

Б1.В.ДВ.05.01 Документоведение

Объем дисциплины (модуля) 3 ЗЕТ (108 час)

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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. Сформировать у обучающихся основы теоретических знаний в области документоведения, дать основные понятия теории документоведения, как науки.

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ОПК-5: способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности

:
:
:
:
:
:
:
:
:
:

ПК-1: способностью выполнять работы по установке, настройке и обслуживанию программных, программно-аппаратных (в том числе криптографических) и технических средств защиты информации

:
:
:
:
:
:
:
:
:
:

ПК-2: способностью применять программные средства системного, прикладного и специального назначения, инструментальные средства, языки и системы программирования для решения профессиональных задач

:
:
:
:
:
:
:
:
:
:

ПК-9: способностью осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности

:
:
:
:
:

:
:
:
:
ПСК-2: способностью принимать участие в эксплуатации подсистем управления информационной безопасностью предприятия
:
:
:
:
:
:
:
:
:
:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать: структуру систем документационного обеспечения.
Уметь: применять отечественные и зарубежные стандарты в области компьютерной безопасности для проектирования, разработки и оценки защищенности компьютерных систем; пользоваться нормативными документами по защите информации.
Владеть: профессиональной терминологией.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Документальная информация в системе управления.
Раздел 2. Нормативно методическая база делопроизводства.
Раздел 3. Государственная система документационного обеспечения управления.
Раздел 4. Системы документации.
Раздел 5. Документооборот предприятия
Раздел 6. Официально-деловой стиль
Раздел 7. Систематизация документов.