

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документоведение»

(наименование дисциплины)

10.03.01 Информационная безопасность

(код и наименование специальности или направления подготовки)

Организация и технологии защиты информации (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)

(направленность (профиль) /специализация образовательной программы)

высшее образование – бакалавриат

(уровень образования)

бакалавр

(квалификация, присваиваемая по специальности или направлению подготовки)

очная

(форма обучения)

2021

(год набора)

1. Цель освоения дисциплины

Формирование базовой системы знаний в области документоведения и делопроизводства.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана, и реализуется на 3 курсе в 5 семестре.

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-6 - Способен при решении профессиональных задач организовывать защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю.

4. Общая трудоемкость дисциплины

5 зачетных единиц (180 академических часов).

5. Форма (формы) промежуточной аттестации обучающихся

экзамен

6. Разделы (если имеются) и темы дисциплины

Раздел 1. Документоведение как научная дисциплина

Тема 1. Основные понятия и государственные стандарты документоведения.

Тема 2. Носители информации. Средства и орудия письма. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа

Тема 3. История и современные тенденции носителей информации и средств документирования.

Раздел 2. Структура документа. Требования к оформлению документов

Тема 4. Функции и классификации документов. Юридическая сила документа и печать.

Тема 5. Особенности организационно-распорядительных документов.

Тема 6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «УСД. УСОД Требования к оформлению документов». Бланки документов. Примеры оформления реквизитов

Раздел 3. Системы документации. Оформление управленческих документов

Тема 7. Виды систем документации. Организационно-правовые документы. Требования к их составлению и оформлению.

Тема 8. Распорядительные документы. Порядок их составления и оформления. Оформление унифицированной документации по личному составу

Тема 9. Информационно-справочные документы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.

Тема 10. Система бухгалтерской документации. Система научно-технической и конструкторской документации.

Раздел 4. Организация документооборота. Хранение и уничтожение документов

Тема 11. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Оптимизация документооборота.

Тема 12. Входящая, исходящая внутренняя документация.

Тема 13. Номенклатура дел. Оформление дел на хранение.

Тема 14. Организация архивного хранения документов. Уничтожение документов.

Раздел 5. Документирование и защита информации

Тема 15. Конфиденциальный документ. Особенности конфиденциального делопроизводства.

Тема 16. Документы, регламентирующие мероприятия и процессы защиты информации. Поддельные документы.

7. Автор(ы) рабочей программы

Рытов М.Ю., к.т.н., доцент., Лексиков Е.В.