

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

(название дисциплины)

10.03.01 «ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

(код направления (специальности) подготовки)

7

(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.5). 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)

