

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

ПК-6: Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы по защите информации в автоматизированных системах

ПК-6.3: Разрабатывает проекты организационно-распорядительных документов по защите информации

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.