

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Документоведение»

Дисциплина «Документоведение» посвящена изучению документа как предмет на теоретическом, историческом и методическом (практическом) уровнях. Исследует документ как систему, его свойства, параметры, структуру, функции, методы и способы документирования, классификацию и типологизацию документов. В поле его внимания находятся общие закономерности создания, распространения, хранения и использования документов. Причем предметом изучения может служить документ в целом либо его отдельные аспекты, специфические черты документно-коммуникационной деятельности.

Целью изучения дисциплины является:

- изучение современных проблем документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности;
- изучение теоретических, методологических и практических документоведческих проблем применительно к управленческой (деловой) и научно-технической документации на традиционных и иных носителях.

Задачей дисциплины является освоение методов работы с управленческими, техническими и технологическими документами.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные/ общепрофессиональные/ профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
(ОК-13) способностью работать в коллективе,	Знает	нормативные правовые документы в своей деятельности

толерантно воспринимая социальные, культурные и иные различия	Умеет	использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
	Владеет	способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
(ПК-5) способностью принимать участие в организации и сопровождении аттестации объекта информатизации по требованиям безопасности информации	Знает	Основы администрирования вычислительных сетей
	Умеет	Пользоваться нормативными документами по защите информации
	Владеет	Методами формирования требований по защите информации
(ПК-16) способностью принимать участие в формировании, организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности, управлять процессом их реализации	Знает	Правовые основы организации защиты государственной тайны и конфиденциальной информации, задачи органов защиты государственной тайны
	Умеет	Анализировать и оценивать угрозы информационной безопасности объекта
	Владеет	Методами формирования требований по защите информации
(ПК-17) способностью организовывать работу малого коллектива исполнителей в профессиональной деятельности	Знает	Методы и принципы организационной защиты информации
	Умеет	Формулировать и настраивать политику безопасности распространенных систем, а также локальных вычислительных сетей, построенных на их основе
	Владеет	Методами формирования требований по защите информации

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Документоведение» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: лекция – беседа, лекция – пресс-конференция.