

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),  
как компонент образовательной программы  
высшего образования - программы бакалавриата  
по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Современные технологии управления документами в РФ**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в  
условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа 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: 378449  
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина  
Владимировна  
Дата: 03.03.2023

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины «Современные технологии управления документами в РФ» является изучение вопросов выбора и использования современных, в том числе информационных, технологий для обеспечения управленческой деятельности.

Задачами освоения учебной «Современные технологии управления документами в РФ» являются:

- формирование представления о современных технологиях, используемых в управлении документами;
- овладение навыками практической работы с автоматизированными системами документационного обеспечения управления;
- формирование у студентов представления о теории и практике функционирования электронного правительства в РФ.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

**ПК-8** - Способен организовать и совершенствовать документирование управленческой деятельности в организации, используя организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации;

**ПК-10** - Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации, используя современные информационно-коммуникационные технологии.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

### **Знать:**

- современные технологиях, используемые в управлении документами.

### **Уметь:**

- осуществлять информационно-справочную работу с документами организации, используя современные информационно-коммуникационные технологии.

### **Владеть:**

- навыками информационно-справочной работы с документами организации, используя современные информационно-коммуникационные технологии.

### 3. Объем дисциплины (модуля).

#### 3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №7
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	12	12
В том числе:		
Занятия лекционного типа	6	6
Занятия семинарского типа	6	6

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 132 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

### 4. Содержание дисциплины (модуля).

#### 4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Понятие и нормативно правовая база управления документами Понятие и нормативно правовая база управления документами в РФ</p> <p>Особенности нормативно-правовой базы управления документацией за рубежом Практические аспекты анализа системы управления документами. Развитие законодательно-нормативной базы в сфере управления электронных документов. Современная организация работы с документами</p>
2	<p>Современные технологии обработки документов</p> <p>Технологии систематизации и обеспечения сохранности документов. Технологии хранения документов. Организация рационального движения документов в организации Технологии информационного поиска и их составные части</p>
3	<p>Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности</p> <p>Характеристика основных систем электронного документооборота России. Анализ системы управления документами. Информационные системы управления документационным обеспечением предприятия. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности. Локальные информационные технологии подготовки и использования документов. Автоматизированные системы ДООУ. Перспективные информационные технологии управления документами</p>

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Понятие и нормативно правовая база управления документами.</p> <p>Опрос и заслушивание докладов по темам: Понятие и нормативно правовая база управления документами в РФ Особенности нормативно-правовой базы управления документацией за рубежом Практические аспекты анализа системы управления документами. Развитие законодательно-нормативной базы в сфере управления электронных документов. Современная организация работы с документами</p>
2	<p>Современные технологии обработки документов</p> <p>Опрос и заслушивание докладов по темам: Технологии систематизации и обеспечения сохранности документов. Технологии хранения документов. Организация рационального движения документов в организации Технологии информационного поиска и их составные части</p>
3	<p>Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>Опрос и заслушивание докладов по темам:            Характеристика основных систем электронного документооборота России.            Анализ системы управления документами.            Информационные системы управления документационным обеспечением предприятия.            Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности.            Локальные информационные технологии подготовки и использования документов            Автоматизированные системы ДООУ            Перспективные информационные технологии управления документами</p>

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим работам:
2	Подготовка к текущему контролю:
3	Подготовка к экзамену:
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

#### 5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Современные технологии документационного обеспечения управления Кузнецов С. Л. ТЕРМИКА , 2017	<a href="https://www.litres.ru/s-kuznecov-5578009/sovremennye-tehnologii-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya/">https://www.litres.ru/s-kuznecov-5578009/sovremennye-tehnologii-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya/</a>
2	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Куняев Н.Н.,	URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=337823">https://znanium.com/catalog/document?id=337823</a>

	Кондрашов Т.В., Терентьева Е.В., Фабричнов А.Г Москва , 2017	
3	Информационные технологии в работе с документами Корнеев И.К. Москва: Проспект , 2016	URL: <a href="https://litgid.com/read/informatsionnye_tekhnologii_v_rabote_s_dokumentami_uchebnik/page-8.php">https://litgid.com/read/informatsionnye_tekhnologii_v_rabote_s_dokumentami_uchebnik/page-8.php</a>
4	Управление документами: Учебник Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. М.: ИНФРА-М , 2016	URL: <a href="https://hydrusbook.xyz/download/upravlenie-dokumentami">https://hydrusbook.xyz/download/upravlenie-dokumentami</a>

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Интернет-ресурсы:

1. [www.vniidad.ru/](http://www.vniidad.ru/) - ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела)
2. [www.minsvyaz.ru/](http://www.minsvyaz.ru/) - Министерства связи и массовых коммуникаций РФ
3. [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) - официальный сайт компании КонсультантПлюс
4. [www.garant.ru/](http://www.garant.ru/) - информационно-правовой портал Гарант
5. [ru.openoffice.org/](http://ru.openoffice.org/) - свободный офисный пакет OpenOffice.org

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle  
<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>
- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>
- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>
- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»  
<http://www.biblio-online.ru>

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам

учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle  
<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»  
<http://www.biblio-online.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

8. 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.

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен в 7 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом

РУТ (МИИТ).

Авторы:

профессор, д.н. кафедры  
«Документационное обеспечение  
международных коммуникаций»

Н.И. Балахонцев

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК  
Председатель учебно-методической  
комиссии

И.В. Карапетянц

Г.А. Моргунова