

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

 И.В. Карапетянц

25 июня 2019 г.


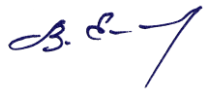
Кафедра

Автор Балахонцев Николай Игоревич, д.воен.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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	2019

<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: center;"> Г.А. Моргунова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 3 21 июня 2019 г. Заведующий кафедрой</p> <p style="text-align: center;"> 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 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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Документная лингвистика:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.1.2. Документоведение:

Знания: ПКО-8.1, ПКО-8.2, ПКО-8.3

Умения: ПКО-8.1, ПКО-8.2, ПКО-8.3

Навыки: ПКО-8.1, ПКО-8.2, ПКО-8.3

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	ОПК-7 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач;	ОПК-7.1 Уметь самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач. ОПК-7.2 Знать источники информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач. ОПК-7.3 Владеть различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач.
2	ПКО-8 Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации.	ПКО-8.1 Уметь создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации. ПКО-8.2 Знать методы создания шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации. ПКО-8.3 Владеть методами создания шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации.

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

6 зачетных единиц (216 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 10
Контактная работа	16	16,35
Аудиторные занятия (всего):	16	16
В том числе:		
лекции (Л)	8	8
практические (ПЗ) и семинарские (С)	8	8
Самостоятельная работа (всего)	191	191
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	216	216
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	6.0	6.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1)	КР (1)
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	10	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.	1		2		30	33	
2	10	Раздел 2 Требования к управлению документами Управление документами; Регулятивная среда; Политика в области управления документами; Распределение ответственности и полномочий по управлению документами	1		2		30	33	КР, Тестирование
3	10	Раздел 3 Система управления документами характеристики, требования, методология проектирования и внедрения. Система управления документами; Характеристики системы управления документами; Требования к	1				35	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
		системам управления документами; Методология проектирования и внедрения системы управления документами							
4	10	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.	1		2		20	23	
5	10	Раздел 6 Документирование управления документами Инструменты управления документами. Политика в области управления документами; Программа управления документами; Документирование системы управления документами; Документирование	2		1		57	60	, Тестирование

№ 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
		процессов управления документами; Документирование экспертизы ценности документов; Инструменты управления документами							
6	10	Раздел 7 Мониторинг и аудит управления документами Общие положения; Лица, осуществляющие мониторинг и аудит; Периодичность мониторинга и аудита; Документирование соответствия, мониторинга и аудита.	2		1		19	22	
7	10	Экзамен						9	Экзамен
8		Всего:	8		8		191	216	

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	10	РАЗДЕЛ 1 Требования к документу	Требования к документу Анализ понятия «документ»; Анализ цели создания и сохранения документов, их роли в управленческой деятельности; Изучение характеристик документов; Изучение содержания, структуры, контекста документов и метаданных.	2
2	10	РАЗДЕЛ 2 Требования к управлению документами	Требования к управлению документами Управление документами; Изучение регулятивной среды; Анализ политики в области управления документами; Анализ распределения ответственности и полномочий по управлению документами.	2
3	10	РАЗДЕЛ 5 Процессы управления документами	Процессы управления документами Включение документов в систему управления документами; Организация регистрации; Организация экспертизы ценности документов; Организация хранения и обеспечение сохранности документов; Использование документов, контроль их движения и использования; Отбор (передача) документов на хранение или уничтожение.	2
4	10	РАЗДЕЛ 6 Документирование управления документами	Документирование управления документами. Инструменты управления документами Изучение программы управления документами; Документирование системы управления документами; Документирование процессов управления документами; Документирование экспертизы ценности документов; Изучение инструментов управления документами	1
5	10	РАЗДЕЛ 7 Мониторинг и аудит управления документами	Мониторинг и аудит управления документами Изучение общих положений; Документирование соответствия, мониторинга и аудита.	1
ВСЕГО:				8/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Цели создания и сохранения документов, их роль в управленческой деятельности в международных и национальных стандартах;
2. Содержание, структура, контекст документов и метаданные в международных и национальных стандартах;
3. Требования к управлению документами в международных и национальных стандартах;
4. Управление документами в международных и национальных стандартах;
5. Регулятивная среда;
6. Политика в области управления документами в международных и национальных стандартах;
7. Распределение ответственности и полномочий по управлению документами в международных и национальных стандартах;
8. Система управления документами;
9. Характеристики системы управления документами;
10. Требования к системам управления документами;
11. Методология проектирования и внедрения системы управления документами;
12. Процессы управления документами;
13. Включение документов в систему управления документами;
14. Регистрация документов;
15. Классификация документов;
16. Доступ и защита;
17. Экспертиза ценности документов;
18. Хранение и обеспечение сохранности документов;
19. Использование документов, контроль их движения и использования;
20. Отбор (передача) документов на хранение или уничтожение;
21. Документирование управления документами. Инструменты управления документами;
22. Программа управления документами;
23. Документирование системы управления документами;
24. Документирование процессов управления документами;
25. Документирование экспертизы ценности документов;
26. Инструменты управления документами;
27. Терминология в международных и национальных стандартах;
28. Мониторинг и аудит управления документами;
29. Лица, осуществляющие мониторинг и аудит;
30. Периодичность мониторинга и аудита;
31. Документирование соответствия, мониторинга и аудита.
32. ГОСТ ИСО 15489;
33. ГОСТ САО 9001-2015.

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 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. 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	10	РАЗДЕЛ 1 Требования к документу	Требования к документу Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	30
2	10	РАЗДЕЛ 2 Требования к управлению документами	Требования к управлению документами Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	30
3	10	РАЗДЕЛ 3 Система управления документами	Система управления документами: характеристики, требования, методология проектирования и внедрения Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	35
4	10	РАЗДЕЛ 5 Процессы управления документами	Процессы управления документами Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	20
5	10	РАЗДЕЛ 6 Документирование управления документами	Документирование управления документами Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	33
6	10	РАЗДЕЛ 6 Документирование управления документами	Документирование управления документами Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	33
7	10	РАЗДЕЛ 7 Мониторинг и аудит управления документами	Мониторинг и аудит управления документами Написание доклада; Подготовка устного сообщения; Изучение текстов различных управленческих документов; Подготовка к промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4]	19
8	10		Документирование управления документами Инструменты управления	24

			<p>документами. Политика в области управления документами; Программа управления документами; Документирование системы управления документами; Документирование процессов управления документами; Документирование экспертизы ценности документов; Инструменты управления документами</p>	
			ВСЕГО:	224

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	Метрология, стандартизация и сертификация в 3 ч. Часть 1.	Я. М. Радкевич, А. Г. Схиртладзе	Юрайт, 2020 https://biblioonline.ru	Все разделы
2	Метрология, стандартизация и сертификация в 3 ч. Часть 2	Я. М. Радкевич, А. Г. Схиртладзе	Юрайт, 2020 https://biblioonline.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия	И. М. Лифиц	Юрайт, 2018 https://biblioonline.ru	Все разделы
4	Метрология, стандартизация и сертификация	А.Г. Сергеев, В.В. Терегеря	Юрайт, 2014 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТЬ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы

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

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агентство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрлитинформ
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

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

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/>.

При организации обучения по дисциплине (модулю) с применением электронного

обучения и дистанционных образовательных технологий необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий может понадобиться наличие следующего программного обеспечения (или их аналогов): ОС Windows, Microsoft Office, Интернет-браузер, Microsoft Teams и т.д.

В образовательном процессе, при проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, электронная почта, скайп, Zoom, WhatsApp и т.п.

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для выполнения курсовых работ.

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения педагогических работников со студентами, посредством используемых средств коммуникации.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.