

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(название дисциплины)

### 10.03.01 «ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

(код направления (специальности) подготовки)

1, 2

(семестр)

#### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- «Делопроизводство» 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

#### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

- Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока Б1 (код Б1.В.ДВ.3). В учебном плане предусмотрены виды учебной деятельности, обеспечивающие синтез теоретических лекций и лабораторных работ, 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. Дисциплина является базовой для изучения следующих дисциплин: «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности», «Методология информационной безопасности».
- 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 профессиональные способности:

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

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Введение (общие сведения по курсу; законодательная база в области документационного обеспечения; делопроизводство; классификация документов; виды документов)
- Делопроизводство (обработка входящих документов; обработка внутренних документов; обработка исходящих документов)
- Конфиденциальное делопроизводство (классификация конфиденциальной информации; конфиденциальный документооборот; организация конфиденциального документооборота)
- Систематизация документов (формирование и оформление дел; номенклатура дел; перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения; подготовка документов к передаче на архивное хранение; особенности систематизации конфиденциальных документов).
- Концепция безбумажной технологии управления (электронный документ; текущее законодательство в сфере электронного документооборота и СЭД/ЕСМ);
- Концепция безбумажной технологии управления (рынок систем электронного документооборота)
- Проектирования поведенческих моделей (методологии описания бизнес-процессов)
- Проектирование и внедрение СЭД (методология проектирования и внедрения; порядок и проблемы внедрения СЭД)

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