

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

 И.В. Карапетянц

15 июня 2020 г.

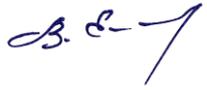
Кафедра «Документационное обеспечение международных коммуникаций»

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	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**

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 7
Контактная работа	12	12,25
Аудиторные занятия (всего):	12	12
В том числе:		
лекции (Л)	6	6
практические (ПЗ) и семинарские (С)	6	6
Самостоятельная работа (всего)	128	128
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1)	КР (1)
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	7	Раздел 1 Управление документами, роль информации в управлении	2		1		30	33		
2	7	Тема 1.1 Понятие и нормативно правовая база управления документами, технологии систематизации и обеспечения сохранности документов. Роль информации в управлении. Отличительные свойства документированной информации.	2					2		
3	7	Раздел 2 Современные технологии обработки документов	2		1		32	35		
4	7	Тема 2.1 Технологии систематизации и обеспечения сохранности документов.	2					2		
5	7	Раздел 3 Информационные технологии управления документами	1		2		34	37		
6	7	Тема 3.1 Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности	1					1		
7	7	Раздел 4 Автоматизация управления документированной информацией	1		2		32	35		
8	7	Тема 4.1	1					1		

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Всего	Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР			
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	7	Раздел 5 Зачет с оценкой						4	Диф.зачёт, КР	
10		Всего:	6		6		128	144		

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 6 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	7	РАЗДЕЛ 1 Управление документами, роль информации в управлении	Понятие и нормативно правовая база управления документами, отличительные свойства документированной информации.	1
2	7	РАЗДЕЛ 2 Современные технологии обработки документов	Технологии систематизации, поиска и рационального движения документов в организации	1
3	7	РАЗДЕЛ 3 Информационные технологии управления документами	Современные и перспективные информационные технологии управления документами	2
4	7	РАЗДЕЛ 4 Автоматизация управления документированной информацией	Практика выбора и внедрения комплексных систем электронного документооборота	2
ВСЕГО:				6/0

#### 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	7	РАЗДЕЛ 1 Управление документами, роль информации в управлении	Управление документами, роль информации в управ-лении	30
2	7	РАЗДЕЛ 2 Современные технологии обработки документов	Современные технологии об-работки документов	32
3	7	РАЗДЕЛ 3 Информационные технологии управления документами	Информационные технологии управления доку-ментами	34
4	7	РАЗДЕЛ 4 Автоматизация управления документированной информацией	Автоматизация управления доку-ментированной ин-формацией	32
ВСЕГО:				128

## 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, 2018	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/](http://www.gov.ru/) - Сервер органов государственной власти РФ

[www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/) - Справочно-информационный портал «Государственные услуги»

[www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/](http://www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/) - Собрание законодательства РФ

[www.rg.ru/](http://www.rg.ru/) - Российская газета

[www.rusarchives.ru](http://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, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ 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.