

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.

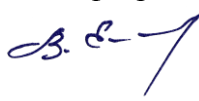
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Балахонцев Николай Игоревич, д.воен.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация работы с электронными документами

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

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 электронными документами» является получение студентами знаний, умений и навыков, обеспечивающих квалифицированную и высокоэффективную профессиональную деятельность в сфере организации современного документационного обеспечения управления с использованием электронных документов.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Организация работы с электронными 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. Архивное право:

Знания: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга

Умения: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга

Навыки: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

2.1.2. Архивоведение:

Знания: тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

Умения: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;

Навыки: тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

2.1.3. 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;

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Информационная эвристика

2.2.2. Информационные технологии в ДООУ и архивном деле

2.2.3. 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 документоведения и архивоведения. Владеть: навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием баз данных и сетевых компьютерных технологий.).
3	ПК-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать и понимать: требования к организации секретарского обслуживания Уметь: применять знания требований к организации секретарского обслуживания

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		Владеть: знанием требований к организации секретарского обслуживания

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 электронными документами». Предмет, содержание, задачи курса. Организация работ в системе документационного обеспечения управления. Нормативно- методическая база электронного документооборота.	1		2/1		30	33/1	
2	8	Раздел 2 Организация системы электронного документооборота (СЭД). Составление документов и компьютерные технологии работы с ними. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов. Компьютерные технологии поиска документной информации. Системы комплексной автоматизации документооборота и процессов управления.	1		3		30	34	ПК1, Опросы
3	8	Раздел 3 Защита информации и направления совершенствования системы документационного обеспечения управления. Конфиденциальность	1		3		30	34	

№ 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
		документов. Защита информации в электронном документообороте. Экономическая эффективность внедрения электронного документооборота. Перспективы развития.							
4	8	Раздел 4 Систематизация и обеспечение сохранности документальной информации. Общие требования к систематизации документов. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Особенности хранения электронных документов.	1		2/1		31	34/1	
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 часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Введение в курс «Организация работы с электронными документами».	Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Системы документации. Совершенствование состава и форм документов организации. Оформление управленческих документов. Общие требования.	2 / 1
2	8	РАЗДЕЛ 2 Организация системы электронного документооборота (СЭД).	Документирование управленческой деятельности. Основные этапы и организация документооборота. Применение прогрессивных технических средств и технологий обработки информации. Методы учета и сокращения объема документооборота. Основные виды систем электронного документооборота, их сравнительный анализ. Электронный документооборот и концепция электронного офиса. Автоматизированное рабочее место. Состав элементов электронного документа, методы их заполнения. Состав и функциональные возможности компьютерных систем подготовки текстовых документов. Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения документов. Системы автоматического ввода документов. Потокное сканирование. Компьютерные технологии поиска документальной информации. Информационно- поисковые системы. Гипертекстовые технологии поиска документальной информации.	3
3	8	РАЗДЕЛ 3 Защита информации и направления совершенствования системы документационного обеспечения управления.	Особенности обработки конфиденциальных документов. Основные принципы безопасного электронного документооборота. Комплексный подход к защите системы электронного документооборота. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. Основные мероприятия по разработке и внедрению системы комплексной автоматизации документооборота и процессов управления. Основные показатели экономической эффективности внедрения электронного документооборота.	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
4	8	РАЗДЕЛ 4 Систематизация и обеспечение сохранности документальной информации.	Особенности составления и ведения номенклатуры дел. Организация текущего хранения электронных документов. Электронный архив предприятия, его основные функции. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.	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 электронными документами».	Изучение нормативных документов и законодательной базы в сфере информации и документации, систем документации, принципы работы с документами на всех уровнях управления. [1],[2],[3]	30
2	8	РАЗДЕЛ 2 Организация системы электронного документооборота (СЭД).	Понятие «система электронного документооборота», принципы создания и задачи СЭД, сравнительный анализ современных систем электронного документооборота, методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота, проектирование и обработка электронных документов, классификация средств составления и заполнения электронных документов, системы подготовки текстов, возможности и особенности технологии подготовки текстовых документов на основе использования стилей, основные системы сканирования документов, полнотекстовые базы данных. [1],[2],[3]	30
3	8	РАЗДЕЛ 3 Защита информации и направления совершенствования системы документационного обеспечения управления.	Методы и способы обеспечения защиты физических носителей информации и данных на них, основные принципы безопасного электронного документооборота, проблемы защиты информации при переходе к электронному документообороту, совместимость автоматизированной системы и сложившейся инфраструктуры, задачи, решаемые применением системы комплексной автоматизации документооборота и процессов управления. [1],[2],[3]	30
4	8	РАЗДЕЛ 4 Систематизация и обеспечение сохранности документальной информации.	Систематизация документов, структурированное хранение электронных документов, обеспечение единого места хранения сведений о электронных документах, оперативное обращение к документам, поиск и использование их в работе, автоматизация выдачи архивных документов и контроль возврата документов в архив. [1],[2],[3]	31
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	Электронный документ, электронный документооборот, электронный архив	Под ред. В.П. Егорова, Е.В. Карпычева, С.Л. Лобачев	Юридический институт МИИТа, 2014 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
2	Документоведение	Под ред. Л.А. Доронина	Юрайт, 2015 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы
3	Делопроизводство и режим секретности	В.П. Егоров, А.В. Слиньков	Юридический институт МИИТа, 2016 ИТБ УЛУПС (Абонемент 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.miiit.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.

Учебная аудитория для выполнения курсовых работ.

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.