

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

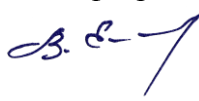
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Балахонцев Николай Игоревич, д.воен.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в документоведение и архивоведение

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Подготовка высококвалифицированных специалистов-документоведов, имеющих представление о выбранной ими специальности и умеющих активно работать с нормативно-правовыми, нормативно-методическими актами и документами. Курс «Введение в документоведение и архивоведение» дает базовые знания правовых основ управленческой деятельности, структуры и функций государственных учреждений Российской Федерации, информационных технологий.

Формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

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 вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Документоведение:

Знания: способы анализа ценности документов с целью их хранения;

Умения: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Навыки: способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Архивоведение

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать и понимать: - толковать основные понятия, определения, термины специальности «Введение в специальность. Документоведение»; - описать признаки, параметры, характеристики всех видов документационных комплексов; - назвать и объяснить методы, средства и приемы, изучаемые в курсе «Введение в специальность. Документоведение». Уметь: - интерпретировать принципы, основы, теории, законы, правила, используемые в курсе «Введение в специальность. Документоведение» применительно к различным видам документационных комплексов; - анализировать по различным критериям различные комплексы документов, задачи и способы решения профессиональных задач. Владеть: - планировать профессиональную деятельность на базе законов и методов специальности «Документоведение»; - сформулировать задачи, способы и критерии профессиональной деятельности документоведа. - подготовить модели и схемы, описывающие объекты курса «Введение в специальность. Документоведение».
2	ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать и понимать: правила использования теоретических знаний и методов исследования на практике; Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования на практике; Владеть: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
3	ПКВ – 6 владением навыками совершенствования организации текущего хранения документов	Знать и понимать: методы совершенствования организации текущего хранения документов; Уметь: применять навыки совершенствования организации текущего хранения документов; Владеть: навыками совершенствования организации текущего хранения документов;
4	ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и	Знать и понимать: - классификацию по различным критериям различных видов документов и их комплексов, а также объектов и задач курса «Введение в специальность. Документоведение», способов их решения; - виды документационных систем, их элементы, связи между ними, функции и состояния этих

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		систем; - системы различных типов документов, их элементы связи между ними, а также процессы, функции и состояния систем; - даты, факты, события, явления (фактологический материал курса «Введение в специальность. Документоведение»); - принципы, основы, теории, законы, используемые в курсе «Введение в специальность. Документоведение» для изучения объектов курса; - объекты, предметы, понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса); - признаки, параметры, характеристики, свойства изучаемых в курсе «Введение в специальность. Документоведение» объектов; Уметь: - выбирать необходимые для профессиональной деятельности документоведа приборы и оборудование; - находить способы, алгоритмы, средства, для решения задач при изучении курса «Введение в специальность. Документоведение»; - выбирать, выделять, отделять объекты курса из окружающей среды; - определять способы, методы, приемы, алгоритмы для решения задач курса «Введение в специальность. Документоведение»; - высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы о причинах возникновения той или иной производственной ситуации, о путях (тенденциях) ее развития и последствиях; - контролировать, проверять, осуществлять самоконтроль до, в ходе и после выполнения профессиональной задачи. Владеть: - способами обобщать, интерпретировать полученные результаты решения профессиональных задач по критериям, содержащимся в учебном курсе «Введение в специальность. Документоведение»; - уметь находить нестандартные способы решения профессиональных задач; - навыками организовывать планирование, анализ, рефлексию, самооценку своей учебно-познавательной деятельности; - навыками работы с компьютером как средством управления информацией; - приемами классифицировать, систематизировать, дифференцировать факты, явления, объекты, системы, методы, решения, задачи и т.д., самостоятельно формулируя основания для классификации; - навыками обобщать, интерпретировать полученные результаты по нормативно-методическим критериям документационного обеспечения управления.
5	ПК-41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать и понимать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга Уметь: применять на практике принципы

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		организации и функционирования архивного аутсорсинга Владеть: навыками применения принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 3
Контактная работа	8	8,25
Аудиторные занятия (всего):	8	8
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	60	60
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	Раздел 1 Правовые основы подготовки специалистов в России	1		1/1		10	12/1	
2	3	Раздел 2 Актуальность специальности и потребность в специалистах документоведения и документационного обеспечения управления			1/1		10	11/1	ПК1, Тестирование
3	3	Раздел 3 История появления специальности и ее развитие	1				10	11	
4	3	Раздел 4 Требования государственного образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умению и опыту специалиста документоведения и Документационного обеспечения управления	1				10	11	
5	3	Раздел 5 Предмет и задачи курса, место документоведения в системе наук	1				10	11	
6	3	Раздел 6 Источники в документоведении			2		10	12	
7	3	Зачет						4	ЗЧ
8		Всего:	4		4/2		60	72/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 1 Правовые основы подготовки специалистов в России	Письменная работа и устное сообщение по темам: - Закон об образовании от 10 июля 1992 г. № 3266-1 (в редакции от 13.02.2002 № 20 ФЗ); - Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ в ред. От 25 июня 2002 г. - Система образования в России и управление ею. Социальные гарантии прав граждан на образование в России.	1 / 1
2	3	РАЗДЕЛ 2 Актуальность специальности и потребность в специалистах документоведения и документационного обеспечения управления	Письменная работа и устное сообщение по темам: - Информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями и кадрами, имеющими профессиональную подготовку. - Служба документационного обеспечения управления в системе управления, ее организационные формы. - Виды профессиональной деятельности специалиста-документоведа.	1 / 1
3	3	РАЗДЕЛ 6 Источники в документоведении	Устное сообщение и письменная работа по темам: - Источники в документоведении: документы, системы документации и комплексы документов; - Классификация документоведческих источников; - Группы источников. Источники, представляющие собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами;	2
ВСЕГО:				4 / 2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены

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. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 1 Правовые основы подготовки специалистов в России	Подготовка устного сообщения; изучение текстов законодательных актов [1],[2],[3]	10
2	3	РАЗДЕЛ 2 Актуальность специальности и потребность в специалистах документоведения и документационного обеспечения управления	Изучение текстов нормативных актов [1],[2],[3]	10
3	3	РАЗДЕЛ 3 История появления специальности и ее развитие	Изучение текстов локальных нормативных актов; подготовка устного сообщения. [1],[2],[3]	10
4	3	РАЗДЕЛ 4 Требования государственного образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умению и опыту специалиста документоведения и Документационного обеспечения управления	Изучение Законов, ГОСТОВ, других нормативных актов. Подготовка устных сообщений. [1],[2],[3]	10
5	3	РАЗДЕЛ 5 Предмет и задачи курса, место документоведения в системе наук	Изучение структуры предмета «Введение в документоведение и архивоведение». Подготовка к экспресс-опросу. [1],[2],[3]	10
6	3	РАЗДЕЛ 6 Источники в документоведении	Источники в документоведении. Классификация и группы документоведческих источников. Подготовка к итоговой аттестации по дисциплине. [1],[2],[3]	10
ВСЕГО:				60

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Документоведение	Л. А. Доронина	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
2	Архивоведение	Д. И. Раскин, А. Р. Соколов.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство	И. Н. Кузнецов	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения
управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»,
Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного
кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miit.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.