

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего**  
**образования «Вятский государственный университет»**  
**(«ВятГУ»)**  
**г. Киров**

Утверждаю  
Директор/Декан Репкин Д. А.



Номер регистрации  
РПД\_3-10.05.02.01\_2017\_82027

**Аннотированная программа учебной дисциплины**  
**Документоведение**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Специалист
Направление подготовки	10.05.02 шифр
	Информационная безопасность телекоммуникационных систем наименование
Направленность (профиль)	3-10.05.02.01 шифр
	Системы подвижной цифровой защищенной связи наименование
Формы обучения	Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра радиоэлектронных средств (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра радиоэлектронных средств (ОРУ) наименование

**Сведения о разработчиках аннотированной программы учебной  
дисциплины**

**Документоведение**

наименование дисциплины

---

Квалификация выпускника	Специалист
Направление подготовки	10.05.02 шифр
	Информационная безопасность телекоммуникационных систем наименование
Направленность (профиль)	3-10.05.02.01 шифр
	Системы подвижной цифровой защищенной связи наименование
Формы обучения	Очная наименование

**Разработчики РП**

Кандидат наук: технические, Доцент, Епифанов Павел Сергеевич  
степень, звание, ФИО

---

**Зав. кафедры ведущей дисциплину**

Доктор наук: технические, Профессор, Петров Евгений Петрович  
степень, звание, ФИО

---

**РП соответствует требованиям ФГОС ВО**

**РП соответствует запросам и требованиям работодателей**

## Аннотированная программа учебной дисциплины: Документоведение

Учебная дисциплина входит в учебный цикл	Б1
Обеспечивающие (предшествующие) учебные дисциплины и практики	Предшествующие учебные дисциплины и практики не предусмотрены основной образовательной программой
Обеспечиваемые (последующие) учебные дисциплины и практики	<p>Аудит информационной безопасности  Введение в специальность  Научно-исследовательская работа  Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности  Основы информационной безопасности  Оформление технической и деловой документации на иностранном языке  Преддипломная практика  Проектирование защищенных телекоммуникационных систем  Сети и системы связи и средства их информационной защиты  Теория электрических цепей  Технический перевод и деловое общение  Учебная практика № 2  Экология  Электронный документооборот</p>
Концепция учебной дисциплины	<p>Курс занимает важное место в подготовке специалистов по информационной безопасности для телекоммуникационной отрасли и смежных областей и формирует у обучающегося:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание современных систем документационного обеспечения, теоретических основ документирования, способов и средств документирования, классификации типов носителей документной информации; структуры документов и нормативных требований к составлению и оформлению управленческих и научно-технических документов в традиционном и автоматизированном режимах;</li> <li>- умение анализировать информационно-документационные системы организационной структуры и состав документации учреждения, предприятия, организации; умение пользоваться нормативными документами по защите информации; разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации состава, процесса составления и оформления конфиденциальных документов; составлять документы на любом носителе с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов РФ, международных правил и обычаев; составлять перечни, таблицы и технологические карты конфиденциальных документов, и другие нормативные, инструктивные и методические материалы;</li> <li>- навыки составления документов с применением современного</li> </ul>

	<p>программного обеспечения и использования делового языка при составлении документов, способность работы в современных системах документооборота, в том числе электронного.</p> <p>Знания, полученные в ходе освоения данного курса необходимы для последующего изучения завершающих обучение профильных дисциплин, связанных с более глубоким изучением вопросов управленческой деятельности в области информационной безопасности. Концепция курса предусматривает широкое применение активных методов обучения. Весь лекционный курс обеспечен презентациями, позволяющими лучше усвоить материал. При проведении практических занятий обучающимся предлагаются задачи подготовки и составления различных видов управленческих документов с целью углублённого усвоения правил их оформления.</p>
Цель учебной дисциплины	<p>Целью изучения дисциплины «Документоведение» является усвоение студентами теоретических основ документирования, его современных проблем и терминологии, способов и средств документирования, классификации типов носителей документной информации, а также типового состава документации учреждения и основ современных систем электронного документооборота.</p>
Задачи учебной дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение теоретических основ документоведения как системной научной дисциплины, его объекта, предмета, структуры, методов, понятийного аппарата; этапов развития документоведения как научной дисциплины, источников и взаимосвязей с другими научными дисциплинами;</li> <li>- применение системного подхода к документу как объекту исследования, понятие о средствах информационного обеспечения, классификаторах, инструкциях, правилах и унифицированных формах документов, представление о сущности и развитии понятия «документ», о его отношении к понятиям «информация» и «материальный носитель»; изучение свойств, признаков и функций документа, его структуры, правил составления и оформления;</li> <li>- изучение способов и средств документирования и носителей документированной информации, видов фальсификации документов и способов защиты, специальных мер при обращении защищённых носителей информации;</li> <li>- изучение правил составления и оформления управленческих и технических документов;</li> <li>- понятие о методах классификации документов и документной информации, индексировании документов и унифицированных системах документации;</li> <li>- понятие о конфиденциальности информации и документов, особенности определения состава документов, относящихся к служебной тайне.</li> </ul>
Содержание учебной	<p>Модуль 1. Теоретические основы документоведения.</p>

дисциплины	<p>Документоведение как системная научная дисциплина, объект и предмет документоведения</p> <p>Модуль 2. Способы и средства документирования. Подлинность документов. Несанкционированный доступ к информации</p> <p>Модуль 3. Структура документа, его составление и оформление</p> <p>Модуль 4. Методы классификации документов и документной информации. Индексирование документов. Унифицированные системы документации</p> <p>Модуль 5. Конфиденциальность информации и документов</p> <p>Модуль 6. Подготовка и сдача промежуточной аттестации</p>
Результаты освоения учебной дисциплины	Формируемые компетенции: ОК-7; ОПК-7; ПК-13;