

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

 И.В. Карапетянц

25 июня 2020 г.

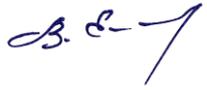
Кафедра «Документационное обеспечение международных коммуникаций»

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Секретарское дело в условиях цифровизации**

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

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 28 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p> <p style="text-align: right;"> Г.А. Моргунова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 8 24 апреля 2020 г. Заведующий кафедрой</p> <p style="text-align: right;"> 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: 24.04.2020

Москва 2020 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Подготовка высококвалифицированных специалистов-документоведов, имеющих представление о секретарском деле в России.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Секретарское дело в условиях цифровизации" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

### **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	ПКО-2 Обладает навыками подготовки и согласования технического задания и освоил методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;	ПКО-2.1 Знать методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники. ПКО-2.2 Знать требования к сканированию, индексации и формированию итоговых баз данных. ПКО-2.3 Обладать навыками подготовки и согласования технического задания.
2	ПКО-5 Способен анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;	ПКО-5.1 Знать методы анализа документов и переноса информации в базы данных и отчеты. ПКО-5.2 Уметь анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты. ПКО-5.3 Владеть методами анализа документов и переноса информации в базы данных и отчеты.
3	ПКО-7 Способен пользоваться информационно-аналитическими автоматизированными системами по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта.	ПКО-7.1 Знать информационно-аналитические автоматизированные системы по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта. ПКО-7.2 Уметь пользоваться информационно-аналитическими автоматизированными системами по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта. ПКО-7.3 Владеть навыками пользования информационно-аналитическими автоматизированными системами по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта.

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

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетных единиц (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 4
Контактная работа	16	16,35
Аудиторные занятия (всего):	16	16
В том числе:		
лекции (Л)	2	2
практические (ПЗ) и семинарские (С)	14	14
Самостоятельная работа (всего)	119	119
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)		
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	4	Раздел 1 Нормативно-методическое регулирование работы секретаря. Должностная инструкция секретаря;	1		4		30	35	
2	4	Раздел 2 Организация делопроизводственного обслуживания Организация рабочего места секретаря; Организация работы приемной.	1		2		29	32	
3	4	Раздел 3 Порядок составления и оформления документов Требования к тексту; Бланк документа; Порядок адресования; Согласование, подписание и утверждение документа; Отметки на документе; Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление			4		30	34	Опрос
4	4	Раздел 4 Подготовка и обслуживание совещаний; Подготовка и обслуживание совещаний транспортной организации Подготовка совещаний; Обслуживание совещаний; Оформление протокола			4		30	34	
5	4	Экзамен						9	Экзамен
6		Всего:	2		14		119	144	



#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 14 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	4	РАЗДЕЛ 1 Нормативно-методическое регулирование работы секретаря. Должностная инструкция секретаря;	1. Должностная инструкция секретаря; 2. Инструкция по делопроизводству	4
2	4	РАЗДЕЛ 2 Организация делопроизводственного обслуживания	1. Организация рабочего места секретаря; 2. Организация работы приемной.	2
3	4	РАЗДЕЛ 3 Порядок составления и оформления документов	1. Требования к тексту; 2. Бланк документа; 3. Порядок адресования; 4. Согласование, подписание и утверждение документа; 5. Отметки на документе; 6. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление	4
4	4	РАЗДЕЛ 4 Подготовка и обслуживание совещаний;	1. Подготовка и обслуживание совещаний транспортной организации 2. Подготовка совещаний; 3. Обслуживание совещаний; 4. Оформление протокола	4
ВСЕГО:				14/0

#### 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	4	РАЗДЕЛ 1 Нормативно-методическое регулирование работы секретаря. Должностная инструкция секретаря;	Подготовка к тестированию по терминам. Письменное оформление доклада; подготовка презентации. Изучение основной и дополнительной литературы.[1],[2],[3],[4]	30
2	4	РАЗДЕЛ 2 Организация делопроизводственного обслуживания	Подготовка к тестированию по терминам. Письменное оформление доклада; подготовка презентации. Изучение основной и дополнительной литературы.[1],[2],[3],[4]	29
3	4	РАЗДЕЛ 3 Порядок составления и оформления документов	Подготовка к тестированию по терминам. Письменное оформление доклада; подготовка презентации. Изучение основной и дополнительной литературы.[1],[2],[3],[4]	30
4	4	РАЗДЕЛ 4 Подготовка и обслуживание совещаний;	Подготовка к тестированию по терминам. Письменное оформление доклада; подготовка презентации. Изучение основной и дополнительной литературы.[1],[2],[3],[4]	30
<b>ВСЕГО:</b>				<b>119</b>

## 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	Документоведение	Под ред. Л.А. Доронина	М.: Юрайт, 2019 ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	Все разделы
2	Организация и технология документационного обеспечения управления	Шувалова Н.Н.	М.: Юрайт, 2019 ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	Все разделы
3	Методика и практика архивоведения	Раскин Д.И., Соколов А.Р.	М.: Юрайт, 2019 ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	Все разделы

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Архивоведение. Зарубежная Россия	Попов А.В.	М.: Юрайт, 2019 ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	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.

### **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.