

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

Кафедра «Документационное обеспечение международных
коммуникаций»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Современные технологии управления документами в РФ»

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

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В РФ» является предоставление студентам широкого круга знаний по вопросам выбора и использования современных информационных технологий для обеспечения управленческой деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- сформировать у студентов представление об информационной инфраструктуре организации и роли информации в управлении;
- сформировать у студентов навыки практической работы с автоматизированными системами документационного обеспечения управления;
- сформировать у студентов представление о современных технологиях, используемых в управлении документами на транспорте;
- сформировать у студентов представление о теории и практике функционирования электронного правительства в РФ.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Современные технологии управления документами в РФ" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКС-4	Способен выполнять профессиональные обязанности с учетом поставленных задач
-------	---

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

4 зачетных единиц (144 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

При проведении практических занятий по учебной дисциплине «Теория и практика документообращения» применяются активные и интерактивные формы обучения: – круглый стол; – ролевые игры. 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

Управление документами, роль информации в управлении

Тема: Понятие и нормативно правовая база управления документами, технологии

систематизации и обеспечения сохранности документов. Роль информации в управлении. Отличительные свойства документированной информации.

РАЗДЕЛ 2

Современные технологии обработки документов

Тема: Технологии систематизации и обеспечения сохранности документов.

РАЗДЕЛ 3

Информационные технологии управления документами

Тема: Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности

РАЗДЕЛ 4

Автоматизация управления документированной информацией

Тема: Назначение, основные свойства и функции АСДОУ. Общая классификация систем АСДОУ. Мировой рынок и отечественный рынок АС-ДОУ и основные направления его развития. Систематизация АСДОУ. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документо-оборота.

РАЗДЕЛ 5

Зачет с оценкой