційний менеджмент», «Електронний документообіг», «Кадрове документознавство», «Маркетинг інформаційних продуктів і послуг».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля №1 «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях як базовий компонент сучасного документообігу організації», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

Модуль № 1 «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях як базовий компонент сучасного документообігу організації»

Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- нормативно-законодавчі акти сфери національної стандартизації;
- технології використання державних та міжнародних стандартів в сучасних інформаційних технологіях;
- міжнародні та національні архівні стандарти;
- міжнародні та національні стандарти України з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи;
- стандарти документаційних процесів та управлінських документів;
- міжнародні та національні стандарти електронного документообігу;
- стандарти безпеки інформаційних систем;
- можливості удосконалення діяльності організації на основі використання національних та міжнародних стандартів інформаційно-документної сфери.

Вміти:


- використовувати національні та міжнародні стандарти у сфері інформаційних технологій та електронного документообігу в професійній діяльності;
- вільно оперувати національними та міжнародними стандартами в управлінні документаційними процесами організації; в архівній, бібліотечній справах тощо;
- використовувати національні стандарти у створенні електронного документа;
- самостійно вивчати й аналізувати різноманітні документи з позицій стандартизації;
- вільно володіти понятійним апаратом науки стандартизації;
- ефективно застосовувати отримані знання у практичній організаційно-управлінській, науковій та інформаційній діяльності організації.

Тема 1. «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях» як навчальна дисципліна. Предмет, завдання, мета, джерела та література навчальної дисципліни. Місце навчальної дисципліни в системі знань.

Тема 2. Основні засади стандартизації.

Стандартизація як провідний чинник економічного та науково-технічного розвитку суспільства, як потужний різновид інформаційного забезпечення інформаційно-документної сфери та один з найважливіших видів інформаційних ресурсів.

Основні поняття, терміни, визначення та положення національної стандартизації. Функції стандартизації (економічна, соціальна, комунікативна). Визначення предмету стандартизації.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 6 з 16	

Мета стандартизації (вузькі, конкретні, загальні цілі). Об'єкти державної стандартизації. Зв'язок національної та міжнародної стандартизації. Основні вимоги, які містяться в стандартах (безпека, сумісність, взаємозамінність).

Тема 3. Історія розвитку світової стандартизації

Причини виникнення стандартизації. Зв'язок процесу розвитку суспільства та стандартизації, який полягає у вдосконаленні трудової діяльності, створенні нових знарядь праці та різних виробів, опануванні нових способів їх застосування та виникненні потреби у відборі та фіксуванні найбільш вдалих результатів трудової діяльності з метою їх повторного використання. Набуття важливого значення національної та міжнародної систем стандартизації, яке пов'язано з процесом розвитку суспільного розподілу праці й торгівлі на світовому рівні.

Чотири етапи розвитку світової стандартизації. Заснування Міжнародної організації зі стандартизації (ISO) у 1946 р. у Лондоні. Історія становлення та розвитку стандартизації на теренах України.

Тема 4. Нормативні документи стандартизації.

Основна документація. Основні види нормативних документів: стандарти; кодекси ustalеної практики (настанови, правила, зводи правил); технічні умови; Державні класифікатори та ін.

Тема 5. Національна система стандартизації інформаційно - документної сфери

Правові основи національної стандартизації. Закон України «Про стандартизацію» (2014 р.), формування державної політики у сфері стандартизації.

Сутність та побудова Державної системи стандартизації України (ДСС). Державний характер та спрямованість стандартизації. Основні структурні елементи ДСС. Об'єкти стандартизації в Україні. Функції та повноваження суб'єктів стандартизації в Україні:

Тема 6. Роль міжнародних організацій в інформаційному забезпеченні стандартизації документної сфери.

Міжнародна стандартизація. Європейська стандартизація. Участь України в роботі міжнародних, європейських та регіональних організацій зі стандартизації, метрології та сертифікації. Перелік основних міжнародних та національних організацій зі стандартизації. Пріоритетні цілі організацій - забезпечення обміну інформацією про міжнародні і національні стандарти, про документи зі стандартизації (у тому числі урядові), про видання книг, довідників і навчальної літератури в галузі стандартизації; а також установа контактів з інформаційними системами інших міжнародних організацій, що служить методичною основою для сфери стандартизації інформаційно-документних технологій.

Тема 7. Інформаційне забезпечення стандартизації в Україні.


Інформаційне забезпечення стандартизації в Україні. Співробітництво Державного підприємства «Українське агентство стандартизації» та Міжнародних організацій зі стандартизації.

Виключне право ДП «Українське агентство стандартизації» на офіційну інформацію щодо міжнародних, регіональних, національних нормативних документів, правил, норм та рекомендацій зі стандартизації, що стосуються продукції і послуг, які сертифіковані і марковані знаком відповідності до державних стандартів.

Роль Національного фонду нормативних документів, що є сукупністю фондів документів зі стандартизації, метрології та сертифікації та Національного центру міжнародної інформаційної мережі ISONET WTO в інформаційному забезпеченні стандартизації інформаційно-документних технологій. Товариство «Леонорм»: функції та напрями діяльності.

Тема 8. Національні стандарти у сфері діловодства.

Еволюція стандартів у сфері діловодства за радянських часів. Впровадження стандартів щодо роботи з документованою управлінською інформацією в Україні. Перші стандарти у сфері діловодства. ДСТУ 2732-1994 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 7 з 16	

понять.” та його нова версія ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.”.

ДСТУ 3843-99 “Державна уніфікована система документації. Основні положення” та ДСТУ 3844-99 “Державна уніфікована система документації. Формуляр – зразок . Вимоги до побудови” – стандарти для визначення механізму створення уніфікованих документів, правила їхнього розроблення та процедура затвердження і реєстрації.

ДСТУ 3844-99 “Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови” – стандарт, що встановлює формати, робочі площі та правила розмітки формуляр-зразка документа.

ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (На заміну ДСТУ 4163—2003).

ДСТУ ISO 5127:2018 «Інформація та документація. База та словник термінів».

Тема 9. Міжнародні та національні стандарти у сфері керування документацією.

Здійснення управління у сфері документаційних процесів та управлінських документів у стандартах ДСТУ 4163-2003, ДСТУ 4423-1:2005, ДСТУ 4423-2:2005, ISO 15489 -1 та ін.

Міжнародний стандарт ISO 15489 – системний, основоположний комплексний стандарт щодо керування документаційними процесами. Історія розроблення та прийняття.

Модифікована українська версія ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами». Особливості даного національного стандарту. Відміна стандарту.

Прийняття серії стандартів ISO 30300 «Інформація та документація. Системи керування документами» та ISO 1675 «Інформація та документація. Принципи функціональних вимог до документів у електронному офісному середовищі».

ISO 30300:2011 «Information and documentation – Management systems for records. – Fundamentals and vocabulary» (Інформація та документація. Система керування документами. Основні положення та словник); ISO 30302 «Information and documentation – Management systems for records – Guidelines for implementation» (Інформація та документація. Система керування документами. Керівні вказівки з впровадження); ISO 30303 «Information and documentation – Management systems for records – Management systems for records – Guidelines for implementation» (Інформація та документація. Системи керування документами. Керівні вказівки з впровадження); ISO 30304 «Information and documentation – Management systems for records – Assessment guide» (Інформація та документація. Система керування документами. Керівництво з оцінки).

Розроблення підкомітетом ISO/TC 46/SC 11 «Архіви/керування документаційними процесами» термінологічного стандарту ISO 5127:2001 «Information and documentation/ Vocabulary» («Інформація та документація. Словник»), (2014р. – нова редакція).


Прийняття ідентичного Національного стандарту України «Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, ITD): ДСТУ ISO 5127:2007.

Міжнародний стандарт у сфері діловодства ISO 22310:2006 «Information and documentation – Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards» (Інформація та документація. Керівництво для розробників стандартів). Встановлення вимог до керування документацією.

Комплекс стандартів ISO 23081: ISO 23081-1; ISO 23081-2:2009; ISO/TR 23081-3:2011 – присвячений діловодним метаданим в управлінській діяльності, їх типам, функціям щодо забезпечення управлінських та діловодних процесів та управління метаданими.

Тема 10. Стандарти описування архівних документів.

Розроблення стандартів в галузі архівної справи Міжнародною радою архівів (MPA) та Міжнародною організацією зі стандартизації (International Organization for Standardization – ISO). Перший міжнародний стандарт архівного описування – International Standard for Archival De-

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 8 з 16	

scription (General) (ISAD (G) – (Загальний міжнародний стандарт описування архівних документів) 1994 р. Друге видання цього стандарту (1999 р.), переклад стандарту на українську мову (2001 р.). Дескриптивний стандарт International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR(CPF) (Міжнародний стандарт архівних авторитетних (нормативних) записів для інституцій, приватних осіб та родин (фондоутворювачів): 1996 р. – перша версія, 2004 р. – друга версія стандарту. Мета прийняття стандартів.

Прийняття у 2007 р. міжнародного стандарту International Standard for Describing Functions (Міжнародний стандарт описування ділових функцій і адміністративної діяльності фондоутворювачів). Прийняття у 2008 р. міжнародного стандарту ISDDIAN (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (Міжнародний стандарт описування установ, що зберігають архівні фонди (фондоутворювачів).

Міжнародні стандарти кодованого описування архівних інформаційних ресурсів EAD (Encoded Archival Description) та EAC (Encoded Archival Context, 2010).

Презентація у 2016 р. проекту нового стандарту архівного описування під назвою «Документи в контекстах» (Records in Contexts, RiC). Перша частина - концептуальної моделі (RiC–CM) – презентація 2016 р.; друга частина - онтологія (RiC–O)- презентація 2019.

Тема 11. Стандарти у сфері збереження архівних документів.

Репрезентативні стандарти у сфері збереження архівних документів:

ISO 11799: 2003; ISO 14416:2003; ISO 11108:1996; ISO 11798:1999; ISO 16245:2009 – встановлюють певні вимоги до зберігання документів та визначають характеристики для паперу, палітурок книг, коробок та конвертів для документів, які використовуватимуться для тривалого зберігання документів на папері або пергаменті.

Стандарт ISO/TC 42 «Фотографія» (діє у сфері збереження аудіовізуальних документів).

Діючі в Україні стандарти: ДСТУ 4447:2005 “Фонодокументи. Правила зберігання національного архівного фонду” та ДСТУ 7361:2013“Відеодокументи. Правила зберігання національного архівного фонду”

Набуття чинності з 2019 р. стандартів: ДСТУ ISO 11799:2018 (ISO 11799:2015, IDT) Інформація та документація. Вимоги до зберігання архівних та бібліотечних матеріалів (Вперше);


ДСТУ ISO/TR 14873:2018 (ISO/TR 14873:2018, IDT) Інформація та документація. Статистика та обмеження якості для веб-архівування (Вперше).

Нові стандарти: ДСТУ 8889:2019 “Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги”. (Набрав чинності з 01.10.2020 (вперше); ДСТУ 9031:2020 “Правила публікування інформації архівних документів”. (Набирає чинності з 01.09.2021). (вперше); ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». (Набирає чинності з 01.09.2021).

Тема 12. Національні стандарти України з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи.

Початок робіт зі стандартизації бібліотечної справи. Створення системи галузевих стандартів. Формування національної системи стандартизації. Впровадження міждержавних та міжнародних стандартів. Шляхи розвитку бібліотечної справи в Україні.

Стандарти 2003-2008 років: ДСТУ ISO 5127-2018. Інформація та документація. База та словник термінів (нова редакція); ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 – Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання; ДСТУ ГОСТ 7.22:2004 – Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Промислові каталоги. Загальні вимоги; ДСТУ ГОСТ 7.50:2006 – Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Консервація документів. Загальні вимоги; ДСТУ ГОСТ 7.51:2003 – Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Картки для каталогів і картотек. Каталогізація у виданні.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 9 з 16	

Склад, структура даних та видавниче оформлення; ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 – Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Індексування документів. Загальні вимоги систематизації та предметизації; ДСТУ ГОСТ 7.84:2008 – Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення та інші.

Національні бібліотечно-бібліографічні стандарти: ДСТУ 3582:2013 “Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила”; ДСТУ 2395-2000 “Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика”; ДСТУ 4419:2005 “Інформація і документація. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення понять.”; ДСТУ 7093:2009 “Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами”; ДСТУ 3008:2015 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення”.

Тема 13. Міжнародні гармонізовані стандарти України з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи.

Стандарти ISO, гармонізовані в Україні: ДСТУ ISO 2789: 2016 «Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика»; ДСТУ ISO 16439:2015 «Інформація та документація. Методи та процедури оцінювання впливу бібліотек»; ДСТУ ISO 11620:2016 «Інформація та документація. Показники функціонування бібліотек» методом підтвердження

Нові стандарти, що набули чинності з 2016 р.: ДСТУ ISO 2789:2016 (ISO 2789:2013, IDT) Information and documentation – International library statistics. Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика; ДСТУ ISO 16439:2016 (ISO 16439:2014, IDT) Information and documentation – Methods and procedures for assessing the impact of libraries. Інформація та документація. Методи та процедури оцінювання впливу бібліотек; ДСТУ ISO 11620:2016 (ISO 11620:2014, IDT) Information and documentation – Library performance indicators. Інформація та документація. Показники функціонування бібліотек. ДСТУ ISO 12083:2010 Інформація та документація. Підготування та розмічання


Національні бібліотечно-бібліографічні стандарти, що адаптовані до міждержавних (ДСТУ ГОСТ). ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”; ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання”; ДСТУ ГОСТ 7.51:2003 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Картки для каталогів і картотек. Каталогізація у виданні. Склад, структура даних та видавниче оформлення”.

Національні стандарти ДСТУ ISO, що гармонізовані до міжнародних: ДСТУ ISO 2789-1:2016 “Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика”; ДСТУ ISO 15836:2003 “Набір елементів метаданих Дублінське ядро”.

Тема 14. Міжнародні стандарти у сфері електронного документообігу.

Розроблення Євросоюзом у 2001 р. та прийняття у 2008 р. міжнародного стандарту MoReq «Model requirements for the Management of Electronic Records: MoReg Specification» (Типові вимоги до автоматизованих систем електронного документообігу). Характеристика стандарту. Найбільш авторитетні стандарти за межами Євросоюзу (США, Велика Британія, Австралія).

Регулювання проблеми збереження електронних документів міжнародним стандартом ISO 14641-1:2012 «Electronic archiving – Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation» (Керування електронними документами – Проектування та експлуатація інформаційних систем для забезпечення тривалого збереження електронних документів. Частина 1: Специфікації). (Стандарт підготовлений на основі французького стандарту NF Z 42).

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 10 з 16	

Стандарт ISO 13008:2012 «Information and documentation – Digital records conversation and migration process» (Інформація та документація – Процеси конверсії та міграції електронних документів) – рекомендації, що стосуються конверсії документів з одного формату в інший та міграції документів з однієї апаратної та/або програмної конфігурації в іншу (Розроблений на основі національного стандарту США ANSI/ARMA 16-2007 «Процес конверсії електронних документів: планування програми, вимоги, процедури», затвердженого американським національним інститутом стандартів 2007 р.).

Міжнародний стандарт ISO 19005-1:2005 «Document management – Electronic document file format for long-term preservation Part 1 Use of PDF 1.4 (PDF/A-1) (Керування документацією. Формат файлу електронного документа для довготривалого збереження. Частина 1. Використання формату PDF 1.4 (PDF/A-1) (Розроблений ISO спільно з Міжнародною електротехнічною комісією (МЕК).

Основний стандарт ISO щодо роботи з електронними архівами - стандарт ISO 14721:2012 «Space data and information transfer system (OAIS) – Reference model2 (Системи передавання даних та інформації про космічний простір. Відкрита архівна інформаційна система. Електронна модель (OAIS) (Розроблений консультативним комітетом із систем оброблення космічних даних і визначає еталонну модель відкритої архівної інформаційної системи).

Тема 15. Законодавча база регулювання електронного документообігу в Україні.


Електронний документообіг: сутність, поняття. Організація і порядок ведення електронного документообігу в Україні. Основні положення Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». Основні положення Закону України «Про електронні довірчі послуги». Нормативно-правова база.

Тема 16. Міжнародні стандарти безпеки інформації та інформаційних систем.

Стандарти з інформаційної безпеки: основні поняття.

Міжнародні стандарти з інформаційної безпеки: ISO/IEC 27000 «Інформаційні технології – Методи і засоби забезпечення безпеки – Система менеджменту інформаційної безпеки – Загальні відомості та словник»; ISO/IEC 27001 «Інформаційна технологія – Методи забезпечення безпеки – Системи менеджменту інформаційної безпеки – Вимоги»; ISO/IEC 27002 «Інформаційні технології – Методи забезпечення безпеки – Практичні правила управління інформаційною безпекою. Друга редакція 01.10.2013»; ISO/IEC 27003 «Інформаційні технології – Методи забезпечення безпеки – Керівництво по впровадженню системи управління інформаційною безпекою»; ISO/IEC 27004 «Інформаційні технології – Методи забезпечення безпеки – Системи менеджменту інформаційної безпеки – Вимірювання»; ISO/IEC 27005 «Інформаційні технології – Методи забезпечення безпеки – Управління ризиками інформаційної безпеки»; ISO/IEC 27011 «Інформаційні технології – Методи забезпечення безпеки – Керівництво з управління інформаційною безпекою для телекомунікацій ISO / IEC 27002».

Стандарти, що пропонують кращі практики впровадження та вдосконалення: ISO/IEC 27031 «Інформаційні технології – Методи забезпечення безпеки – Керівництво по забезпеченню готовності інформаційних і комунікаційних технологій до їх використання для управління безперервністю бізнесу»; ISO/IEC 24762 «Інформаційні технології – Методи забезпечення захисту – Рекомендації по послугам для аварійного відновлення інформаційних і комунікаційних технологій»; ISO/IEC 27033-1 «Інформаційні технології – Методи забезпечення безпеки – Мережева безпека – Основні концепції управління мережевою безпекою»; ISO / IEC 27033-3 «Інформаційні технології – Методи забезпечення безпеки – Мережева безпека – Базові мережеві сценарії – загрози, методи проектування та механізми контролю»; ISO/IEC 27034-1 «Інформаційні технології – Методи забезпечення безпеки – Огляд та основні концепції в області забезпечення безпеки додатків»; ISO/IEC 27035 «Інформаційні технології – Методи забезпечення безпеки – Управління інцидентами безпеки»; ISO/IEC 27552 «Методи захисту.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 11 з 16	

Розширення ISO/IEC 27001 та ISO/IEC 27002 для управління інформацією про конфіденційність. Вимоги та керівні вказівки»; ISO/IEC 27701:2019 (PIMS).

Тема 17. Національні стандарти безпеки інформації та інформаційних систем.

Регулювання проблем безпеки інформації, інформаційних ресурсів та інформаційно-документної сфери Державними стандартами України ДСТУ 3396.0-96, 3396.1-96 та 3396.2-96, їх роль в галузі стандартизації щодо забезпечення безпеки інформації.

2.3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Модуль №1 «Формування та використання документно-інформаційних фондів»									
1.1	«Стандартизація в інформаційно-документних технологіях» як навчальна дисципліна.	6 семестр				6 семестр			
		7	2	2	3	8	2	-	6
1.2	Основні засади стандартизації.	5	2	-	3	9	2	-	7
1.3	Історія розвитку світової стандартизації	5	2	-	3	6	-	-	6
1.4	Нормативні документи стандартизації.	5	2	-	3	7	-	-	7
						30	4	-	26
1.5	Національна система стандартизації інформаційно - документної сфери.	7	2	2	3	7 семестр			
						7	2	-	5
1.6	Роль міжнародних організацій в інформаційному забезпеченні стандартизації документної сфери.	5	2	-	3	4	-	-	4
1.7	Інформаційне забезпечення стандартизації в Україні.	7	2	2	3	4	-	-	4
1.8	Національні стандарти у сфері діловодства.	5	2	-	3	4	-	-	4
1.9	Міжнародні та національні стандарти у сфері керування документацією.	7	2	2	3	4	-	-	4
1.10	Стандарти описування архівних документів.	7	2	2	3	7	2	-	5
1.11	Стандарти у сфері збереження архівних документів.	5	2	-	3	5	-	-	5
1.12	Національні стандарти України з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи	7	2	2	3	6	-	2	4
1.13	Міжнародні гармонізовані стандарти України з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи.	5	2	-	3	4	-	-	4
1.14	Міжнародні стандарти у сфері електронного документообігу.	7	2	2	3	5	-	-	5



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.15	Законодавча база регулювання електронного документообігу в Україні	5	2	-	3	5	-	-	5
1.16	Міжнародні стандарти безпеки інформації та інформаційних систем.	7	2	2	3	4	-	-	4
1.17	Національні стандарти безпеки інформації та інформаційних систем.	5	2	-	3	4	-	-	4
1.18	Модульна контрольна робота	4	-	1	3	-	-	-	-
1.19	Контрольна (домашня) робота	-	-	-	-	8	-	-	8
1.20	Підсумкова семестрова контрольна робота	-	-	-	-	4	-	2	2
Усього за модулем №1		105	34	17	54	75	4	4	67
Усього за навчальною дисципліною		105	34	17	54	105	8	4	93

2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у сьомому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Завдання для виконання розробляються автором робочої програми. Навчальні матеріали затверджуються протоколом засідання випускової кафедри, доводяться до відома студента індивідуально і виконуються відповідно до методичних рекомендацій. Наприклад, номер варіанту теоретичної частини та завдання дорівнює сумі трьох останніх цифр індивідуального навчального плану студента.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до підсумкової контрольної роботи, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

– інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);

- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- індуктивний;
- дедуктивний;
- творчий метод;
- практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи);
- пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведенні навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарах-дискусіях, презентаціях.


3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1 Про стандартизацію: Закон України від 05.06.2014 № 1315-VII.

Відомості Верховної Ради України. 2014. № 31. Ст.1058.

3.2.2. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII..
Відомості Верховної Ради України. 2017. № 45. Ст.400.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 13 з 16	

3.2.3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV (зі змінами та доповненнями). *Вісник Державного комітету архівів України*. 2003. Вип. 2(14). С. 15-22.

3.2.4. Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» №464 від 5 грудня 2018 р. «Про прийняття та скасування національних стандартів, прийняття поправки до національного стандарту». URL: http://www.leonorm.com/p/NL_DOC/2018/Nak_464.htm

3.2.5. Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України № 1493 «Про прийняття європейських і міжнародних нормативних документів як національних стандартів України, змін до національних стандартів України та скасування національних стандартів України» від 30 грудня 2014 року. URL: <http://document.ua/pro-priinjattja-evropeiskih-ta-mizhnarodnih-normativnih-doku-doc214499.html>.

3.2.6. Видання «Інформаційний показник «Стандарти (ППС) за 2021 р. Офіційне видання Національного органу стандартизації ДП «УкрНДНЦ». URL: <https://prozorro.gov.ua/tender/UA-2019-12-10-001052-a>

3.2.7. ISO/IEC GUIDE 2:2004(E/F/R) Стандартизация и смежные виды деятельности. Общий словарь. URL: http://www.metroatom.ru/download/metroatom/terms/iso_iec_guide_22004.pdf

3.2.8. Стандарти України (ДСТУ). Показник бібліографічних описів стандартів 2021 р. Київ, 2021. URL: <http://www.leonorm.lviv.ua/p/ukr/perdst1.htm>

3.2.9. Міждержавні стандарти (ГОСТ). Показник бібліографічних описів стандартів 2021 р. Київ, 2021. URL: <http://www.leonorm.lviv.ua/p/ukr/perdst1.htm>

3.2.10. Стандарти України. Алфавітний показник 2021. Київ, 2021. URL: <http://www.leonorm.lviv.ua/p/ukr/perdst1.htm>

Допоміжна література

3.2.11. Артамонова С., Одинока Л. Національні стандарти з архівної та бібліотечної справи як основа уніфікації технологічних процесів у діяльності науково-довідкових бібліотеках архівних установ. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2009. Т.17. С. 49 – 57.

3.2.12. Бездарько В. ДСТУ 4423Ж2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами»: impressia et reflexia. *Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики*. Київ, 2010. Чис.16. С.111– 125.

3.2.13. Калінічева Г.І., Романовський Р.В. Міжнародні стандарти у сфері архівної справи та керування документаційними процесами. Проблеми гармонізації в Україні. URL: http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_4_2015/03.pdf

3.2.14. Кисельова Л. Визначення європейських стандартів у сфері архівної справи та діловодства. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2012. Вип.4. С.142– 150.

3.2.15. Комова М. В. Керування документаційними процесами навч. посібник. Львів: Львівська політехніка, 2013. 188 с


3.2.16. Лук'яненко В.М., Галич І.В. Інформаційні технології пошуку нормативних документів: методичні вказівки до практичної роботи по дисципліні «Інформаційні технології в сфері стандартизації, сертифікації та якості». Харків: ХНТУСГ ім. П. Василенка, 2013. 18 с.

3.2.17. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112с.

3.2.18. Палеха Ю.І., Смоліков І.В., Геращенко М,В, Стандартизація в документально-інформаційній, бібліотечній, архівній та видавничій справі: Навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2018. 220 с.

3.2.19. Салухіна Н.Г. Стандартизація та сертифікація товарів і послуг: підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 336 с.

3.2.20. «Стандартизація, сертифікація, якість». Друге півріччя 2020 р. Науково-технічний журнал. Міністерство економічного розвитку і торгівлі України, Державне підприємство

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Стандартизація в інформаційно-документних технологіях»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 14 з 16	

«Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ»). Київ, 2020.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. <http://www.icao.int>

3.3.2. <http://www.iata.org>

3.3.3. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Вид початкової роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	3 семестр	3,4 семестр
Відповіді на теоретичні питання, тощо під час аудиторної роботи на практичних заняттях (10б×4)	Модуль №1	-
	40	-
Виконання завдань експрес – контролю під час практичних занять (10б×2)	20	-
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>36 балів</i>	-
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	
Відповіді на практичних заняттях (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії)	-	30
Виконання контрольної роботи (домашньої)	-	30
Усього за модулем №1	80	-
Семестровий екзамен	20	40
Усього за дисципліною	100	

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума підсумкової семестрової модульної та **екзаменаційної** рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової



(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				