

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.

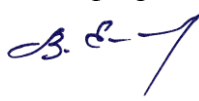
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Балахонцев Николай Игоревич, д.воен.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

Направление подготовки:	<u>46.03.02 – Документоведение и архивоведение</u>
Профиль:	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2018</u>

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 дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» являются:

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.
- формирование у студентов навыков применения и знания информационных технологий в ДОУ и архивном деле;

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Информационные технологии в ДОУ и архивном деле" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

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

2.1.1. Архивоведение:

Знания: тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

Умения: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;

Навыки: тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

2.1.2. Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях:

Знания: способы создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Умения: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Навыки: способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Государственная итоговая аттестация

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	ПКВ – 10 способностью совершенствовать работу по организации обработки дел для последующего хранения	Знать и понимать: работу по организации обработки дел для последующего хранения Уметь: совершенствовать работу по организации обработки дел для последующего хранения Владеть: способностью совершенствовать работу по организации обработки дел для последующего хранения
2	ПКВ – 4 владение современными приемами выполнения координирующих и обеспечивающих функций	Знать и понимать: методы работы с различными источниками информации; Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации; Владеть: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
3	ПК-29 способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать и понимать: системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий Уметь: вести систему документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий Владеть: базовыми знаниями системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
4	ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать и понимать: работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетных единиц (144 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 8	Семестр 9
Контактная работа	8	4,25	4,35
Аудиторные занятия (всего):	8	4	4
В том числе:			
лекции (Л)	4	2	2
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	2	2
Самостоятельная работа (всего)	123	100	23
Экзамен (при наличии)	9	0	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	108	36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	3.0	1.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ, ЭК	ЗЧ	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 промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	Раздел 1 Информационные системы и информационные технологии. Информационные системы. Основные понятия; Задачи информационных систем; Состав и структура информационных систем; Информационные процессы и информационные технологии; Цели использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности; Стратегии использования современных информационных технологий в управленческой деятельности;	1				50	51	ПК1, Тестирование
2	8	Раздел 2 Универсальные информационные технологии. Типология универсальных информационных технологий; Краткая характеристика основных универсальных информационных технологий; Информационные технологии подготовки документов;	1		2		50	53	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Информационные технологии хранения информации и организации доступа к ней; Технология баз данных; Сетевые информационные технологии;							
3	8	Зачет						4	ЗЧ
4	9	Раздел 4 Комплексный подход к внедрению информационных технологий в документационном обеспечении управления. Актуальность комплексного подхода к автоматизации ДОУ; Требования к автоматизированной системе; Примерная типология систем автоматизации электронного документооборота и ДОУ; Типовые технологии комплексной автоматизации ДОУ.	1		1		12	14	ПК1, Тестирование
5	9	Раздел 5 Методы внедрения информационных технологий в архивном деле. Актуальность комплексного подхода к автоматизации архивов; Требования к автоматизированной системе в архивном	1		1		11	13	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		деле; Примерная типология систем автоматизации архивного дела; Типовые технологии комплексной автоматизации архивного дела.							
6	9	Экзамен						9	ЭК
7		Всего:	4		4		123	144	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 2 Универсальные информационные технологии.	Анализ актуальности комплексного подхода к автоматизации ДОУ; Изучение требований к автоматизированной системе; Изучение примерной типологии систем автоматизации электронного документооборота и ДОУ; Изучение типовых технологий комплексной автоматизации ДОУ.	2
2	9	РАЗДЕЛ 4 Комплексный подход к внедрению информационных технологий в документационном обеспечении управления.	Анализ актуальности комплексного подхода к автоматизации ДОУ; Изучение требований к автоматизированной системе; Изучение примерной типологии систем автоматизации электронного документооборота и ДОУ; Изучение типовых технологий комплексной автоматизации ДОУ.	1
3	9	РАЗДЕЛ 5 Методы внедрения информационных технологий в архивном деле.	Анализ актуальности комплексного подхода к автоматизации архивного дела; Изучение требований к автоматизированной системе в архивном деле; Анализ примерной типологии систем автоматизации архивного дела; Изучение типовых технологий комплексной автоматизации архивного дела.	1
ВСЕГО:				4 / 0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

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	8	РАЗДЕЛ 1 Информационные системы и информационные технологии.	Написание доклада. Подготовка устного сообщения. Изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3],[4],[5]	50
2	8	РАЗДЕЛ 2 Универсальные информационные технологии.	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение литературы по курсу. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к тестированию и зачету. [1],[2],[3],[4],[5]	50
3	9	РАЗДЕЛ 4 Комплексный подход к внедрению информационных технологий в документационном обеспечении управления.	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4],[5]	12
4	9	РАЗДЕЛ 5 Методы внедрения информационных технологий в архивном деле.	Изучение основной и дополнительной литературы по курсу. [1],[2],[3],[4],[5]	11
ВСЕГО:				123

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
4	Методика защиты информации в организациях	Ю.И. Коваленко, Г.И. Москвитин, М.М. Тараскин.	Русайнс, 2018 https://www.book.ru	Все разделы
5	Архивоведение	Д. И. Раскин, А. Р. Соколов.	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.mii.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.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.