

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.

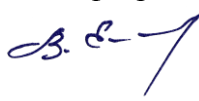
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Балахонцев Николай Игоревич, д.воен.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация работы с технотронными документами

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 учебной дисциплины «Организация работы с технотронными документами» является изучение специальных (технотронных) видов документов, теоретических и практических проблем функционирования архивов, хранящих технотронные документы; подготовка специалистов, обладающих знаниями о теории, методике и практике организации работы с технотронной документацией, о роли и месте технотронных документов в документальном наследии России.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Организация работы с технотронными документами" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

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

2.1.1. Документоведение:

Знания: способы анализа ценности документов с целью их хранения;

Умения: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Навыки: способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

2.1.2. Информационное право:

Знания: теоретические основы функционирования современной системы электронного документооборота и ведения электронного архива

Умения: применять нормы информационного права в конкретных ситуациях в рамках исполнения служебной деятельности

Навыки: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Международная стандартизация управления документацией

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	ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать и понимать: - основные нормативные и методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу, - нормативные правовые акты и методические документы по обеспечению деятельности архивов, хранящих технотронные документы, - принципы формирования дел и проведения их научно-технической обработки, - правила составления сопроводительной документации, описей дел, актов о выделении документов к уничтожению Уметь: - анализировать организацию деятельности архивов технотронных документов с целью соответствия нормативным правовым актам и методическим документам, - классифицировать технотронные документы по составу и видам, - проводить экспертизу ценности технотронных документов, оформлять ее результаты Владеть: основными понятиями, применяемыми в работе с технотронными документами и технологическими процессами упорядочения этих документов
2	ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий	Знать и понимать: базовые понятия информационных технологий; инструментальные средства, методы и современные информационные технологии получения, хранения, переработки информации. Уметь: использовать современные информационные технологии для создания реляционных баз данных, презентации целей и результатов учебной деятельности; использовать пакет программ MS Office, программные средства архивации, резервного копирования и защиты данных компьютера в профессиональной деятельности в области документооборота и архивоведения. Владеть: навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием баз данных и сетевых компьютерных технологий.).
3	ПК-29 способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать и понимать: методы ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий Уметь: применять методы ведения системы документационного обеспечения управления в

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		организации на базе новейших технологий Владеть: базовыми знаниями методов ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 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 8
Контактная работа	14	14,35
Аудиторные занятия (всего):	14	14
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	10	10
Самостоятельная работа (всего)	121	121
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

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 промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	Раздел 1 Введение в курс «Организация работы с технотронными документами». Предмет, цели и задачи курса. Основные базовые термины и понятия. Становление и развитие технотронного документирования. Нормативно- методические основы технотронного документирования. Технотронное документирование как самостоятельное направление документоведения. Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе в аспекте документоведения	1		2/1		31	34/1	
2	8	Раздел 2 Технотронное документирование в сфере управления. Технотронное документирование как самостоятельная документационная система. Место технотронного документирования в системе современного управления. Основные особенности процесса технотронного документирования. Классификация технотронных документов. Отличительные черты технотронных документов как системы от унифицированных систем документации. Система учреждений, предприятий и	1		3		30	34	ПК1, Опрос

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		организаций, осуществляющих техническое документирование.							
3	8	Раздел 3 Технология создания технотронных документов. Технические средства оцифрования различных видов документной информации. Анализ результатов процесса видеодокументирования. Электронные документы и история. Особенности создания и классификация электронных документов. Разновидности электронных документов и их роль в современном обществе. Вопросы организации хранения и использования электронных документов.	1		3		30	34	
4	8	Раздел 4 Интернет: сущность, история создания и особенности поиска информации. Понятие информационного ресурса. Сетевые технологии и современные русскоязычные информационные ресурсы. Электронные документы в сети Интернет. Основные поисковые машины. Гипертекст и архивы. Практика применения Интернет-ресурсов в работе научно-исследовательских и образовательных учреждений.	1		2/1		30	33/1	
5	8	Экзамен						9	ЭК
6		Всего:	4		10/2		121	144/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 10 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Введение в курс «Организация работы с технотронными документами».	Становление и развитие технотронного документирования в России. Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе.	2 / 1
2	8	РАЗДЕЛ 2 Технотронное документирование в сфере управления.	Документирование управленческой деятельности. Основные этапы и организация документооборота. Основные особенности процесса технотронного документирования. Место технотронного документирования в системе современного управления. Использование технических средств и технологий обработки информации. Классификация технотронных документов. Отличительные черты технотронных документов как системы от унифицированных систем документации. Место кинофотофонодокументирования в системе современного управления. Видеофонограмма и её роль в управленческой и производственно-творческой деятельности организаций. Особенности оформления кинофотофонодокументов на архивное хранение, обеспечение сохранности. Электронный документооборот и концепция электронного офиса. Автоматизированное рабочее место. Методы учета и сокращения объема документооборота. Основные виды систем электронного документооборота, их сравнительный анализ.	3

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
3	8	РАЗДЕЛ 3 Технология создания технотронных документов.	Состав и функциональные возможности компьютерных систем подготовки текстовых документов. Состав элементов электронного документа, методы их заполнения. Понятие подлинника и копии электронного документа. Системы автоматического ввода документов. Потоковое сканирование. Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения документов. Основные принципы безопасного электронного документооборота. Комплексный подход к защите системы электронного документооборота. Особенности обработки конфиденциальных документов. Микрофильмирование как метод копирования документов. Разновидности документов на микроформе. Обеспечение условий сохранности. Задачи и процесс создания страхового фонда документов на микрографических носителях. Организация текущего хранения электронных документов. Электронный архив предприятия, его основные функции. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. Мероприятия по разработке и внедрению системы комплексной автоматизации документооборота и процессов управления. Основные показатели экономической эффективности внедрения электронного документооборота.	3
4	8	РАЗДЕЛ 4 Интернет: сущность, история создания и особенности поиска информации.	Электронные документы в сети Интернет. Понятие информационного ресурса. Компьютерные технологии поиска документальной информации. Информационно-поисковые системы. Гипертекстовые технологии поиска документальной информации. Гипертекст и архивы.	2 / 1
ВСЕГО:				10 / 2

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	8	РАЗДЕЛ 1 Введение в курс «Организация работы с технотронными документами».	Становление и развитие технотронного документирования за рубежом. Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе в аспекте документоведения и архивоведения. [1],[2],[3],[4]	31
2	8	РАЗДЕЛ 2 Технотронное документирование в сфере управления.	Организационные формы научно-технического документирования и организация использования научно-технической документации. Вхождение документов, созданных средствами компьютерной техники, в состав архивного фонда Российской Федерации. Вопросы организации хранения и использования электронных документов. Зарубежный опыт оценки и организации использования электронных документов. Классификация кинофотофонодокументов с документоведческой позиции. Система архивов КФФД Российской Федерации. Аудиовизуальное наследие России. Виды и формы кинофотофонодокументирования. Публикация аудиовизуальных документов, аудиовизуальная периодика. [1],[2],[3],[4]	30
3	8	РАЗДЕЛ 3 Технология создания технотронных документов.	Документирование, каталогизация, обеспечение доступа к электронным данным. Уровни документации и их характеристика. Основные особенности процесса кинофотофонодокументирования. Конструкционные особенности кино- и видеосъемочной, фотосъемочной, звукозаписывающей техники. Современные формы организации использования результатов процесса кинофотофонодокументирования. [1],[2],[3],[4]	30
4	8	РАЗДЕЛ 4 Интернет: сущность, история создания и особенности поиска информации.	Внутренние и внешние, локальные и глобальные информационные ресурсы. Инфраструктура информационной деятельности. Информационный поиск и информационные потребности пользователей в условиях информационного общества. Организация поиска в системах гипертекста и гипермедиа на примерах гипертекстовых и гипермедийных систем. Основные принципы создания электронных документов на CD-ROM. [1],[2],[3],[4]	30
ВСЕГО:				121

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	Технотронные документы и архивы	О. И. Чекрыжова	АлтГУ, 2016 http://elibrary.asu.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
2	Делопроизводство и режим секретности	В.П. Егоров, А.В. Слиньков	Юридический институт МИИТа, 2016 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы
3	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	В.П. Егоров, А.В. Слиньков	Издательство "Лань", 2018 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы
4	Документоведение	Под ред. Л.А. Доронина	Юрайт, 2015 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ 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 (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<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 документационного обеспечения управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<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/>.

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.

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.