

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ДОМК  
Заведующий кафедрой ИТЮДиДОУ

  
С.Л. Лобачев

15 июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

  
И.В. Карапетянц

15 июня 2020 г.



Кафедра «Информационные технологии в юридической деятельности и документационное обеспечение управления»

Автор Балахонцев Николай Игоревич, д.воен.н.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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>2020</u>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 28 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  Г.А. Моргунова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 10 13 мая 2020 г. Заведующий кафедрой  С.Л. Лобачев
--	--

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 532098  
Подписал: Заведующий кафедрой Лобачев Сергей Львович  
Дата: 13.05.2020

Москва 2020 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 базовую часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

### 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	ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;	ОПК-2.1 Уметь находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности. ОПК-2.2 Знать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности. ОПК-2.3 Владеть организационно-управленческими решениями в профессиональной деятельности.
2	ОПК-5 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач.	ОПК-5.1 Уметь применять теоретические знания для решения поставленных задач. ОПК-5.2 Знать теоретические знания для решения поставленных задач. ОПК-5.3 Владеть теоретическими знаниями для решения поставленных задач.

#### 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 1
Контактная работа	12	12,25
Аудиторные занятия (всего):	12	12
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	8	8
Самостоятельная работа (всего)	56	56
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет	Зачет

### 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 промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Раздел 1 Правовые основы подготовки специалистов в России	1		2		10	13	
2	1	Раздел 2 Актуальность специальности и потребность в специалистах документоведения и документационного обеспечения управления			2		6	8	Тестирование
3	1	Раздел 3 История появления специальности и ее развитие	1				10	11	
4	1	Раздел 4 Требования государственного образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умению и опыту специалиста документоведения и Документационного обеспечения управления	1				10	11	
5	1	Раздел 5 Предмет и задачи курса, место документоведения в системе наук	1				10	11	
6	1	Раздел 6 Источники в документоведении			4		10	14	Тестирование
7	1	Зачет						4	Зачет
8		Всего:	4		8		56	72	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 8 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	1	РАЗДЕЛ 1 Правовые основы подготовки специалистов в России	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.	2
2	1	РАЗДЕЛ 2 Актуальность специальности и потребность в специалистах документоведения и документационного обеспечения управления	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.	2
3	1	РАЗДЕЛ 6 Источники в документоведении	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;	4
ВСЕГО:				8/0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) 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.

Проведении занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, такие как (при необходимости):

- использование современных средств коммуникации;
- электронная форма обмена материалами;
- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д.



## 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	1	РАЗДЕЛ 1 Правовые основы подготовки специалистов в России	Правовые основы подготовки специалистов в России  Подготовка устного сообщения; изучение текстов законодательных актов [1],[2],[3]	10
2	1	РАЗДЕЛ 2 Актуальность специальности и потребность в специалистах документоведения и документационного обеспечения управления	Актуальность специальности и потребность в специалистах документоведения и документационного обеспечения управления  Изучение текстов нормативных актов [1],[2],[3]	6
3	1	РАЗДЕЛ 3 История появления специальности и ее развитие	История появления специальности и ее развитие  Изучение текстов локальных нормативных актов; подготовка устного сообщения. [1],[2],[3]	10
4	1	РАЗДЕЛ 4 Требования государственного образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умению и опыту специалиста документоведения и Документационного обеспечения управления	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	1	РАЗДЕЛ 5 Предмет и задачи курса, место документоведения в системе наук	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	1	РАЗДЕЛ 6 Источники в документоведении	Источники в документоведении  Источники в документоведении. Классификация и группы документоведческих источников. Подготовка к итоговой аттестации по дисциплине. [1],[2],[3]	10
<b>ВСЕГО:</b>				<b>56</b>

## 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, 2019 <a href="https://biblioonline.ru">https://biblioonline.ru</a>	Все разделы
2	Архивоведение	Д. И. Раскин, А. Р. Соколов	Издательство Юрайт, 2019 <a href="https://biblioonline.ru">https://biblioonline.ru</a>	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 <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	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/>.

При организации обучения по дисциплине (модулю) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым

ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий может потребоваться наличие следующего программного обеспечения (или их аналогов): ОС Windows, Microsoft Office, Интернет-браузер, Microsoft Teams и т.д.

В образовательном процессе, при проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, электронная почта, скайп, Zoom, WhatsApp и т.п.

## **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

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения педагогических работников со студентами, посредством используемых средств коммуникации.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

## **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.