

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение  
управления»

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Введение в документоведение и архивоведение»**

Направление подготовки:	<u>46.03.02 – Документоведение и архивоведение</u>
Профиль:	<u>Управление документами в условиях цифровой экономики</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2019</u>

## 1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Введение в документоведение и архивоведение» являются:

- формирования у студентов состава компетенций необходимых для решения профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности;
- формирование теоретических знаний и практических навыков в области организации и технологии документационного обеспечения управления;
- обучение умению организовывать и проводить исследования, анализировать и обобщать полученные результаты, формулировать выводы по организации документационного обеспечения управления;
- развитие интереса к аналитической работе по организации работы с документами;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с источниками, нормативными правовыми актами, научной литературой, научными публикациям;
- научить практическим навыкам квалифицированного использования компьютерных технологий в задачах организации и технологии документационного обеспечения управления и архивного дела.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Введение в документоведение и архивоведение" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

## 5. Образовательные технологии

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

## 6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

## РАЗДЕЛ 1

### Правовые основы подготовки специалистов в России

Законодательное регулирование документоведения и архивоведения;  
Нормативное регулирование документоведения и архивоведения.

## РАЗДЕЛ 2

### Актуальность направления «Документоведение и архивоведение»

Потребность в бакалаврах по документоведению и архивоведению.

Тестирование

## РАЗДЕЛ 3

### История появления специальности и ее развитие

Генезис и эволюция направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение в Российской Федерации»;

Предмет и задачи курса;

Источниковедческая база документоведения, документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации

## РАЗДЕЛ 4

### Требования образовательного стандарта

Требования к профессиональным знаниям, умению и опыту бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение»;

Цель изучения дисциплины, место документоведения и архивоведения в системе наук

Зачет