

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
10.03.01 Информационная безопасность,
утвержденной РУТ (МИИТ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документоведение и документооборот

Направление подготовки: 10.03.01 Информационная безопасность

Направленность (профиль): Безопасность компьютерных систем

Форма обучения: Очная

Рабочая программа 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:
Подписал:
Дата: 07.04.2024

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Цель освоения учебной дисциплины «Документоведение и документооборот» состоит в формировании у студентов состава компетенций необходимых для решения практических задач по документированию управленческой деятельности.

Основные задачи курса:

- формирование теоретических знаний и практических навыков в области документационного обеспечения управления;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с научной литературой, научными публикациям по документационному обеспечению управления;
- научить практическим навыкам использования приемов и методов документирования управленческой деятельности для решения конкретных профессиональных задач.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-8 - Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности;

ПК-8 - способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

основные правила построения делового текста.

Уметь:

применять документоведческую терминологию и лексику при составлении и оформлении различных типов документов и анализировать структуру и характеристики систем документации учреждений любой организационно-правовой формы.

Владеть:

результатами анализа документирования управленческой деятельности.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр 1
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	32	32
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	16	16

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 40 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Тема 1. Понятие документа, его функции, средства и способы создания 1 Определение понятия «документ» и «информация». 2. Документ в сфере управления. Влияние технических достижений на развитие документа. 3. Методы документоведческих исследований (метод системного анализа, классификации, формулярного анализа и др.). Документоведение в кругу смежных научных дисциплин. 4. Связь документоведения с архивоведением, источниковедением, правом, теорией управления, информатикой, лингвистикой.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<p>5. Роль документооборота в совершенствовании документационного обеспечения управления. Понятия «документ» и «информация».</p> <p>6. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческих решений.</p>
2	<p>Тема 2. Развитие отечественного документооборота</p> <p>1. Законодательные акты, регулирующие документооборот;</p> <p>2. Нормативные акты, регламентирующие документооборот</p> <p>3. Локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство;</p> <p>4. Классификация управленческих документов</p>
3	<p>Тема 3. Нормативно-методическая база делопроизводства и классификация документов</p> <p>1. Законодательные акты в области делопроизводства.</p> <p>2. Понятие юридической силы документа. Способы придания документу юридической силы. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа.</p> <p>3. Реквизиты удостоверения документа (подпись, печать, гриф утверждения, гриф согласования, отметка о заверении копии). Придание юридической силы законодательным актам, нормативным правовым актам, распорядительным документам, договорам. Юридическая сила электронной подписи. Понятие подлинника (оригинала) документа.</p> <p>4. Дубликат документа. Понятие копии документа. Появление и историческое развитие копий. Виды копий в зависимости от способа их воспроизведения. Порядок оформления копий. Удостоверение копий. Понятие дублетного документа. Понятия подлинного и подложного документа. Способы фальсификации документа. Фальсификация бланка, удостоверения документа, содержания документа.</p>
4	<p>Тема 4. Система организационно-правовой документации и распорядительной документации организаций транспортного комплекса</p> <p>1. Содержание управленческой функции – организация системы и процессов управления.</p> <p>2. Документирование организационной функции учреждения, предприятия.</p> <p>3. Комплекс организационно-правовых документов, их назначение и содержание. Характеристика организационно-правовых документов с точки зрения сферы действия, срока действия. Формуляр организационно-правовых документов. Законодательная регламентация порядка составления и оформления отдельных видов и разновидностей организационно-правовых документов (уставы, положения). Порядок издания организационно-правовых документов на предприятиях транспортного комплекса.</p> <p>4. Правила составления и оформления организационно-правовых документов (устав предприятия транспортного комплекса, положение о филиале организации транспортного комплекса, положение о структурном подразделении транспортного комплекса, штатное расписание, регламент коллегиального органа, должностная инструкция и др.) работников службы ДОУ транспортного комплекса.</p> <p>5. Согласование, подписание и утверждение организационно-правовых документов. Особенности составления текстов организационно-правовых документов (выделение разделов, подразделов, оформление абзацев, нумерация). Порядок внесения изменений и дополнений в организационно-правовые документы. Требования инструкции по делопроизводству транспортного предприятия.</p> <p>6. Способы принятия управленческих решений (коллегиальный, единоличный), процедура принятия решения. Фиксация управленческих решений в форме распорядительных документов. Классификация распорядительных документов: по способу принятия решения (издаваемые при единоличном принятии решения и при коллегиальном принятии решения), по содержанию (по основной деятельности, по личному составу). Основания издания распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия и коллегиальности. Порядок издания совместных распорядительных документов. Формуляр распорядительных документов. Составление и</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	оформление распорядительных документов транспортной системы управления
5	Тема 5. Система справочно-информационной документации и ведение деловой переписки. 1. Назначение справочно-информационной и аналитической документации в управленческой деятельности. 2. Классификация справочно-информационных и аналитических документов (по назначению, по адресату). 3. Характеристика основных видов справочно-информационных и аналитических документов. 4. Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок, актов, заявлений, представлений, списков, перечней и др. 5. Служебная переписка. Виды писем, применяемых в транспортной отрасли

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Тема 1. Понятие документа, его функции, средства и способы создания
2	Тема 2. Развитие отечественного документооборота
3	Тема 3. Нормативно-методическая база делопроизводства и классификация документов
4	Тема 4. Система организационно-правовой документации и распорядительной документации организаций транспортного комплекса 1. Система организационно-правовой документации 2. Система распорядительной документации
5	Тема 5. Система справочно-информационной документации и ведение деловой переписки на предприятиях транспортного комплекса. 1. Система справочно-информационной документации и ведение деловой переписки 2. Организация документооборота и систематизация

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Работа с лекционным материалом
2	Работа с учебной и научной литературой
3	Подготовка к промежуточной аттестации.
4	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Егоров В.П., Слинков В.Н., Карпычева Е.В. Документовед и его профессия. (Учебное пособие). М.: ЮИ РУТ (МИИТ). 2017.	Библиотека ЮИ РУТ (МИИТ)
2	Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450471

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (www.elibrary.ru);

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://window.edu.ru>);

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>).

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Система автоматизированного проектирования Autocad;

Система автоматизированного проектирования Компас;

Специализированная программа Mathcad.

8. 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.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 5 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Документационное обеспечение
международных коммуникаций»

Е.В. Карпычева

Согласовано:

Заведующий кафедрой ВССиИБ
Председатель учебно-методической
комиссии

Б.В. Желенков

Н.А. Андриянова