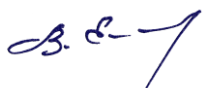


**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра  
И.о. заведующего кафедрой



В.П. Егоров

25 июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК



И.В. Карапетянц

25 июня 2019 г.


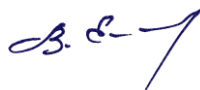
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение  
управления»

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**История документационного обеспечения управления**

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 «История документационного обеспечения управления» являются:

- формирования у студентов состава компетенций необходимых для решения профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности;
- формирование теоретических знаний и практических навыков в области истории документационного обеспечения управления;
- обучение умения организовывать и проводить исследования, анализировать и обобщать полученные результаты, формулировать выводы по документационного обеспечения управления;
- развитие интереса к аналитической работе по 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 задачах организации документооборота и архивного дела.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "История документационного обеспечения управления" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую 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	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	<p>УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.</p> <p>УК-5.3 Умеет недискриминационной и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p> <p>УК-5.4 Умеет различать уровни познания, понимает, что собой представляет мировоззрение и как оно формируется, способен ставить философские вопросы и видеть возможные направления их решения.этические учения.</p>

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

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 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	12,25
Аудиторные занятия (всего):	12	12
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	8	8
Самостоятельная работа (всего)	56	56
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет	Зачет

### 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 История в Древнерусском государстве История делопроизводства в России с X по XI вв.; История развития делопроизводства в XII – XIV	1		2		14	17	
2	2	Раздел 2 Приказное делопроизводство История делопроизводства в XV – XVI вв.; История делопроизводства в XVII в.  Опрос, тестирование	1		2		14	17	
3	2	Раздел 3 История коллежского и министерского делопроизводства История делопроизводства в XVIII в.; История делопроизводства в XIX в.	1		2		14	17	
4	2	Раздел 4 История советского делопроизводства История и управления делопроизводства в 1917-1941 гг.; История управления и делопроизводства в 1945-1991 гг.	1		2		14	17	
5	2	Зачет						4	Зачет
6		Всего:	4		8		56	72	



#### 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 История в Древнерусском государстве	Изучить историю делопроизводства в России с X по XI вв.;  Изучить историю развития делопроизводства в XII – XIV	2
2	2	РАЗДЕЛ 2 Приказное делопроизводство	Изучить историю делопроизводства в XV – XVI вв.;  Изучить историю делопроизводства в XVII в.	2
3	2	РАЗДЕЛ 3 История коллежского и министерского делопроизводства	Изучить историю делопроизводства в XVIII в.;  Изучить историю делопроизводства в XIX в.	2
4	2	РАЗДЕЛ 4 История советского делопроизводства	Изучить историю и управления делопроизводства в 1917-1941 гг.;  Изучить историю управления и делопроизводства в 1945-1991 гг.	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 История в Древнерусском государстве	- 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]	14
2	2	РАЗДЕЛ 2 Приказное делопроизводство	- 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]	14
3	2	РАЗДЕЛ 3 История коллежского и министерского делопроизводства	- 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]	14
4	2	РАЗДЕЛ 4 История советского делопроизводства	- 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]	14
ВСЕГО:				56

## 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.	Быкова Т.А., Вялова М.А.	Инфра-М, 2013  Электронный ресурс; <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a>	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.roscopy.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, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ 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»

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)**

ОС Microsoft Windows 7; ОС Microsoft Windows XP.

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся знаний и профессиональных навыков в сфере истории документационного обеспечения управления. Дисциплина имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершенную и стройную последовательность изучения её разделов.

Его содержание направлено на развитие навыков целеполагания, планирования, осуществления изучения истории 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 истории документационного обеспечения управления. 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 истории документационного обеспечению управления, подготовка к практическим занятиям, конспектирование учебной литературы, изучения объектов и субъектов документационного обеспечения управления, выполнение задания на самостоятельную работу студента.