

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины «Документоведение»**  
**по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность**

**1. Цели освоения дисциплины.**

Целями освоения дисциплины «Документоведение» являются изучение теоретических основ документационного обеспечения управления и формирование практических навыков документирования. Задачи курса связаны с формированием у студентов практических навыков документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов, ориентацией студентов в проблемах управления документацией в современных управленческих структурах. Знание всей системы со-временного документационного обеспечения и порядка ее функционирования позволяет профессионалу получить максимально полное представление о месте и роли в этой системе конкретных видов документации, а также правовых аспектах создания, оформления, исполнения и хранения документов, в том числе с использованием современных информационных технологий для работы с ними.

**2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.**

Процесс изучения дисциплины «Документоведение» направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

ОК-9 - способен анализировать социально значимые проблемы и процессы.

ПК-3 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.

ПК-6 - способностью организовать проведение и сопровождать аттестацию объекта на соответствие требованиям государственных или корпоративных нормативных документов.

ПК-14 - готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

**знать:**

- документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию его документационного обеспечения;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники;
- правила оперативного хранения документов;
- порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения;
- задачи и функции служб документационного обеспечения управления (ДОУ) в государственном управленческом аппарате.

**уметь:**

- унифицировать тексты документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- определять историческую и практическую ценность документов;
- разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии.

**владеть:**

- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;

- методикой унификации и стандартизации управленческих документов;
- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
- методикой использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении документов.


#### **4. Содержание дисциплины.**

Предмет документоведения. Документ как социокультурный феномен. Знаки и знаковые системы в документировании. Способы и средства документирования. Материальные носители документированной информации. Свойства и структура документированной информации. Текст документа. Классификация документа. Системы документации. Комплексы документов. Документные ресурсы. Документная коммуникация. Документная деятельность.

**Разработчик: Воробьева О.В.**

**Зав. кафедрой информационной,  
техносферной безопасности и  
правовой защиты информации**

**Председатель Межкафедрального  
координационного учебно-методического  
совета**

  
\_\_\_\_\_ **О.В. Воробьева**

  
\_\_\_\_\_ **И.В. Анциферова**