

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.

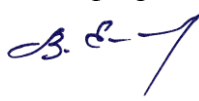
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

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

Целями освоения учебной дисциплины Документоведение являются:

- изучение закономерностей документообразования, процесса складывания и развития систем документации; а также теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы;
- формирование у студентов комплексного представления о развитии документа, систем документации; о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами;
- освоение студентами основных принципов документооборота в государственном учреждении, на предприятии, овладение ими необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной организации работы с документами;
- изучение современных проблем документирования информации, закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов, направлений совершенствования документационного обеспечения;
- 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 "Документоведение" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

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

2.1.1. Русский язык и культура речи:

Знания: разновидности русского языка, конструктивные и языковые особенности официально-делового, научного, публицистического и разговорного стилей речи, устную разновидность русского литературного языка

Умения: грамотно, с учетом современных тенденций, выбирать языковой вариант, адекватный условиям порождения устной речи

Навыки: нормами культуры устной речи и речевым этикетом

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Научно-исследовательская работа

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: модели, схемы, структуры, описывающие закономерности использования ПК и информационных технологий; - объекты, предметы, понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса); - системы, их элементы (базовые объекты курса), связи между ними, внешнюю среду, процессы, функции и состояния систем; - методы, средства, приемы, алгоритмы, способы создания и оформления управленческой документации. Уметь: : оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы на языке символов (терминов, формул, образов), введенных и используемых в курсе; - выбирать, выделять, отделять объекты курса из окружающей среды; - высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы о причинах возникновения той или иной ситуации (состояния, события), о путях (тенденциях) ее развития и последствиях; - формулировать, ставить, формализовать проблемы, вопросы и задачи документооборота. . Владеть: : правилами работы с компьютером как средством управления информацией; - навыками организовывать планирование, анализ, рефлексию, самооценку своей учебно-познавательной деятельности; - классификацией, систематизацией, умение дифференцировать факты, явления, объекты, системы, методы, решения, задачи и т.д., самостоятельно формулируя основания для классификации; - находить нестандартные способы решения задач документирования.
2	ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать и понимать: единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; Уметь: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; Владеть: способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
3	ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать и понимать: способы анализа ценности документов с целью их хранения; Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения; Владеть: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;
4	ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и	Знать и понимать: основные проблемы в области документоведения и архивоведения; Уметь: применять знания основных проблем в области документоведения и архивоведения; Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;
5	ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать и понимать: методы анализа ценности документов с целью их хранения; Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения; Владеть: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

6 зачетных единиц (216 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 2	Семестр 3
Контактная работа	24	12,35	12,35
Аудиторные занятия (всего):	24	12	12
В том числе:			
лекции (Л)	8	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	16	8	8
Самостоятельная работа (всего)	174	87	87
Экзамен (при наличии)	18	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	216	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	6.0	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1), ПК1	ПК1	КР (1), ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК	ЭК

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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	Раздел 1 Теоретические основы документоведения	2		4/1		43	49/1	
2	2	Раздел 2 Характеристика различных видов документов	2		4/1		44	50/1	ПК1, Тестирование
3	2	Экзамен						9	ЭК
4	3	Раздел 4 Служебные документы	2		4/1		43	49/1	КР, ПК1, Тестирование
5	3	Раздел 5 Служебные документы Составление и оформление информационно- справочной документации	2		4/1		44	50/1	
6	3	Экзамен						9	ЭК
7		Всего:	8		16/4		174	216/4	

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	2	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основы документоведения	Оформление реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003 УСОРД; Проектирование бланков управленческих документов; Оформление формуляра-образца управленческого документа; Составление и оформление формуляров организационно-правовой документации; Составление и оформление плановой документации.	4 / 1
2	2	РАЗДЕЛ 2 Характеристика различных видов документов	Оформление реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003 УСОРД; Проектирование бланков управленческих документов; Оформление формуляра-образца управленческого документа; Составление и оформление формуляров организационно-правовой документации; Составление и оформление плановой документации.	4 / 1
3	3	РАЗДЕЛ 4 Служебные документы	Составление и оформление приказов руководства по основной деятельности учреждения, организации, предприятия; Составление и оформление приказов руководств по организационной деятельности; Составление и оформление приказов руководства по личному составу учреждений, предприятий, организаций; Составление и оформление распоряжений и указаний руководства; Составление и оформление постановлений, решений и протоколов.	4 / 1
4	3	РАЗДЕЛ 5 Служебные документы	Составление и оформление информационно-справочной документации: акты, справки (личные и служебные); Составление и оформление справочной документации (официальные деловые письма). Записки (служебная, докладная, объяснительная). Резюме, характеристика, отзыв, сводка, список, перечень и др. Составление и оформление отчетной документации: отчет, справка отчетного характера. Составление и оформление обращений граждан: предложение, заявление, ходатайство, жалоба, петиция.	4 / 1
ВСЕГО:				16 / 4

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Документоведение как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.
2. Роль документа в современном обществе (функции документа).
3. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
4. Информационная сущность документа. Управление документацией в современных условиях.
5. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе.
6. Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность).
7. Способы и особенности документирования.
8. Текстовое документирование: развитие, назначение и область применения.
9. Фото- и кинодокументирование: назначение и область применения.
10. Техническое документирование: значение и виды документов.
11. Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения.
12. Признаки документа.
13. Возникновение и развитие систем документации.
14. Унифицированные системы документации.
15. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
16. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и ранее действовавших нормативных актов в области ОРД.
17. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
18. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.
19. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности организации, предприятия, фирмы.
20. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
21. Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов “Государственный герб Российской Федерации”, “Герб субъекта Российской Федерации”.
22. Регламентация процессов документирования.
23. Правовое регулирование архивного дела в России.
24. Правовое регулирование документирования кадровой деятельности:
 - а) правовое регулирование документирования деятельности государственных учреждений;
 - б) правовое регулирование документирования деятельности некоммерческих организаций;
 - в) правовое регулирование документирования деятельности коммерческих организаций;
 - г) правовое регулирование документирования деятельности обществ с ограниченной ответственностью;
 - д) правовое регулирование документирования деятельности акционерных обществ;
 - е) правовое регулирование документирования деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.

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	2	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основы документоведения	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. Изучение текстов нормативных актов, рекомендованной литературы. Подготовка курсовой работы, ее защита. [1],[2],[3]	43
2	2	РАЗДЕЛ 2 Характеристика различных видов документов	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. Изучение текстов нормативных актов, рекомендованной литературы. Подготовка курсовой работы, ее защита. [1],[2],[3]	44
3	3	РАЗДЕЛ 4 Служебные документы	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. Изучение текстов нормативных актов, рекомендованной литературы. Подготовка курсовой работы, ее защита. [1],[2],[3]	43
4	3	РАЗДЕЛ 5 Служебные документы	Изучение текстов нормативных актов, рекомендованной литературы. Подготовка курсовой работы, ее защита. [1],[2],[3]	44
ВСЕГО:				174

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	Документоведение. Документационный сервис	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.	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	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.	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.

Учебная аудитория для выполнения курсовых работ.

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.