

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

(название дисциплины)

10.03.01 «ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

(код направления (специальности) подготовки)

2

(семестр)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- Целями освоения дисциплины «Документоведение» являются обеспечение подготовки бакалавров в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебного плана по направлению 10.03.01 «Информационная безопасность», формирования у студентов представления о документе как сложной информационной системе, знакомство студентов с различными способами документирования, системами документации, комплексами документов, принципами разработки управленческих документов и технической документации на аппаратно-программные комплексы, автоматизированные системы и программные продукты, получение практических навыков в анализе и разработке документации, в том числе с использованием программных инструментов с учетом требований регулирующих органов в сфере информационной безопасности, знакомство студентов с системами электронного документооборота, принципами организации документооборота в бумажной и электронной формах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

- Данная дисциплина относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока Б1 (код Б1.В.ОД.3). В учебном плане предусмотрены виды учебной деятельности, обеспечивающие синтез теоретических лекций и практических занятий, ориентированных на формирование у студентов базовых знаний, ориентированных на освоение студентами основ работы с документами в процессе деятельности организации, освоение принципов разработки и сопровождения текстовой технической документации с соответствии с требованиями ЕСКД, ЕСПД, КСАС), представляющих собой базу, используемую в дальнейшем при изучении других дисциплин профессионального цикла. Дисциплина является базовой для изучения следующих дисциплин: «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности», «Технология составления технической документации». Полученные навыки используются студентами при подготовке документации различного вида по всем дисциплинам направления.
- Студенты изучают дисциплину на первом курсе, в связи с этим требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося определяются требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствии с программой общеобразовательной школы по предмету «Информатика» в части умения использовать информационно-телекоммуникационные технологии.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общекультурные и профессиональные способности:

- ПК-8 – способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Введение. Законодательная база в области документационного обеспечения
- Основы делопроизводства
- Классификация документов; виды и типы документов
- Обработка входящих документов; обработка внутренних документов; обработка исходящих документов
- Классификация конфиденциальной информации; конфиденциальный документооборот
- Организация конфиденциального документооборота

- Формирование и оформление дел; номенклатура дел
- Перечень типовых управленческих документов и правила их составления
- Подготовка документов к передаче на архивное хранение; особенности систематизации конфиденциальных документов
-

Составитель: доцент кафедры ИЗИ к.т.н. Воронин А.А.
должность, ФИО, подпись

Заведующий кафедрой ИЗИ М.Ю. Монахов
ФИО, подпись

Директор института ИТР А.А. Галкин
ФИО, подпись

 Дата, Печать института (факультета)



(Handwritten signatures in blue ink)