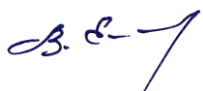


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ДОМК
И.о. заведующего кафедрой



В.П. Егоров

28 июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК



И.В. Карапетянц

28 июня 2019 г.


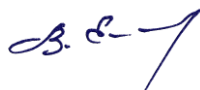
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Егоров Виктор Павлович, д.воен.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

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>2019</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 25 июня 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">Г.А. Моргунова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 3 21 июня 2019 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">В.П. Егоров</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: 25795
Подписал: Заведующий кафедрой Егоров Виктор Павлович
Дата: 21.06.2019

Москва 2019 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

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Организация и технология документационного обеспечения управления

Знания: - нормативно-правовые основы организации и технологии документационного обеспечения управления проектами;- состав и правила оформления документации, формируемой при управлении проектами

Умения: - работать с нормативно-правовыми основами организации и технологии документационного обеспечения управления проектами;- составлять и оформлять документацию, необходимую для управления проектами

Навыки: - навыками работы с нормативно-правовой информацией, национальными и международными стандартами в области управления проектами; - навыками работы по составлению и оформлению документации, необходимой для управления проектами

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	ПКО-1 Способен разрабатывать критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них, и освоил современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков;	ПКО-1.1 Знать современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков. ПКО-1.2 Уметь разрабатывать критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. ПКО-1.3 Владеть методами участия в научно-методических разработках, проводимых в области профессиональной деятельности.
2	ПКО-10 Способен составлять и оформлять организационные и методические документы.	ПКО-10.1 Знать правила составления и оформления организационных и методических документов ПКО-10.2 Уметь составлять и оформлять организационные и методические документы. ПКО-10.3 Владеть методами составления и оформления организационных и методических документов.

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

10 зачетных единиц (360 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	Семестр 2	Семестр 3
Контактная работа	24	6,25	6,25	12,35
Аудиторные занятия (всего):	24	6	6	12
В том числе:				
лекции (Л)	8	2	2	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	16	4	4	8
Самостоятельная работа (всего)	319	62	62	195
Экзамен (при наличии)	9	0	0	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	360	72	72	216
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	10.0	2.0	2.0	6.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1)			КР (1)
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет, Экзамен	Зачет	Зачет	Экзамен

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/П	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Тема 1 Теоретические основы документоведения	2		4		62	72	, Тестирование
2	1	Зачет						4	Зачет
3	2	Тема 4 Служебные документы	2		4		62	72	, Тестирование
4	2	Зачет						4	Зачет
5	3	Тема 3 Характеристика различных видов документов	2		4		98	113	, Тестирование Тестирование
6	3	Экзамен						9	КР, Экзамен
7	3	Тема 6 Служебные документы Составление и оформление информационно-справочной документации	2		4		97	103	, Тестирование
8		Всего:	8		16		319	360	

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	1	Тема: Теоретические основы документоведения	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
2	3	Тема: Характеристика различных видов документов	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
3	2	Тема: Служебные документы	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

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
4	3	Тема: Служебные документы Составление и оформление информационно-справочной документации	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
ВСЕГО:				16/0

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.

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	Тема 1: Теоретические основы документоведения	Теоретические основы документоведения Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. Изучение текстов нормативных актов, рекомендованной литературы. Подготовка курсовой работы, ее защита. [1],[2],[3]	62
2	3	Тема 3: Характеристика различных видов документов	Характеристика различных видов документов Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. Изучение текстов нормативных актов, рекомендованной литературы. Подготовка курсовой работы, ее защита. [1],[2],[3]	98
3	2	Тема 4: Служебные документы	Служебные документы Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. Изучение текстов нормативных актов, рекомендованной литературы. Подготовка курсовой работы, ее защита. [1],[2],[3]	62
4	3	Тема 6: Служебные документы Составление и оформление информационно-справочной документации	Служебные документы Изучение текстов нормативных актов, рекомендованной литературы. Подготовка курсовой работы, ее защита. [1],[2],[3]	97
ВСЕГО:				319

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	Юрайт, 2019 https://biblioonline.ru	Все разделы
2	Документоведение. Документационный сервис	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.	Юрайт, 2019 https://biblioonline.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	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/>.

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 понадобиться 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.

Учебная аудитория для выполнения курсовых работ.

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.