

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 "Уральский государственный университет путей сообщения"
 (ФГБОУ ВО УрГУПС)

Б1.В.ДВ.05.01 Документоведение рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Информационные технологии и защита информации		
Учебный план	10.03.01 ИБ-2021.plx 10.03.01 Информационная безопасность		
Направленность (профиль)	Организация и технологии защиты информации (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	очная		
Объем дисциплины (модуля)	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Часов контактной работы всего, в том числе:	38,05
в том числе:		аудиторная работа	36
аудиторные занятия	36	текущие консультации по практическим занятиям	1,8
самостоятельная работа	36	прием зачета с оценкой	0,25
Промежуточная аттестация и формы контроля:			
зачет с оценкой 3			

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Элект	36		36	
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Цель дисциплины: Теоретическая и практическая подготовка обучающихся в области изучения проблем правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности.
1.2	Задачи дисциплины: Сформировать у обучающихся основы теоретических знаний в области документоведения, дать основные понятия теории документоведения, как науки, а также привить практические навыки разработки и оформления основных организационно-распорядительных документов предприятия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.05
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, приобретенные в ходе изучения дисциплины Русский язык и этика делового общения. В результате освоения предшествующей дисциплины обучающийся должен знать: основы культуры речи; уметь: аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; владеть: приемами построения устной и письменной речи.	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Защита и обработка конфиденциальных документов	

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-6: Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы по защите информации в автоматизированных системах
ПК-6.2: Разрабатывает проекты организационно-распорядительных документов по защите информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	структуру систем документационного обеспечения, правила оформления организационно-распорядительных документов
3.2 Уметь:	
3.2.1	применять требования национальных и международных стандартов для разработки организационно-распорядительных документов предприятия; пользоваться нормативными документами в области документоведения и делопроизводства
3.3 Владеть:	
3.3.1	профессиональной терминологией

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов (академических)	Компетенции	Литература	Активные формы
	Раздел 1. Документальная информация в системе управления.					
1.1	Документальная информация в системе управления. Понятие документа. Основные виды документов. Способы и средства документирования информации. Классификация носителей документной информации. Ограничение доступа к документам /Лек/	3	2	ПК-6.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.2	Подготовка отчетов по практическим работам. /Ср/	3	4	ПК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.3	Организация деловой игры «Создай свое предприятие», проектирование типового состава документов предприятия. Разработка организационных документов. /Пр/	3	2	ПК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э4	Работа в группе. Деловая игра

	Раздел 2. Нормативно методическая база делопроизводства.					
2.1	Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Нормативно методическая база делопроизводства. Основные положения по документированию управленческой деятельности /Лек/	3	2	ПК-6.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.2	Документы по личному составу предприятия. /Пр/	3	2	ПК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Работа в группе. Освоение технологии работы с документами
2.3	Подготовка отчетов по практическим работам. /Ср/	3	4	ПК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 3. Государственная система документационного обеспечения управления.					
3.1	Государственная система документационного обеспечения управления. Унифицированные системы. Государственные стандарты на документацию.Свойства документа. /Лек/	3	4	ПК-6.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
3.2	Распорядительные документы. /Пр/	3	2	ПК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э4	Работа в группе. Освоение технологии работы с документами
3.3	Подготовка отчетов по практическим работам. /Ср/	3	4	ПК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 4. Системы документации.					
4.1	Системы документации. Проектирование типового состава документов предприятия. /Лек/	3	4	ПК-6.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
4.2	Разработка организационных документов. /Пр/	3	2	ПК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э4	Работа в группе. Освоение технологии работы с документами
4.3	Подготовка отчетов по практическим работам. /Ср/	3	4	ПК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 5. Документооборот предприятия					
5.1	Организация работы с документами. Документооборот предприятия /Лек/	3	2	ПК-6.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
5.2	Организация работы с документами /Пр/	3	6	ПК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э4	Работа в группе. Освоение технологии работы с документами
5.3	Подготовка отчетов по практическим работам. /Ср/	3	4	ПК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 6. Официально-деловой стиль					
6.1	Язык документа. Официально-деловой стиль. Этикет делового общения. /Лек/	3	2	ПК-6.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

6.2	Язык документа. /Пр/	3	2	ПК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Работа в группе. Освоение технологии работы с документами
6.3	Подготовка отчетов по практическим работам. /Ср/	3	3	ПК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 7. Систематизация документов.						
7.1	Экспертиза ценности. Организация хранения документов /Лек/	3	2	ПК-6.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
7.2	Организация хранения документов. /Пр/	3	2	ПК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Работа в группе. Освоение технологии работы с документами
7.3	Подготовка отчетов по практическим работам. /Ср/	3	4	ПК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
7.4	Подготовка к промежуточной аттестации /Ср/	3	9	ПК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
7.5	Взаимодействие с обучающимися по вопросам текущего контроля в электронной информационно-образовательной среде: выполнение контрольных заданий и промежуточных тестов /КонтР/	3	36	ПК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Фонд оценочных материалов по дисциплине, состоящий из ФОМ для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся, разрабатывается по каждой дисциплине и хранится на кафедре. Оценочные материалы дублируются на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося.

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), включая порядок проведения промежуточной аттестации, систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок, примеры типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков, используемых для промежуточной аттестации по дисциплине, приведен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1.1. Основная учебная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л1.1	Чукалова Л. Г., Ганженко Н. В.	Документоведение: конспект лекций по дисциплине «Документоведение» для студентов направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru

6.1.2. Дополнительная учебная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л2.1	Кабашов С.Ю.	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	http://znanium.com

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л3.1	Чукалова Л. Г., Ганженко Н. В.	Документоведение: методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Документоведение» для студентов направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л3.2	Чукалова Л. Г., Ганженко Н. В.	Документоведение: методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Документоведение» для студентов направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	http://biblioserver.usurt.ru
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)				
Э1	http:// www.sekretar.ru			
Э2	http://www.kadrovik.ru			
Э3	http://archives.ru/			
Э4	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn (http:// bb.usurt.ru)			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем				
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Неисключительные права на ПО Windows			
6.3.1.2	Неисключительные права на ПО Office			
6.3.1.3	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных				
6.3.2.1	Справочно-правовая система КонсультантПлюс			
6.3.2.2	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте АСПИ ЖТ (профессиональная БД)			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	
Назначение	Оснащение
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель Демонстрационное оборудование - Комплект мультимедийного оборудования Учебно-наглядные пособия - презентационные материалы
Компьютерный класс - Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным пунктом 6.3.1 РПД, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель
Компьютерный класс - Учебная аудитория для проведения практических (занятий семинарского типа) и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета Технические средства обучения - Комплект мультимедийного оборудования
Читальный зал Информационно-библиотечного центра ИБК УрГУПС - Аудитория для самостоятельной работы	Специализированная мебель Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
Эффективное освоение дисциплины предполагает регулярное посещение всех видов аудиторных занятий, выполнение плана самостоятельной работы в полном объеме и прохождение аттестации в соответствии с календарным учебным графиком. Обучающемуся рекомендуется ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы и взять в библиотеке издания (необходимо иметь при себе персонифицированную электронную карту и уметь пользоваться

электронным каталогом «ИРБИС»). Доступ к информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети «Интернет» организован в читальных залах библиотеки, в компьютерных классах, в помещениях для самостоятельной работы обучающихся со стационарных ПЭВМ, либо с личного ПЭВМ (ноутбука, планшетного компьютера или иного мобильного устройства) посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи. Пользование информационными ресурсами расширяет возможности освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы и позволяет получить информацию для реализации творческих образовательных технологий. Комплект учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося. Методические материалы, разработанные для обеспечения образовательного процесса представлены в электронном каталоге УрГУПС. Для закрепления теоретического материала в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru) размещены тестовые материалы. Число тренировочных попыток ограничено. Тестовые материалы сформированы в логической последовательности в соответствии с изученными темами. Совместная деятельность преподавателя и обучающихся по проверке выполнения мероприятий текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) организована в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru). Для корректной работы в системе обучающиеся в разделе "Личные сведения" должны ввести актуальный адрес своей электронной почты. Формы самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине разнообразны. Они включают в себя: - изучение теоретического материала (учебной, научной, методической литературы, материалов периодических изданий); - подготовку к занятиям, предусмотренным РПД, мероприятиям текущего контроля, промежуточной аттестации и т.д. Выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам обучающийся должен в соответствии с календарным планом изучения дисциплины, видами и сроками отчетности. При выполнении самостоятельной работы обучающемуся рекомендуется руководствоваться учебно-методическими материалами, размещенными на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), а также учебно-методическими материалами, которые указаны для самостоятельной работы по темам дисциплины в разделе 4 РПД "Структура и содержание дисциплины (модуля)". Перечень учебно-методических материалов (учебно-методического обеспечения) для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине указан по темам дисциплины в разделе 4 РПД "Структура и содержание дисциплины (модуля)", материалы размещены на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru).

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения освоение дисциплины (модуля) осуществляется в электронно-информационной образовательной среде (образовательная платформа электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru)) в рамках созданного курса, что позволяет реализовывать асинхронное и синхронное взаимодействие участников образовательных отношений.