

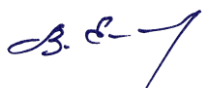
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Выпускающая кафедра
И.о. заведующего кафедрой

Директор ИМТК



В.П. Егоров



И.В. Карапетянц

25 июня 2019 г.

25 июня 2019 г.


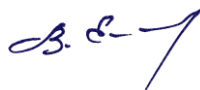
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Малыгин Олег Анатольевич

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в документационных процессах

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 Протокол № 5 20 мая 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 «Информационные технологии в документационных процессах» являются:

- формирования у студентов состава компетенций необходимых для решения профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности при совершении анализа информационных технологий в организации документационного обеспечения управления;
- формирование теоретических знаний и практических навыков в области информационных технологий в документационном обеспечении управления;
- обучение умению организовывать и проводить исследования, анализировать и обобщать полученные результаты, формулировать выводы по применению информационных технологий в документационном обеспечении управления;
- развитие интереса к аналитической работе по применению информационных технологий в организации работы с документами;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с источниками, нормативными правовыми актами, научной литературой, научными публикациям;
- научить практическим навыкам квалифицированного использования компьютерных технологий в решении задач организации и технологии документационного обеспечения управления.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

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

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

2.2. Наименование последующих дисциплин

**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	ПКС-2 Использовать программное обеспечение: текстовые, графические и аналитические приложения для формирования документов и отчетов.	ПКС - 2.1. Уметь использовать программное обеспечение для составления документов и отчетов ПКС - 2.3. Владеть текстовыми, графическими и аналитическими приложениями для составления и оформления документов и отчетов ПКС - 2.2. Знать современные текстовые, графические и аналитические приложения для формирования документов и отчетов

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (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 2
Контактная работа	12	12,35
Аудиторные занятия (всего):	12	12
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	8	8
Самостоятельная работа (всего)	123	123
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен	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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	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		2		30	33	
2	2	Раздел 2 Универсальные информационные технологии Типология универсальных информационных технологий; Краткая характеристика основных универсальных информационных технологий; Информационные технологии подготовки документов;	1		2		30	33	, Опрос, тестирование

№ 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/ПП	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	2	Раздел 3 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		2		30	33	
4	2	Раздел 4 Методы внедрения информационных технологий в документационные процессы Актуальность комплексного подхода к автоматизации документационных процессов; Требования к автоматизированной системе и	1		2		33	36	

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		примерная типология систем автоматизации; Типовые технологии комплексной автоматизации.							
5	2	Экзамен						9	Экзамен
6		Всего:	4		8		123	144	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 8 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 Информационные системы и информационные технологии	Изучить информационные системы. Основные понятия; Изучить задачи информационных систем; Изучить состав и структуру информационных систем; Изучить информационные процессы и информационные технологии; Изучить цели использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности; Изучить стратегии использования современных информационных технологий в управленческой деятельности;	2
2	2	РАЗДЕЛ 2 Универсальные информационные технологии	Изучить типологию универсальных информационных технологий; Изучить краткую характеристику основных универсальных информационных технологий; Изучить информационные технологии подготовки документов; Изучить информационные технологии хранения информации и организации доступа к ней; Изучить технологии баз данных; Изучить сетевые информационные технологии;	2
3	2	РАЗДЕЛ 3 Комплексный подход к внедрению информационных технологий в документационном обеспечении управления	Изучить актуальность комплексного подхода к автоматизации ДОУ; Изучить требования к автоматизированной системе; Изучить примерную типологию систем автоматизации электронного документооборота и ДОУ; Изучить типовые технологии комплексной автоматизации ДОУ.	2
4	2	РАЗДЕЛ 4 Методы внедрения информационных технологий в документационные процессы	Изучить актуальность комплексного подхода к автоматизации документационных процессов; Изучить требования к автоматизированной системе и примерную типологию систем автоматизации; Изучить типовые технологии комплексной автоматизации.	2
ВСЕГО:				8/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) 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	2	РАЗДЕЛ 1 Информационные системы и информационные технологии	- работа с первоисточниками и текстами; – подготовка к практическим занятиям и тестированию – конспектирование учебной литературы. Перечень необходимой литературы указан в: п.6.1 - [1][2][3]; п.6.2. - [1]	30
2	2	РАЗДЕЛ 2 Универсальные информационные технологии	- работа с первоисточниками и текстами; – подготовка к практическим занятиям и тестированию – конспектирование учебной литературы. Перечень необходимой литературы указан в: п.6.1 - [1][2][3]; п.6.2. - [1]	30
3	2	РАЗДЕЛ 3 Комплексный подход к внедрению информационных технологий в документационном обеспечении управления	- работа с первоисточниками и текстами; – подготовка к практическим занятиям и тестированию – конспектирование учебной литературы. Перечень необходимой литературы указан в: п.6.1 - [1][2][3]; п.6.2. - [1]	30
4	2	РАЗДЕЛ 4 Методы внедрения информационных технологий в документационные процессы	- работа с первоисточниками и текстами; – подготовка к практическим занятиям и тестированию – конспектирование учебной литературы. Перечень необходимой литературы указан в: п.6.1 - [1][2][3]; п.6.2. - [1]	33
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	Под ред. Л.А. Доронина	Юрайт, 2018 Библиотека ЮИ МГУПС (МИИТ).	Все разделы
2	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) Учебное пособие	Басаков М.И.	КНОРУС, 2014 ЭБС «BOOK.RU»	Все разделы
3	Документовед и его профессия. (Учебное пособие)	В.П. Егоров, А.В. Слинков, Е.В. Карпычева	Юридический институт МИИТа., 2017 Библиотека ЮИ РУТ (МИИТ).	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Делопроизводство: учебник 3-е изд., перераб. и доп.	Быков Т.А., Вялова М.А.	Инфра-М, 2013 Электронный ресурс; http://www.znanium.com	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://www.book.ru/> – электронная библиотека
<http://elibrary.ru/> – научная электронная библиотека
<http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации
<http://www.fedstat.ru/> - сервер Единой межведомственной информационной статистической системы (Российской Федерации)
<http://www.links-guide.ru/psikhologicheskie-portaly>
<http://www.humanities.edu.ru>
<http://www.psychology.ru>
<http://www.psyjournals.ru>
<http://www.ropsy.ru>
<http://www.anpsy.ru>
<http://www.psychology.net.ru>
<http://www.psyh.ru>
<http://www.gumer.info>
<http://www.psyline.ru>
<http://www.psynavigator.ru>
<http://www.psychology-online.net>
<http://www.flogiston.ru>
<http://psychology.biznet.ru>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

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

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

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

ОС Microsoft Windows 10/8/7.

Microsoft Office,

Интернет-браузер,

СПС «Консультант Плюс»,

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся знаний и профессиональных навыков в документационном обеспечении управления. Дисциплина имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершённую и стройную последовательность изучения её разделов.

Его содержание направлено на развитие навыков целеполагания, планирования, осуществления документационного обеспечения управления.

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины включает в себя цели освоения учебной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре ОП ВО, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины), структуру и содержание учебной дисциплины; виды самостоятельной работы студентов; учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины; список основной и дополнительной литературы. Все это поможет студентам при подготовке к итоговой форме контроля и самостоятельному изучению разделов и тем учебной дисциплины.

Основным методом изучения учебного курса является самостоятельная работа студента, состоящая из изучения научных трудов, учебной литературы, первоисточников по статистическому учёту. Основными видами аудиторной работы студентов являются практические занятия. В ходе практических занятий раскрываются и разъясняются основные понятия изучаемого раздела, даются рекомендации по углубленному изучению курса. Также занятия служат для контроля преподавателем уровня подготовки студентов, закрепления изученного материала, развития умений и навыков, приобретения опыта публичных выступлений, ведения дискуссии, выполнения и защиты контрольных работ. При подготовке к практическому занятию, студенту рекомендуется ознакомиться с учебными материалами настоящей рабочей программы учебной дисциплины.

Практическая направленность дисциплины предполагает определённый уровень её интерактивности.

В целях контроля уровня подготовленности студентов, развития и закрепления у них профессиональных навыков и умений краткого письменного изложения результатов организации работы с документами преподаватель в ходе занятий проводит тестирование. Самостоятельная работа студентов включает в себя следующие виды деятельности: работа с источниками по архивоведению, подготовка к практическим занятиям,

конспектирование учебной литературы, выполнение задания на самостоятельную работу студента.