ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р ИСО 15188— 2012

Принципы управления проектами стандартизации терминологии

ISO 15188:2001
Project management guidelines for terminology standardization
(IDT)

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2014

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 ПОДГОТОВЛЕН ЗАО «Проспект» на основе собственного аутентичного перевода на русский язык международного стандарта, указанного в пункте 4

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 55 «Терминология, элементы данных и документация в бизнес-процессах и электронной торговле»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 20 ноября 2012 г. № 968-ст

4 Настоящий стандарт идентичен международному стандарту ИСО 15188:2001 «Принципы управления проектами стандартизации терминологии» (ISO 15188:2001 «Project management guidelines for terminology standardization»).

При применении настоящего стандарта рекомендуется использовать вместо ссылочных международных стандартов соответствующие им национальные стандарты Российской Федерации, сведения о которых приведены в дополнительном приложении ДА

5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Правила применения настоящего стандарта установлены в ГОСТ Р 1.0—2012 (раздел 8). Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и поправок — в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (gost.ru)

© Стандартинформ, 2014

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины и определения 2
4 Управление проектами стандартизации терминологии 2
5 Управление проектами международной стандартизации терминологии 7
Приложение А (рекомендуемое) Проект стандартизации терминологии 9
Приложение В (рекомендуемое) Организационные модели проектов стандартизации терминологии 10
Приложение С (рекомендуемое) Критерии приемки терминологических проектов 12
Приложение D (рекомендуемое) Управление проектами в области стандартизации терминологии . 13
Приложение ДА (справочное) Сведения о соответствии ссылочных международных стандартов национальным стандартам Российской Федерации 14

Введение

Использование общепринятой терминологии, согласованной с пользователями, отражает качество окончательной редакции документа в той или иной технической области. Цель стандартизации терминологии, представляющей собой унификацию и гармонизацию понятий, систем понятий, терминов и определений, заключается в создании нормативного словаря, в котором только один термин соответствует одному понятию и только одно понятие соответствует одному термину (см. ИСО 10241). Это способствует уменьшению двусмысленности, вызываемой полисемией, синонимией или омонимией, и созданию условий для образования новых терминов в соответствии с принципами и методами терминологии (см. ИСО 704).

Стандартизованная терминология, получаемая в результате процесса стандартизации терминологии, состоит из наборов обозначений, имеющих одно понятие и принадлежащих специальным языкам (см. ИСО 1087-1), используемых в различных областях человеческих знаний. Она улучшает обмен информацией, доступ и управление информацией. Достижение всеобщего консенсуса в отношении значения терминов позволяет извлечь экономическую выгоду. Это, в свою очередь, содействует гармонизации понятий и терминов (см. ИСО 860), которая улучшает национальное производство, облегчает торговлю и доступ к международным рынкам. Использование несогласованной терминологии может привести к трудностям во взаимопонимании и потенциальным экономическим убыткам.

Цель стандартизации в области менеджмента терминологических проектов заключается в облегчении стандартизации терминологии и исключении потерь, к которым могут привести переработка предлагаемых или существующих стандартизованных терминологий и разработка терминологии, лишенной единообразия или не отвечающей требованиям пользователей. Основная цель заключается в том, чтобы проекты были результативными и экономически эффективными.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Принципы управления проектами стандартизации терминологии

Project management guidelines for terminology standardization

Дата введения — 2014—01—01

1 Область применения

Настоящий стандарт является руководством, устанавливающим этапы и процедуры выполнения проектов по стандартизации терминологии, а также проектов по гармонизации и унификации как в рамках международной стандартизации, так и за ее пределами, и состоит из двух разделов, один из которых касается стандартизации терминологии вообще, а другой — стандартизации терминологии в рамках международных органов по стандартизации.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие международные стандарты (для датированных ссылок следует использовать только указанное издание, для недатированных ссылок — последнее издание указанного документа, включая любые поправки и изменения к нему):

ИСО 704:2000[1)] Терминологическая работа. Принципы и методы (ISO 704:2000, Terminology work — Principles and methods)

ИСО 860:1996[2)] Терминологическая работа. Гармонизация понятий и терминов (ISO 860:1996, Terminology work — Harmonization of concepts and terms)

ИСО 1087-1:2000 Терминологическая работа. Словарь. Часть 1: Теория и применение (ISO 1087-1:2000, Terminology work — Vocabulary — Part 1. Theory and application)

ИСО 10006:1997[3)] Менеджмент качества. Руководящие указания по качеству менеджмента проектов (ISO 10006:1997, Quality management systems — Guidelines for quality management in projects)

ИСО 10241:1992[4)] Международные терминологические стандарты. Подготовка и оформление (ISO 10241:1992, International terminology standards; preparation and layout)

ИСО 12620 Применение вычислительной техники в работах по терминологии. Категории данных (ISO 12620, Computer applications in terminology — Data categories)

Руководство ИСО/МЭК 2:1996[5)] Стандартизация и смежные виды деятельности. Общий словарь (ISO/IEC Guide 2:1996, Standardization and related activities — General vocabulary)

Руководство ИСО/МЭК 51:1999[6)] Аспекты безопасности. Руководящие указания по включению их в стандарты. (ISO/IEC Guide 51:1999, Safety aspects — Guidelines for their inclusion in standards)

[1)] Отменен. Действует ИСО 704:2009.

[2)] Отменен. Действует ИСО 860:2007.

[3)] Отменен. Действует ИСО 10006:2003.

[4)] Отменен. Действует ИСО 10241-1:2011 и ИСО 10241-2:2012.

[5)] Отменено. Действует Руководство ИСО/МЭК 2:2004.

[6)] Отменено. Действует Руководство ИСО/МЭК 51:2014.

Издание официальное

3 Термины и определения

В настоящем стандарте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **терминологический проект** (terminology project): Проект, нацеленный на сбор, разработку, анализ и запись терминологии в одной или нескольких предметных областях.

3.2 **проект стандартизации** (standardization project): Проект, нацеленный на разработку положений для всеобщего и повторяющегося использования.

3.3 **контрольная проверка; верификация** (verification): Подтверждение выполнения заданных требований путем анализа фактов реальной действительности.

3.4 **международная стандартизация** (international standardization): Стандартизация, участие в которой открыто для соответствующих органов всех стран.

[Руководство ИСО/МЭК 2:1996, статья 1.6.1]

3.5 **стандартизация терминологии** (terminology standardization): Разработка терминологических стандартов или терминологических разделов технических стандартов и их одобрение уполномоченным органом.

3.6 **риск** (risk): Сочетание вероятности нанесения ущерба и степени его тяжести.

[Руководство ИСО/МЭК 51:1999, статья 3.2]

4 Управление проектами стандартизации терминологии

4.1 Общие положения

Процесс управления, осуществляемый применительно к терминологическому проекту от его начала до завершения, в частности при выполнении проекта стандартизации, состоит из нескольких этапов: подготовки, разработки, внедрения, анализа результатов и завершения (см. приложение А). Распределение этапов и сфер ответственности зависит от масштабов конкретного проекта.

4.2 Этап подготовки

4.2.1 Введение

Данный этап включает в себя анализ осуществимости проекта, описание его юридической, финансовой и организационной структуры и подготовку технического задания на основе оценки осуществимости и анализа структуры проекта (см. таблицу 1).

Таблица 1 — Этап подготовки

Этап		Требования
Подготовка	Анализ осуществимости	Установить цель проекта и его задачи Идентифицировать потенциальных пользователей Идентифицировать потребности пользователей Идентифицировать ситуации, которые могут привести к значительному риску, если возникнет непонимание со стороны групп пользователей и потребуется согласование проектных решений
	Структура	Определить юридические аспекты Определить финансовые аспекты Установить организации, участвующие в проекте Установить политику языкового планирования Определить национальные варианты используемого языка
	Техническое задание	Подготовить техническое задание Разработать критерии приемки проекта

4.2.2 Осуществимость проекта

Оценка осуществимости проекта стандартизации терминологии включает:

a) установление цели проекта (кто что хочет сделать и для кого?);

b) идентификацию потенциальных пользователей и их потребностей. Это может быть сделано путем интервьюирования или распространения вопросника среди членов целевой группы пользователей;

c) идентификацию ситуаций, которые могут привести к значительному риску, если возникнет непонимание со стороны групп пользователей и потребуется согласование проектных решений (см. ИСО 860).

4.2.3 Структура

Описание юридической, финансовой и организационной структуры проекта охватывает следующие задачи:

a) определение юридических аспектов терминологий, подлежащих исследованию и стандартизации:

- кто является владельцем информации?
- кто имеет право продавать ее по частям или целиком?
- кто имеет право доступа к информации и при каких условиях?

b) определение финансовых аспектов проекта:

- кто субсидирует проект?
- каковы сроки и условия субсидирования?
- каковы затраты?
- оплачена ли стоимость проекта полностью или это зависит от детального анализа затрат в зависимости от количества терминов, графика работ и объема трудозатрат?

c) определение организаций, участвующих в проекте, и условий их участия;

d) установление соответствующей политики языкового планирования;

e) определение национальных вариантов используемого языка, которые должны быть представлены в проекте.

4.2.4 Техническое задание

На основе установленной цели и структуры проекта стандартизации терминологии должно быть подготовлено техническое задание в виде документа, излагающего все основные требования, необходимые для выполнения проекта. Этот документ, особенно важный в случае стандартизации терминологии, которая должна отвечать четко установленным требованиям и целям, призван облегчить работу по планированию, проводимую на этапе разработки.

Документ должен также содержать обоснование выполнения проекта, подробное описание текущего состояния проблемы и ее предыстории, краткую информацию о возникновении и обстоятельствах запроса на стандартизацию терминологии, стоящих целях и задачах и о потенциальных пользователях и их потребностях.

Необходимо разработать критерии одобрения проекта и сравнить их с ранее действовавшими критериями в сходной ситуации. Пример таких критериев представлен в приложении С.

4.3 Этап разработки

4.3.1 Введение

На этапе разработки определяется руководитель проекта и осуществляется планирование работ по проекту (см. таблицу 2).

Таблица 2 — Этап разработки

Этап		Требования
Разработка	Руководство проектом	Выбрать руководителя проекта
	Планирование работ по проекту	Создать рабочую группу Подготовить рабочий план: распределить обязанности и установить сроки выполнения работ; установить рамки проекта; разработать планы действий в непредвиденных ситуациях («чрезвычайные планы»); определить методы выполнения работ; определить инструментальные средства разработки; установить типы данных, подлежащих регистрации

4.3.2 Руководство проектом

Учитывая важную роль руководителей в управлении проектами стандартизации терминологии, важно выбрать руководителя, хорошо знакомого с рассматриваемой предметной областью, а также с принципами и методами терминологической работы.

4.3.3 Планирование работ по проекту

Планирование работ по проекту стандартизации терминологии предусматривает создание рабочей группы, формирование рабочего плана с указанием сроков завершения проектных работ, подготовку методики выполнения работы и определение инструментальных средств разработки.

4.3.4 Рабочая группа

Руководитель проекта должен выбрать членов рабочей группы с учетом их знаний подлежащей анализу предметной области, потребностей пользователей, обеспечив при этом представительство всех заинтересованных сторон. Важно, чтобы стандартизованный словарь был одобрен специалистами данной предметной области. Члены группы должны быть выбраны также с учетом их опыта, мотивации, знания языков, способности влиять на соответствующие профессиональные сообщества в вопросе внедрения стандартизованной терминологии и их умения защищать свою позицию и достигать компромисса.

Размер группы должен быть по возможности ограничен для создания нормальных условий эффективного общения и сотрудничества, что обеспечит максимальную продуктивность работы над проектом. Обычно в состав рабочей группы входят от пяти до восьми специалистов. Присутствие опытного терминолога повысит эффективность работы и точность выработанной терминологии. Важно, чтобы все участвующие в разработке стандартизованных словарей понимали стоящие перед ними задачи и то, как эти задачи соотносятся с полномочиями членов группы.

Существуют различные организационные модели стандартизации терминологии. Некоторые из них построены по схеме работы комитета, другие являются «предметно-ориентированными». Традиционные модели по схеме работы комитета следующие: A) терминолог в качестве консультанта вне рабочей группы и B) терминолог как член группы. Предметно-ориентированные модели бывают двух типов: C) терминолог подготавливает словарь вместе со специалистом и D) один или несколько терминологов работают со специалистами в качестве консультантов. При моделях C) и D) терминолог может быть руководителем проекта. В некоторых случаях бывает целесообразно поделить задачи между терминологом и терминографом (ответственным за регистрацию и представление терминологических данных). Проекты стандартизации терминологии обычно выполняются по схеме работы комитета. Всякий раз, когда это возможно, должен быть выбран профессиональный терминолог. (Дополнительная информация о роли и полномочиях каждого участника при различных моделях приведены в приложении B).

Руководитель проекта должен принять соответствующие меры, чтобы обеспечить ознакомление членов группы с принципами и методами терминологической работы. С этой целью для всех членов группы проводится начальное обучение. Руководитель проекта должен обеспечить всем членам группы свободный доступ к стандартам ИСО/ТК 37, общеязыковым и техническим словарям и другим необходимым источникам.

Руководители проектов стандартизации терминологии должны учитывать полномочия и задачи всех участников проекта. Между всеми заинтересованными сторонами должны существовать открытые каналы связи.

4.3.5 Рабочий план

В рабочий план должен быть включен подробный график выполнения проекта с указанием конкретных обязанностей каждого члена рабочей группы, временных рамок каждого этапа проекта и срока завершения каждого технологического процесса (см. ИСО 10241). Наличие автоматизированной системы управления проектом значительно облегчит выполнение этой задачи.

В начале работы над проектом должны быть четко определены его рамки в соответствии с полномочиями группы и позицией пользователей, выясненной в результате анализа их потребностей (см. ИСО 10241). Это облегчит определение границ предметной области и объема работ (например количества терминов, подлежащих включению в проект).

Рабочий план должен содержать подробное описание предметной области с обоснованием включенных и исключенных подобластей, выбранных языков и количества включенных понятий. Дополнительные сведения по этим важным этапам терминологической работы представлены в ИСО 10241. План также должен содержать краткое описание задач, требующих решения на этапе внедрения (см. 4.3), с указанием конкретных сроков и устанавливать соответствующие методы работы. Должны быть также подготовлены указания по ведению терминологии. Необходимо составить подробный проект бюджета по каждой задаче терминологического проекта и указать механизмы контроля затрат. Должны быть также рассмотрены механизмы распространения стандартизованной терминологии и обеспечения ее внедрения.

Проекты стандартизации терминологии требуют всесторонней оценки возможных задержек и подготовки в связи с этим «чрезвычайных» планов (например при увольнении или отсутствии членов рабочей группы, при задержках с публикацией терминологии или при нарушениях рабочего графика).

4.3.6 Методика работы

Как указано в ИСО 10241, рабочая группа должна рассматривать ограниченное количество понятий. Опыт показывает, что если количество понятий превышает 200, то проект необходимо разделить на параллельные или последовательные подпроекты.

Рабочая группа должна применять методы и принципы терминологической работы, описанные в ИСО 704. Группа также должна следовать различным этапам процесса стандартизации, установленным в ИСО 10241.

Во избежание дублирования проектных работ и для сокращения производственных затрат необходимо учитывать все проводимые работы по стандартизации терминологии, охватываемой проектом. Необходимо также использовать имеющиеся авторитетные письменные и устные источники, относящиеся к предметной области проекта.

4.3.7 Рабочие инструментальные средства

В рабочем плане должно быть также указано, какие носители и какой формат следует использовать для записи терминологических данных. Необходимо по возможности стремиться к созданию такой терминологической базы данных, в которой используются программные средства ведения терминологии с целью управления версиями и обеспечения единообразия как в рамках одного набора стандартизованных терминов, так и между разными наборами. В случае небольших проектов стандартизации терминологии можно использовать программное обеспечение текстообработки. Информация по видам терминологических данных, подлежащих включению в статьи терминологического стандарта, приведена в ИСО 10241:1992, п. 5.1 и ИСО 12620, поскольку в них содержится полный перечень категорий данных.

4.3.8 Заседания рабочих групп

При необходимости могут созываться заседания рабочих групп для решения вопросов, которые невозможно урегулировать по переписке. Заседания по вопросам стандартизации терминологии способствуют достижению согласия по вопросам понятий, терминов и их определений. Это означает разработку систем понятий, подготовку детализированных файлов стандартизации терминологии с соответствующими рекомендациями по их использованию, а также создание специальных групп, организацию “мозговых штурмов” или формирование дискуссионных групп для разрешения конкретных трудных проблем.

Необходимо следовать установленной методике проведения заседаний. В повестку дня должны быть включены для обсуждения такие вопросы, как проблемные понятия и рекомендуемые решения, время, выделенное на каждый вопрос, и кто руководит дискуссией. Информация должна быть предоставлена членам группы своевременно, чтобы они могли подготовить свои рекомендации.

Для облегчения проведения заседаний и ускорения передачи информации между участниками следует использовать электронную почту, дискуссионные группы, форумы Интернета или телеконференции. Необходимо вести актуализированную информационную базу данных о членах рабочей группы, состоявшихся заседаниях, переписке и статусе проекта. Имена, адреса, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты должны быть предоставлены всем членам рабочей группы.

4.4 Этап внедрения

На этапе внедрения осуществляется сбор и запись терминологических данных. Он предусматривает выявление документов, в которых может содержаться релевантная информация о терминах и понятиях; оценку этих документов на предмет их достоверности и релевантности; составление списков терминов; разработку концептуальных полей и систем; формулирование определений, поиск терминов и их эквивалентов в случае многоязычных проектов и структурирование статей в соответствии с носителем и форматом записи, выбранными рабочей группой на этапе разработки (см. таблицу 3).

Описание рабочей процедуры стандартизации терминологии и составления списков терминов содержится в ИСО 10241; определения концептуальных полей и систем — в ИСО 704 и ИСО 860; формулирования определений — в ИСО 704 и ИСО 10241. Процедура установления эквивалентов представлена в ИСО 860.

Таблица 3 — Этап внедрения

Этап	Требования
Внедрение	Соответствовать терминологическим стандартам ИСО/ТК 37 Выполнять требования технического задания и рабочего плана Непрерывно контролировать текущее состояние работ Документировать возникающие затруднения Регистрировать принимаемые решения

На этапе внедрения руководитель проекта должен обеспечить постоянное соблюдение процедур управления проектами стандартизации терминологии (см. приложение D) и следить за тем, чтобы терминологическая работа выполнялась в соответствии со стандартами ИСО/ТК 37, техническим заданием (см. 4.2.4) и рабочим планом (см. 4.3.5).

Руководитель проекта совместно с рабочей группой должен обеспечить строгое следование рабочему плану с целью сокращения времени подготовки терминологического продукта и сокращения производственных затрат. При необходимости руководитель проекта может внести изменения в рабочий план в зависимости от таких факторов, как время, стоимость и эффективность. В рабочем плане должны быть предусмотрены анализ и оценка промежуточных результатов на каждом этапе технологического процесса разработки проекта.

В ходе выполнения проекта следует производить оценку каждого этапа рабочего плана с целью обеспечения успешного завершения работ в соответствии с положениями технического задания. Проверки на каждом этапе должны напрямую ассоциироваться с конечным продуктом.

Источники информации должны быть четко обозначены. По возможности термины и определения должны обновляться и актуализироваться прямо на заседаниях, их распечатки должны вручаться участникам сразу же для экономии времени и во избежание задержек.

Руководитель проекта должен добиваться того, чтобы высказываемые членами группы замечания были должным образом аргументированы и содержали конкретные предложения по решению отдельных проблем. Далее замечания должны быть оформлены в виде сводки, содержащей исходный текст, общие комментарии и предложения руководителя проекта. Затем сводка должна быть проанализирована членами рабочей группы по критериям производственных затрат, затрат на обеспечение должного качества и надежности и на достижение определенного уровня удовлетворенности пользователей, чтобы в дальнейшем служить основой для корректировки поставленных задач.

4.5 Этап анализа, оценки и проверки

4.5.1 Введение

Данный этап включает анализ и оценку терминологического продукта терминологами, специалистами в данной предметной области и пользователями массива терминологических данных, а также оценку проекта по стандартизации терминологии (см. таблицу 4).

Таблица 4 — Этап анализа, оценки и проверки

Этап		Требования
Анализ, оценка и проверка	Оценка и проверка продукта	Соответствовать критериям, установленным в стандартах ИСО/ТК 37 по стандартизации терминологии Проверять точность и ясность терминологических данных Проверять техническую точность данных
	Оценка проекта	Соответствовать требованиям ИСО 10006

4.5.2 Оценка и проверка терминологического продукта

Качество терминологического продукта определяется его соответствием нормам, которые установлены ИСО 704, ИСО 860, ИСО 1087:1 и ИСО 10241. Такое соответствие обеспечивает необходимую точность и полноту массива терминологических данных (см. таблицу D.1).

Проверка точности и понятности всех статей совокупности терминологических данных должна производиться специалистами в данной предметной области, и желательно, чтобы это делалось с участием терминолога.

Проверка технической точности конечного продукта должна обеспечить его соответствие установленным критериям (таким как общепринятое написание слов и перекрестные ссылки). Проверку массива терминологических данных на соответствие установленным требованиям можно выполнять с помощью компьютера. Он позволит проверить выполнение формальных требований при составлении терминологических статей с большей эффективностью.

Необходимо также произвести анкетный опрос членов группы пользователей, чтобы выяснить, соответствует ли предлагаемый продукт их реальным потребностям. Анкеты должны содержать вопросы о полноте, достоверности и удобстве использования массива терминологических данных.

4.5.3 Оценка проекта

В ИСО 10006 изложены принципы управления качеством на всех этапах проекта, касающихся стандартизации терминологии, включая разные виды контроля (рабочих операций, графика работ, бюджета и затрат), идентификацию рисков и реакцию пользователей, на основе которой может быть определена пользовательская оценка проекта.

4.6 Этап завершения

4.6.1 Введение

Этап завершения включает в себя подготовку итогового отчета по проекту и проведение финансового анализа (см. таблицу 5).

Таблица 5 — Этап завершения проекта

Этап		Требования
Этап завершения	Итоговый отчет	Анализ всех этапов проекта и сопутствующей документации
	Финансовый анализ	Сравнение плановых затрат с фактическими

4.6.2 Итоговый отчет

Руководитель проекта должен подготовить итоговый отчет, содержащий описание всех работ по проекту. В отчете должны отражаться цели проекта, анализ всех этапов проекта и использованные для его выполнения источники. Это должно способствовать в дальнейшем пересмотру проекта благодаря наличию примеров и разъяснений того, как действовать эффективно. В нем также должны содержаться данные, которые можно будет использовать при выполнении других подобных проектов.

4.6.3 Финансовый анализ

Руководитель проекта должен проанализировать предусмотренные на этапе планирования затраты, сравнить их с фактическими затратами, произведенными в ходе выполнения проектных работ, и включить результаты в итоговый отчет. Все расхождения по затратам должны быть задокументированы для обеспечения более точного планирования будущих проектов или пересмотра стандартизованной терминологии (см. ИСО 10006).

5 Управление проектами международной стандартизации терминологии

5.1 Общие положения

Международная стандартизация терминологии, проводимая в рамках ИСО и в других организациях, осуществляется в соответствии с вышеизложенными принципами и рядом дополнительных требований, которые представлены в данном разделе.

При разработке международных стандартов должны учитываться права, полномочия и задачи всех участников проекта стандартизации терминологии, например Центрального секретариата ИСО, ИСО/ТК 37, технических комитетов (ТК), подкомитетов (ПК) и рабочих групп (РГ) по терминологии. Общение всех заинтересованных сторон должно происходить по открытым каналам связи.

5.2 Этап подготовки

5.2.1 Нумерация

Для обеспечения удобства поиска все относящиеся к делу документы должны быть пронумерованы.

5.2.2 Оценка осуществимости проекта

Технические комитеты, подкомитеты и рабочие группы должны определить, как их проект по стандартизации терминологии поможет работе других ПК и РГ, имеющихся в составе ТК. Это может быть

сделано путем опроса технических экспертов других РГ, которым надлежит заполнить терминологическую информационную заявку, отражающую их потребности.

5.2.3 Структура

Организации—члены ИСО и заинтересованные стороны должны определить степень своего участия в разработке проекта. Оценка общей стоимости проекта должна включать финансовые затраты национальных органов, затраты офиса главного исполнительного директора, командировочные расходы и стоимость времени, затраченного экспертами на заседания ТК/РГ.

Для обоснования проекта стандартизации терминологии должны использоваться соответствующие формы ИСО, а приемка проекта должна осуществляться по критериям, установленным руководящими принципами ИСО.

5.3 Этап разработки

5.3.1 Руководитель проекта

Учитывая особую роль руководителя в управлении международными терминологическими проектами, секретариат ТК/ПК должен тщательно продумать выбор кандидатуры на этот пост, так как необходим специалист, способный обеспечить эффективное целенаправленное руководство коллективной работой. Его назначение должно быть одобрено членами комитета по стандартизации.

5.3.2 Планирование работ по проекту

Во избежание дублирования работы и в целях сокращения производственных затрат необходимо учитывать опыт всех выполненных ранее или выполняемых другими ТК работ по международной стандартизации терминологии. Для этого должны быть установлены соответствующие рабочие отношения и организован процесс консультирования с другими авторитетными организациями рассматриваемой предметной области.

Руководитель проекта должен обеспечить всем членам свободный доступ к стандартам ИСО/ТК 37 и директивам ИСО, а также к другим необходимым источникам информации.

Проблемные концепции должны рассматриваться всеми членами группы на основе их равноправного участия, при этом особое внимание необходимо уделять принципу равного представительства. При необходимости должны быть приняты конкретные действенные меры по устранению языкового барьера — для обеспечения общего понимания членами группы всего того, что обсуждается на заседании.

Особенно важно, чтобы действовал механизм обратной связи между терминологическими ПК/РГ и остальными ПК и РГ в рамках ТК и чтобы терминологические ПК/РГ удовлетворяли конкретные потребности, возникающие у других групп ТК. Важно также, чтобы другие РГ ввели в практику использование стандартизованной терминологии и осознавали важность процесса стандартизации терминологии.

5.3.3 Рабочий план

Сроки выполнения рабочего плана должны устанавливаться с учетом директив ИСО.

5.4 Этап внедрения

На этапах подготовки, обсуждения в комитетах и приемки руководитель проекта совместно с секретариатами ТК и ПК должен постоянно обеспечивать выполнение терминологического проекта в полном соответствии со стандартами ИСО/ТК 37, директивами ИСО, требованиями технического задания и рабочим планом.

Все замечания и предложения по рабочим материалам и проектам стандартов, подготовленных комитетами, должны фиксироваться в установленной форме и представляться к установленному сроку. Замечания не должны основываться на индивидуальной или национальной точке зрения и должны представляться в предварительно согласованном электронном формате. Подкомитеты и рабочие группы должны представлять в ТК периодические отчеты о текущем состоянии выполняемых работ.

Приложение А
(рекомендуемое)

Проект стандартизации терминологии

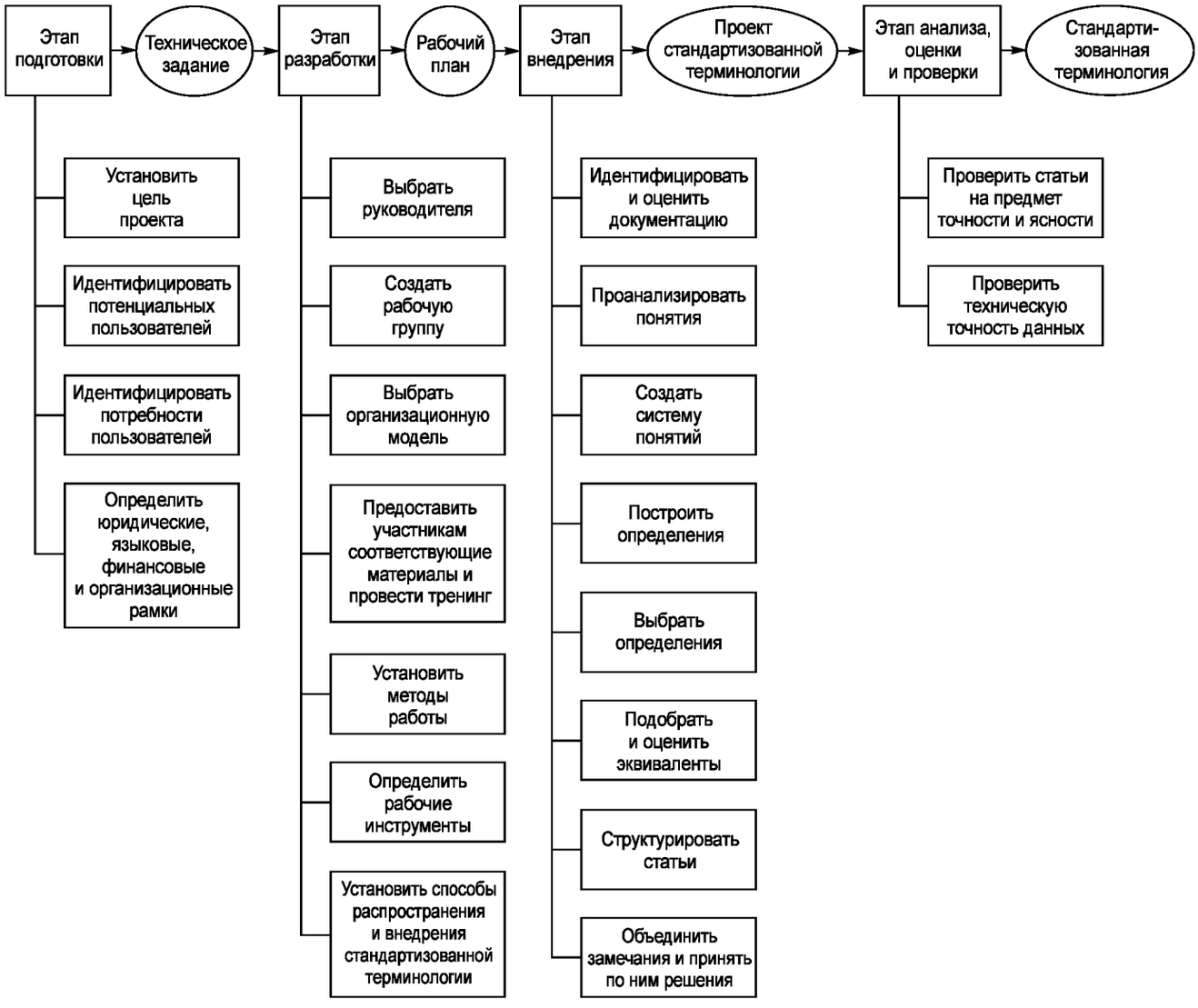


Рисунок А.1

Приложение В
(рекомендуемое)

Организационные модели проектов стандартизации терминологии

Модель А: Терминолог выступает в качестве консультанта вне рабочей группы.
Модель В: Терминолог является членом рабочей группы.
Модель С: Терминолог подготавливает словарь совместно со специалистами.
Модель D: Один или несколько терминологов сотрудничают со специалистами в качестве консультантов.

Таблица В.1

Роли и области ответственности	Модель А	Модель В	Модель С	Модель D
Созыв заседаний	Руководитель проекта	Руководитель проекта	—	Терминолог
Подготовка повестки дня	Руководитель проекта	Руководитель проекта	—	Терминолог
Организация и координация работы	Руководитель проекта	Руководитель проекта	Терминолог	Терминолог
Определение ответственных лиц и их функций	Руководитель проекта	Руководитель проекта	—	Терминолог
Рекомендации по источникам специальной документации и по общим лингвистическим ссылкам	Терминолог, эксперты РГ	Терминолог, эксперты РГ	Терминолог, специалист	Терминолог, специалист
Обеспечение выполнения установленных требований	Руководитель проекта	Руководитель проекта	Терминолог	Терминолог
Подготовка рекомендаций по собранным замечаниям	Руководитель проекта	Руководитель проекта	—	Терминолог
Руководство заседаниями с целью достижения консенсуса	Руководитель проекта	Руководитель проекта	—	Терминолог
Организация заседаний	Секретарь	Секретарь	Терминолог	Терминолог
Рассылка документов	Секретарь	Секретарь	—	Терминолог
Регистрация решений	Секретарь	Секретарь	Терминолог	Терминолог
Объединение замечаний	Секретарь	Секретарь	—	—
Подготовка протокола	Секретарь	Секретарь	—	—
Подготовка рабочих проектов, учитывающих изменения	Секретарь	Секретарь	Терминолог	Терминолог
Ведение документации	Секретарь	Секретарь	Терминолог	Терминолог
Определение концептов для анализа и стандартизации	Эксперты РГ	Терминолог и эксперты РГ	Терминолог	Терминолог
Формирование концептуальных систем	Эксперты РГ	Терминолог	Терминолог	Терминолог
Подготовка замечаний по концептуальным системам	Терминолог	Эксперты РГ	Специалист	Специалист
Формулировка определений	Эксперты РГ	Терминолог	Терминолог	Терминолог
Выбор обозначений для понятий (терминов)	Эксперты РГ	Эксперты РГ	Терминолог	Терминолог

Окончание таблицы В.1

Роли и области ответственности	Модель А	Модель В	Модель С	Модель D
Подготовка замечаний по проектам определений и выбранным обозначениям	Терминолог	Специалист	Эксперты РГ	Специалист
Подготовка материалов по проблемным случаям с указанием языковых проблем и рекомендаций по их разрешению	Терминолог	Терминолог	Терминолог	Терминолог
Консультирование по общей организации проекта	Терминолог	Терминолог	—	Терминолог
Переработка сформированных концептуальных систем и определений	Эксперты РГ	Терминолог, эксперты РГ	Терминолог	Терминолог
Проверка языковой точности и взаимного соответствия систем понятий и определений	Терминолог	Терминолог	Терминолог	Терминолог
Проверка терминологических статей на предмет их точности и четкости изложения	Эксперты РГ	Эксперты РГ	Специалист	Специалист
Проверка технической точности данных	Эксперты РГ	Терминолог	Терминолог, эксперты РГ	Терминолог

Приложение С
(рекомендуемое)

Критерии приемки терминологических проектов

Таблица С.1

	Да	Нет
Проект отвечает конкретным нуждам пользователей		
Проект относится к сфере компетентности, предложенной РГ		
Проект позволяет решать конкретные проблемы		
Проект своевременен		
Проект нацелен на выпуск оригинального конечного продукта		
Конечный продукт может быть приспособлен для производства другой продукции		
Продукт может эффективно распространяться в широких масштабах		
Конечный продукт подлежит одобрению пользовательской группой и передаче в технический комитет для широкого внедрения		

Приложение D
(рекомендуемое)

Управление проектами в области стандартизации терминологии

Таблица D.1 представляет собой стандартную форму по анализу и оценке проектов.

Таблица D.1

	Да	Нет	Замечания
Были ли тщательно исследованы потребности рынка и пользователей, и было ли подготовлено техническое задание?			
Были ли в терминологической РГ представлены все интересующие предметные области?			
Был ли подготовлен рабочий план?			
Был ли тщательно определен объект терминологического стандарта?			
Проводились ли консультации с другими рабочими группами и авторитетными специалистами, работающими в смежных областях?			
Был ли составлен надлежащий список соответствующих библиографических ссылок?			
Использовались ли при работе над проектом существующие терминологические базы данных?			
Были ли идентифицированы нужные понятия и концептуальные системы?			
Есть ли взаимное соответствие между концептуальной системой и определениями?			
Соответствуют ли сформулированные определения требованиям ИСО 704 и ИСО 10241?			
Были ли определения утверждены экспертами?			
Отвечают ли предпочтительные термины следующим характеристикам: - приняты к использованию техническими специалистами; - точно определены; - позволяют образовывать производные слова; - обладают ограниченной синонимией и омонимией			
Соответствует ли каждая статья только одному понятию?			
Были ли при необходимости выбранные термины тщательно идентифицированы и обозначены?			
Были ли недопустимые термины обозначены надлежащим образом?			
Была ли включена требуемая грамматическая информация?			
Были ли учтены категории данных, установленные в ИСО 10241 или в ИСО 12620?			
Были ли статьи проверены на точность и четкость изложения?			

Приложение ДА
(справочное)

Сведения о соответствии ссылочных международных стандартов национальным стандартам Российской Федерации

Сведения о соответствии ссылочных международных стандартов национальным стандартам Российской Федерации приведены в таблице ДА.1.

Таблица ДА.1

Обозначение ссылочного международного стандарта	Степень соответствия	Обозначение и наименование соответствующего национального стандарта
ИСО 704:2000	IDT	ГОСТ Р ИСО 704—2010 «Терминологическая работа. Принципы и методы»
ИСО 860:1996	—	*
ИСО 1087-1:2000	—	*
ИСО 10006:1997	IDT	ГОСТ Р ИСО 10006—2005 «Системы менеджмента качества. Руководство по менеджменту качества при проектировании»
ИСО 10241:1992	—	*
ИСО 12620	IDT	ГОСТ Р ИСО 12620—2012 «Терминология, другие языковые ресурсы и ресурсы содержания. Спецификация категорий данных и ведение реестра категорий данных для языковых ресурсов»
Руководство ИСО/МЭК 2:1996	—	*
Руководство ИСО/МЭК 51:1999	—	*

* Соответствующий национальный стандарт отсутствует. До его утверждения рекомендуется использовать перевод на русский язык данного международного стандарта. Перевод данного международного стандарта находится в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов.

Примечание — В настоящей таблице использовано следующее условное обозначение степени соответствия стандартов:
- IDT — идентичные стандарты.

УДК 001.4:006.354 ОКС 01.020
01.120

Ключевые слова: терминология, гармонизация, унификация, международный орган по стандартизации

Редактор *Н.Н. Кузьмина*
Технический редактор *В.Н. Прусакова*
Корректор *М.С. Кабашова*
Компьютерная верстка *О.Д. Черепковой*

Сдано в набор 26.08.2014. Подписано в печать 09.09.2014. Формат 60x84 1/8. Гарнитура Ариал. Усл. печ. л. 2,32.
Уч.-изд. л. 1,80. Тираж 63 экз. Зак. 3709.

Издано и отпечатано во ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ», 123995 Москва, Гранатный пер., 4.
gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru