

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

Кафедра «Документационное обеспечение международных
коммуникаций»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Международная стандартизация управления документацией»

| | |
|--------------------------|--|
| Направление подготовки: | 46.03.02 – Документоведение и архивоведение |
| Профиль: | Управление документами в условиях цифровой экономики |
| Квалификация выпускника: | Бакалавр |
| Форма обучения: | заочная |
| Год начала подготовки | 2020 |

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 базовую часть.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| | |
|-------|---|
| ОПК-7 | Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач |
| ПКО-8 | Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации |

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

5 зачетных единиц (180 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. Проведении занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, такие как (при необходимости): - использование современных средств коммуникации; - электронная форма обмена материалами; - дистанционная форма групповых и

индивидуальных консультаций;- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д..

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

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
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.

Экзамен