

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"> - 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; - 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; - навыки составления документов с применением современного |

| | |
|---------------------------|---|
| | <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"> - 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; - 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; - изучение способов и средств документирования и носителей документированной информации, видов фальсификации документов и способов защиты, специальных мер при обращении защищённых носителей информации; - изучение правил составления и оформления управленческих и технических документов; - понятие о методах классификации документов и документной информации, индексировании документов и унифицированных системах документации; - понятие о конфиденциальности информации и документов, особенности определения состава документов, относящихся к служебной тайне. |
| 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; |