

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

Кафедра

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Международная стандартизация управления документацией»**

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>

## 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

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. 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