

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.

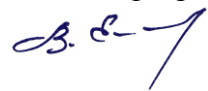
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Варламова Людмила Николаевна, к.и.н., доцент

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Международная стандартизация управления документацией»

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

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 «Международная стандартизация управления документацией» 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 международной стандартизации управления документацией.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Международная стандартизация управления документацией" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

6 зачетных единиц (216 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классическими 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 и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям относятся отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточному контролю в интерактивном режиме..

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Требования к документу.
Понятие «документ»;
Цели создания и сохранения документов, их роль в управленческой деятельности;
Характеристики документов;
Содержание, структура, контекст документов и метаданные.

РАЗДЕЛ 2

Требования к управлению документами.
Тестирование

РАЗДЕЛ 2

Требования к управлению документами.
Управление документами;
Регулятивная среда;
Политика в области управления документами;
Распределение ответственности и полномочий по управлению документами.

РАЗДЕЛ 3

Система управления документами: характеристики, требования, методология проектирования и внедрения.
Система управления документами;
Характеристики системы управления документами;
Требования к системам управления документами;
Методология проектирования и внедрения системы управления документами.

Зачет

РАЗДЕЛ 5

Процессы управления документами.
Включение документов в систему управления документами;
Регистрация;
Классификация;
Доступ и защита;
Экспертиза ценности документов;
Хранение и обеспечение сохранности документов;
Использование документов, контроль их движения и использования;
Отбор (передача) документов на хранение или уничтожение.

РАЗДЕЛ 6

Документирование управления документами. Инструменты управления документами.
Тестирование

РАЗДЕЛ 6

Документирование управления документами. Инструменты управления документами.
Политика в области управления документами;
Программа управления документами;
Документирование системы управления документами;
Документирование процессов управления документами;
Документирование экспертизы ценности документов;
Инструменты управления документами.

РАЗДЕЛ 7

Мониторинг и аудит управления документами.
Общие положения;

Лица, осуществляющие мониторинг и аудит;
Периодичность мониторинга и аудита;
Документирование соответствия, мониторинга и аудита.

РАЗДЕЛ 8

Зачет с оценкой