

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ВССиИБ
И.о. заведующего кафедрой



Б.В. Желенков

30 сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИУИТ



С.П. Вакуленко

30 сентября 2019 г.

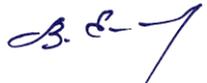
Кафедра «Информационные технологии в юридической деятельности и документационное обеспечение управления»

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение и документооборот

Направление подготовки:	<u>10.03.01 – Информационная безопасность</u>
Профиль:	<u>Безопасность компьютерных систем</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2017</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 2 30 сентября 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">Н.А. Клычева</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">В.П. Егоров</p>
---	---

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Документоведение и документооборот» являются:

- дать студентам, будущим бакалаврам в области информационной безопасности, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.
- формирование у студентов навыков организации работы с документами.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Документоведение и документооборот" 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	ОК-7 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности	<p>Знать и понимать: стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
2	ПК-8 способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	<p>Знать и понимать: способы правила оформления документов, совершенствования документооборота с учетом действующих нормативных и методических документов;</p> <p>Уметь: применять знания правил оформления документов, совершенствования документооборота с учетом действующих нормативных и методических документов</p> <p>Владеть: способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.</p>

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	39	39,15
Аудиторные занятия (всего):	39	39
В том числе:		
лекции (Л)	18	18
практические (ПЗ) и семинарские (С)	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Самостоятельная работа (всего)	33	33
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
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 промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	Раздел 1 Введение	2					2	
2	3	Раздел 2 Развитие отечественного документооборота Законодательные акты, регулирующие документооборот; Нормативные акты, регламентирующие документооборот Локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство; Классификация управленческих документов	4		4/3		3	11/3	
3	3	Раздел 3 Делопроизводство в транспортной сфере	4		4/2	1	10	19/2	
4	3	Раздел 4 Организация работы с документами в транспортной сфере Прием и первичная обработка; Регистрация документов; Рассмотрение документов руководством; Контроль за исполнением документов; Информационно-справочная работа по документам;	4		5/2	1	10	20/2	ПК1, Коллоквиум
5	3	Раздел 5 Организация хранения документов в транспортных	4		5/2	1	10	20/2	ПК2, Тестирование

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		организациях Порядок формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве; Порядок организации хранения документов и дел в текущем делопроизводстве и подготовка к передаче в архив							
6	3	Зачет						0	ЗЧ
7		Всего:	18		18/9	3	33	72/9	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 18 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 2 Развитие отечественного документооборота	Организация хранения документов и дел в текущем делопроизводстве и подготовка к передаче в архив в таможенных органах	4 / 3
2	3	РАЗДЕЛ 3 Делопроизводство в транспортной сфере	Изучение законодательных актов Изучение нормативных актов, регламентирующих документооборот Изучение локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство;	4 / 2
3	3	РАЗДЕЛ 4 Организация работы с документами в транспортной сфере	Составление и оформление организационно-правовой документации; Составление и оформление плановой документации; Составление и оформление распорядительной документации; Составление и оформление информационно-справочной документации; Составление и оформление отчетной документации	5 / 2
4	3	РАЗДЕЛ 5 Организация хранения документов в транспортных организациях	Организация приема и первичной обработки документов; Организация регистрации документов; Организация рассмотрения документов руководством; Организация контроля за исполнением документов; Организация информационно-справочной работы по документам;	5 / 2
ВСЕГО:				18/9

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В связи с этим в учебном процессе широко используются компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные требования в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

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 2 Развитие отечественного документооборота	Изучение основной и дополнительной литературы по курсу, подготовка к коллоквиуму. Кузнецов С.Л. Современные технологии ДОУ: учебное пособие М.: «Термика», 2014.	3
2	3	РАЗДЕЛ 3 Делопроизводство в транспортной сфере	Написание реферата; изучение текстов различных управленческих документов Кузнецов С.Л. Современные технологии ДОУ: учебное пособие М.: «Термика», 2014.	10
3	3	РАЗДЕЛ 4 Организация работы с документами в транспортной сфере	Написание реферата; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение литературы по курсу, подготовка реферата и устного сообщения Кузнецов С.Л. Современные технологии ДОУ: учебное пособие М.: «Термика», 2014.	10
4	3	РАЗДЕЛ 5 Организация хранения документов в транспортных организациях	Написание реферата; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Кузнецов С.Л. Современные технологии ДОУ: учебное пособие М.: «Термика», 2014.	10
ВСЕГО:				33

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	Делопроизводство и режим секретности	В.П. Егоров, А.В. Слинков	Юридический институт МИИТа, 2016 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	стр. 1-185
2	Конфиденциальное делопроизводство	В.П. Егоров, А.В. Слинков	Юридический институт МИИТа, 2015 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	стр.1-178
3	Современная организация государственных учреждений России	В.П. Егоров, А.В. Слинков	Юридический институт МИИТа, 2016 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Стр. 1-198
4	КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	Т.А. Гугуева	Издательство: Альфа-М, 2012 Библиотека ЮИ МГУПС (МИТТ).	Р. 1-6, стр. 5-56.

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
5	Делопроизводство	Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина	ИНФРА-М, 2013 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТЬ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	стр. 1-364
6	Этика деловых отношений	В.П. Егоров	Юридический институт МИИТа, 2016 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Стр. 1-55

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

ГАРАНТ – справочно-правовая система/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценки; правовой консалтинг;

Консультант Плюс – правовая информационная база данных /правовые ресурсы, обзоры изменения законодательства, актуальная справочная информация;

www.bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm

www.eos.ru/eos_delopr/eos_analitics/
www.iteam.ru/publications/it/section_64/
[www.pk6.eos.ru/documents/section.php?ID=671\\$PAGEN_1=3](http://www.pk6.eos.ru/documents/section.php?ID=671$PAGEN_1=3)
<http://uchcom.botik.ru/educ/clerk/Office-work/office-work.ru.html>
http://sklad-zakonov.narod.ru/gost/Gr6_30-2003.htm
www.top-personal.ru

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к вузовской ЭБС на платформе Oracle <http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>,
- к Российской универсальной научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru/>
- к электронной библиотеке Book.ru <http://book.ru/>,
- к фондам учебно-методической документации на сайте Юридического института (<http://ui-miit.ru/>)

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

ОС Windows 7; Windows XP

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

мультимедийные аудитории; учебные классы, оборудованные активной доской

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.