


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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

 И.В. Карапетянц

28 июня 2019 г.


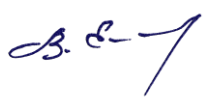
Кафедра «Документационное обеспечение международных коммуникаций»

Автор Балахонцев Николай Игоревич, д.воен.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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	2019

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 25 июня 2019 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 № 3 21 июня 2019 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: 21.06.2019

Москва 2019 г.

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.

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	ПКС-4 Способен выполнять профессиональные обязанности с учетом поставленных задач.	ПКС– 4.1. Уметь выполнять профессиональные обязанности с учетом поставленных задач ПКС– 4.3. Владеть методикой выполнения профессиональных обязанностей с учетом поставленных задач ПКС– 4.2. Знать профессиональные обязанности с учетом поставленных задач

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 6
Контактная работа	16	16,25
Аудиторные занятия (всего):	16	16
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	12	12
Самостоятельная работа (всего)	124	124
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)	Диф.зачёт	Диф.зачёт

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						Всего	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	6	Раздел 1 Управление документами, роль информации в управлении	1		4		30	35		
2	6	Тема 1.1 Понятие и нормативно правовая база управления документами, технологии систематизации и обеспечения сохранности документов. Роль информации в управлении. Отличительные свойства документированной информации.	1					1		
3	6	Раздел 2 Современные технологии обработки документов	1		4		32	37		
4	6	Тема 2.1 Технологии систематизации и обеспечения сохранности документов.	1					1		
5	6	Раздел 3 Информационные технологии управления документами	1		2		30	33		
6	6	Тема 3.1 Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности	1					1		
7	6	Раздел 4 Автоматизация управления документированной информацией	1		2		32	35		
8	6	Тема 4.1	1					1		

№ 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
		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.							
9	6	Раздел 5 Зачет с оценкой						4	Диф.зачёт
10		Всего:	4		12		124	144	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 12 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	6	РАЗДЕЛ 1 Управление документами, роль информации в управлении	Понятие и нормативно правовая база управления документами, отличительные свойства документированной информации.	4
2	6	РАЗДЕЛ 2 Современные технологии обработки документов	Технологии систематизации, поиска и рационального движения документов в организации	4
3	6	РАЗДЕЛ 3 Информационные технологии управления документами	Современные и перспективные информационные технологии управления документами	2
4	6	РАЗДЕЛ 4 Автоматизация управления документированной информацией	Практика выбора и внедрения комплексных систем электронного документооборота	2
ВСЕГО:				12/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении практических занятий по учебной дисциплине «Теория и практика документоведения» 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. 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	6	РАЗДЕЛ 1 Управление документами, роль информации в управлении	Управление документами, роль информации в управ-лении	30
2	6	РАЗДЕЛ 2 Современные технологии обработки документов	Современные технологии об-работки документов	32
3	6	РАЗДЕЛ 3 Информационные технологии управления документами	Информационные технологии управления доку-ментами	30
4	6	РАЗДЕЛ 4 Автоматизация управления документированной информацией	Автоматизация управления доку-ментированной ин-формацией	32
ВСЕГО:				124

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	Современные технологии документационного обеспечения управления	Кузнецов С. Л.	ТЕРМИКА , 2017	Все разделы
2	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Куняев Н.Н., Кондрашов Т.В., Терен-тьева Е.В., Фабричнов А.Г	М., 2016	Все разделы [5-408]
3	Информационные технологии в работе с документами	Корнеев И.К.	Москва: Проспект, 2015	Все разделы [3-304]

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Управленческий документооборот: от бумажного к электронному	Бобылева, М. П.	М., МЭИ, 2010	Все разделы[5-100]
5	Управление документацией в организациях.	Ларин, М. В	М.: Науч. кн., 2002	Все разделы[2-99]
6	Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001. Метод. пособие	Ларин, М.В., Рысков, О.И.	ВНИИДАД. М., 2015	Все разделы[2-110]
7	Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие	Ларин, М.В., Рысков, О.И	2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008	Все разделы[3-208]
8	Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Справочник	Чернов, В.Н.	М.: Мысль, 2005	Все разделы[2-94]
9	Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения	Саттон М.Дж.Д	2. Изд. на русском языке ООО «БМикро», СПб., 2002	Все разделы[5-210]

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

www.gov.ru/ - Сервер органов государственной власти РФ

www.gosuslugi.ru/ - Справочно-информационный портал «Государственные услуги»

www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/ - Собрание законодательства РФ

www.rg.ru/ - Российская газета

www.rusarchives.ru — Архивное агентство РФ

www.vniidad.ru/ - ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела)
www.minsvyaz.ru/ - Министерства связи и массовых коммуникаций РФ
www.consultant.ru/ - официальный сайт компании КонсультантПлюс
www.garant.ru/ - информационно-правовой портал Гарант
ru.openoffice.org/ - свободный офисный пакет OpenOffice.org
www.cnews.ru/
www.ecm-journal.ru/

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

Операционная система Microsoft Windows 7 или Microsoft Windows XP;
Пакет программ Microsoft Office;
Интернет-браузер.
ABBYY FineReader
Microsoft SQL Server 2005
STADIA (статистический пакет <http://statsoft.msu.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)

Лекционные аудитории, оснащенные специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук или персональный компьютер; интерактивная доска или мультимедийный проектор и настенный экран с дистанционным управлением). Кабинеты для семинарских (практических) занятий, оснащенные специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук или персональный компьютер; интерактивная доска или мультимедийный проектор и настенный экран с дистанционным управлением).

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)

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся знаний и профессиональных навыков в области практического применения психологических и социологических знаний, обеспечивающих продуктивную профессиональную деятельность документоведа. Учебный курс имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершенную и стройную последовательность изучения разделов курса. Настоящая рабочая программа учебной дисциплины включает в себя цели освоения учебной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре ОП ВО, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины), структуру и содержание учебной дисциплины; виды самостоятельной работы студентов; учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины; список основной и дополнительной литературы. Все это поможет студентам при подготовке к промежуточной форме контроля и самостоятельному изучению разделов и тем учебной дисциплины.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия курса, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы. В ходе практических занятий раскрываются и разъясняются основные понятия изучаемого раздела, даются рекомендации по углубленному изучению курса. Также занятия служат для контроля преподавателем уровня подготовки студентов, закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки доклад, приобретения опыта публичных выступлений, ведения дискуссии и защиты высказанной точки зрения. При подготовке к практическому занятию, студенту рекомендуется ознакомиться с учебными материалами настоящей рабочей программы учебной дисциплины.

Значимым методом изучения учебного курса является самостоятельная работа студента, состоящая из изучения научных трудов, учебной литературы, первоисточников по проблематике дисциплины, подготовки тематических докладов и презентаций, решение психологических задач, подготовка к практическим занятиям и тестированию.

Практическая направленность дисциплины предполагает высокий уровень ее интерактивности. В ходе аудиторной работы предусмотрены проведение ролевых игр, тренингов, психологических экспериментов, использование кейс-метода.

Самостоятельная работа студентов включает в себя следующие виды деятельности: конспектирование научной и учебной литературы, подготовка тематических докладов и презентаций, решение психологических задач, подготовка к практическим занятиям и тестированию.