

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ВССиИБ
Заведующий кафедрой ВССиИБ



Б.В. Желенков

30 сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИУЦТ



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>2019</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>Протокол № 12 24 июня 2019 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">С.Л. Лобачев</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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: 24.06.2019

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 вариативную 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	ПКР-4 Способность осуществлять организационно-правовое обеспечение и управление информационной безопасностью, оценивать угрозы объекта защиты.	ПКР-4.1 Знать нормативные правовые акты в области защиты информации. ПКР-4.2 Уметь оценивать угрозы безопасности информации в компьютерных сетях. ПКР-4.3 Владеть навыками управления средствами межсетевое экранирования в компьютерных сетях в соответствии с действующими требованиями.

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 5
Контактная работа	32	32,15
Аудиторные занятия (всего):	32	32
В том числе:		
лекции (Л)	16	16
практические (ПЗ) и семинарские (С)	16	16
Самостоятельная работа (всего)	40	40
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	5	Раздел 1 Введение	2					2	
2	5	Раздел 2 Развитие отечественного документооборота Законодательные акты, регулирующие документооборот; Нормативные акты, регламентирующие документооборот Локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство; Классификация управленческих документов	2		4		10	16	
3	5	Раздел 3 Делопроизводство в транспортной сфере	2		4		10	16	
4	5	Раздел 3 Делопроизводство в транспортной сфере	2					2	
5	5	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		4		10	18	ПК1, Коллоквиум
6	5	Раздел 5	4		4		10	18	ПК2,

№ 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
		Организация хранения документов в транспортных организациях Порядок формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве; Порядок организации хранения документов и дел в текущем делопроизводстве и подготовка к передаче в архив							Тестирование
7	5	Зачет						0	ЗЧ
8		Всего:	16		16		40	72	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 16 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	5	РАЗДЕЛ 2 Развитие отечественного документооборота	Организация хранения документов и дел в текущем делопроизводстве и подготовка к передаче в архив в таможенных органах	4
2	5	РАЗДЕЛ 3 Делопроизводство в транспортной сфере	Изучение законодательных актов Изучение нормативных актов, регламентирующих документооборот Изучение локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство;	4
3	5	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	4
4	5	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;	4
ВСЕГО:				16/0

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	5	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.	10
2	5	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	5	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	5	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:				40

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.