

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Автор: Урбан В.А.

Наименование дисциплины: Б1.Б.24 Документоведение

Цель освоения дисциплины:

- изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования, обеспечение подготовки студентов в области применения вычислительной техники при решении задач создания, обработки и хранения документов;

- изучение электронных систем документооборота и обеспечение защищенного электронного документооборота на предприятии .

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
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	Этап 1 Теоретические основы документоведения, его современные проблемы и терминологию	Этап 1 Составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов	Этап 1 Навыки составления основных организационно-распорядительных документов
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	Этап 2 Знания по работе с традиционными и электронными секретными и служебными документами	Этап 2 Использовать средства защиты информации при электронном хранении документов	Этап 2 Навыками создания и использования систем электронного документооборота и организации их защиты
ОК-5 способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к	Этап 1 Профессиональный уровень организации делопроизводства в офисе с целью	Этап 1 Заполнять справочники, создавать документы, контролировать	Этап 1 Навыки обработки и хранения конфиденциальных документов, функциональных

<p>выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности и защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики</p>	<p>эффективного информационно-документационного обеспечения управления фирмой.</p>	<p>сроки исполнения, формировать отчетность, использовать цифровую подпись.</p>	<p>возможностях СЭД, номенклатуре вычислительной и организационной техники</p>
<p>ОК-5 способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности и защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики</p>	<p>Этап 2 Знания программного обеспечения и средств вычислительной техники в области электронного документооборота, а также его защиты</p>	<p>Этап 2 Умения использовать СЭД и цифровую подпись для защиты документов в профессиональной деятельности</p>	<p>Этап 2 Навыки защиты документов при обработке и хранении в СЭД</p>

2. Содержание дисциплины:

Раздел 1 Основные понятия и определения

Тема 1 Документоведение как научная дисциплина.

Тема 2 Оформление служебных документов и писем.

Раздел 2 Организация документооборота

Тема 3 Принципы организации защищенного электронного документооборота.

3. Общая трудоёмкость дисциплины: 3 ЗЕ