

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
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документоведение

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

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: 378449
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина
Владимировна
Дата: 30.01.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Цель освоения учебной дисциплины «Документоведение» состоит в углубленном изучении документа и систем документации на теоретическом и практическом уровнях, понимании теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Основные задачи курса:

- 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;

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ПК-3 - Способен составить и оформить локальные нормативные акты, регламентирующие работу секретаря, управленческую документацию и документы, связанные с организацией поездок руководителя;

ПК-7 - Способен организовать разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.

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

Знать:

- методы анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления;
- методы создания шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации;
- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;
- закономерности развития документа; структуру документа; правила составления и оформления документов

Уметь:

- проводить анализ локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления;
- определять характеристику и состав реквизитов управленческих документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов

Владеть:

- навыками нормативного образцового оформления документов;
- методами проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления;
- методами создания шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации.

3. Объем дисциплины (модуля).**3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 7 з.е. (252 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	
		№2	№3
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	32	16	16
В том числе:			
Занятия лекционного типа	16	8	8
Занятия семинарского типа	16	8	8

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 220 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	<p>Документоведение как научная дисциплина Предмет, содержание и задачи курса. Системный подход к документу как объекту исследования.</p> <p>Понятие о документоведении как научной дисциплине, объект и предмет документоведения. Структура документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими науками. Источники в документоведении.</p> <p>Системный подход к документу как объекту исследования.</p> <p>Сущность, генезис и развитие понятия "документ". Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель". Свойства, признаки и функции документа.</p> <p>Законодательная и нормативно-методическая база</p>
2	<p>Методы и способы документирования. Классификации документов.</p> <p>Общие понятия документирования. Понятие о языках. Знаковый метод фиксирования информации. Способы и средства записи информации. Средства письма.</p> <p>Понятие о классификации документов. Классификация по информационной составляющей документа.</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	Классификация по материальной составляющей документа. Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде.
3	<p>Унифицированные системы документации. Общие требования к оформлению управленческих документов.</p> <p>Унифицированные системы документации. УСОД. ГОСТ 7.0.97-2016. Требования к оформлению управленческих документов. Реквизиты документов. Требования к бланкам документов. Межстрочные интервалы (интерлиньяж), используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов.</p>
4	<p>Составление и оформление организационной документации.</p> <p>Составление и оформление Устава, положения об организации, инструкции (по видам деятельности и конкретному работнику) в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016.</p>
5	<p>Составление и оформление распорядительной документации.</p> <p>Составление и оформление приказа, распоряжения, указания, решения, постановления в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016.</p>
6	<p>Составление и оформление информационно-справочной документации.</p> <p>Составление и оформление основных информационно-справочных документов в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016. . Плановая и отчетная документация. Документация личного характера.</p>

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Документоведение как научная дисциплина Предмет, содержание и задачи курса. Системный подход к документу как объекту исследования.</p> <p>Заслушивание докладов, сообщений по темам: Понятие о документоведении как научной дисциплине, объект и предмет документоведения. Структура документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими науками. Источники в документоведении. Системный подход к документу как объекту исследования. Сущность, генезис и развитие понятия "документ". Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель". Свойства, признаки и функции документа. Законодательная и нормативно-методическая база</p>
2	<p>Методы и способы документирования. Классификации документов.</p> <p>Заслушивание докладов, сообщений по темам:</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>Общие понятия документирования. Понятие о языках. Знаковый метод фиксации информации. Способы и средства записи информации. Средства письма. Понятие о классификации документов. Классификация по информационной составляющей документа. Классификация по материальной составляющей документа. Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде.</p>
3	<p>Унифицированные системы документации. Общие требования к оформлению управленческих документов.</p> <p>Заслушивание докладов, сообщений по темам: Унифицированные системы документации. УСОРД. ГОСТ 7.0.97-2016. Требования к оформлению управленческих документов. Реквизиты документов. Требования к бланкам документов. Межстрочные интервалы (интерлиньяж), используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов.</p>
4	<p>Заслушивание докладов, сообщений по темам:</p> <p>Заслушивание докладов, сообщений по темам: Составление и оформление Устава. Составление и оформление положения об организации. Составление и оформление инструкции по видам деятельности. Составление и оформление инструкции конкретному работнику.</p>
5	<p>Составление и оформление распорядительной документации.</p> <p>Заслушивание докладов, сообщений по темам: Составление и оформление приказа. Составление и оформление указания. Составление и оформление распоряжения. Составление и оформление решения. Составление и оформление постановления в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016.</p>
6	<p>Составление и оформление информационно-справочной документации.</p> <p>Составление и оформление основных информационно-справочных документов в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016. Составление и оформление плановой и отчетной документации. Составление и оформление документация личного характера.</p>

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим работам:

№ п/п	Вид самостоятельной работы
2	Подготовка к текущему контролю: - работа с тестами; - изучение текстов законодательных и нормативных актов, рекомендованной литературы и материалов лекций [1], [2], [3], [4]
3	Подготовка к зачету: - изучение текстов законодательных и нормативных актов, рекомендованной литературы и материалов лекций [1], [2], [3], [4]
4	Подготовка курсовой работы, ее защита. - изучение текстов законодательных и нормативных актов, рекомендованной литературы и материалов лекций [1], [2], [3], [4]
5	Подготовка к экзамену: - изучение текстов законодательных и нормативных актов, рекомендованной литературы и материалов лекций [1], [2], [3], [4]
6	Выполнение курсовой работы.
7	Подготовка к промежуточной аттестации.

4.4. Примерный перечень тем курсовых 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 ГОСТ Р 7.0.97 – 2016
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.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата Доронина Л.А. М. : Издательство Юрайт , 2017	https://www.litres.ru/aleksandr-pshenko/dokumentovedenie-2-e-izd-per-i-dop-uchebnik-i-praktikum-dlya-akademicheskogo-bakalavriata-23588731/?lfrom=203296981
2	ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ. Учебное пособие. Часть 1 Ларьков Н.С. Москва , 2016	https://ido.tsu.ru/other_res/hischool/document/
3	Документоведение: Учебник.	http://www.dut.edu.ua/firefox/1_1296_34894660.pdf

	Кушнарченко Н.Н. К.: Знания , 2016	
4	Методические рекомендации по применению гост р 7.0.97-2016 "система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов ВНИИДАД , 2019	https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=333084
5	Организация государственных учреждений России. Сборник лекций и методических указаний для выполнения самостоятельных работ А.М. Иголкина Москва , 2016	https://nsportal.ru/sites/default/files/2016/02/08/organizatsiya_gosudarstvennyh_uchrezhdeniy_rossii.pdf

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

Интернет ресурсы

<http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти РФ

<http://www.consultant.ru> - сайт Справочной правовой системы «Консультант-плюс»

<http://www.garant.ru> - сайт Справочной правовой системы «Гарант»

<http://www.pravo.ru/> - сайт «ПРАВО.RU»

<http://law.edu.ru/> - сайт «Юридическая Россия»

<http://www.kremlin.ru.> - сайт Президента Российской Федерации.

<http://government.ru/> - сайт правительства Российской Федерации

<http://www.supcourt.ru.> - сайт Верховного Суда Российской Федерации.

<http://www.rg.ru> - Российская газета.

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

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle
<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»
<http://www.biblio-online.ru>

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

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle
<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»
<http://www.biblio-online.ru>

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

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

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 во 2 семестре.

Курсовая работа в 3 семестре.

Экзамен в 3 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

профессор, д.н. кафедры
«Документационное обеспечение
международных коммуникаций»

Н.И. Балахонцев

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК
Председатель учебно-методической
комиссии

И.В. Карапетянц

Г.А. Моргунова