

## **Аннотация рабочей программы дисциплины**

### **Документоведение и документооборот**

Направление подготовки: **10.03.01 – Информационная безопасность**

Профиль подготовки: Безопасность автоматизированных систем

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Общая трудоемкость дисциплины, изучаемой в 5 семестре, составляет 4 зачетные единицы. По дисциплине предусмотрен зачет.

### **Цели и задачи освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Документоведение и документооборот» является формирование понимания закономерностей образования документов и способов их создания, развития систем документации и систем документирования, рассмотрение документа как объекта защиты и нападения, усвоение технологии эффективного поиска информации по профилю деятельности, а также усвоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами.

Знания современного документирования управленческой деятельности поможет выпускнику вуза четко и грамотно составлять и оформлять различные документы - носители информации, пронизывающие все аспекты управления, соблюдать основные правила и стиль деловой и коммерческой корреспонденции, общепринятые в мире предпринимательства, что, в конечном счете, позволит повысить эффективность управления на производстве и укрепить свои позиции в конкурентной борьбе.

Задачи освоения дисциплины:

1. Усвоение студентами представлений о документировании деятельности современных организаций, факторах и условиях, обеспечивающих эффективное ведение делопроизводства;
2. Формирование у студентов представления о правовой и научных базах современного делопроизводства;
3. Освоение студентами знаний нормативной правовой и методической документации по оформлению документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных);
4. Приобретение студентами умения составлять и оформлять служебные документы;
5. Приобретение студентами базовых знаний по организации делопроизводства в современных организациях, основ документационного обеспечения управления; методов и способов защиты документа и документированной информации.

## Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

общекультурных (ОК):

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности (ОК-7).

## Основные разделы дисциплины

1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе;
2. Правила оформления и составления ОРД;
3. Составление и оформление текстовых документов;
4. Технология работы с документами;
5. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве;
6. Основные положения документирования управленческой деятельности организации;
7. Секретное делопроизводство.

### Разработчики программы:

Старший преподаватель кафедры менеджмента

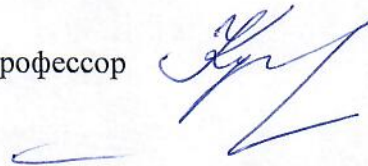


Л.И. Гущина

Старший преподаватель кафедры менеджмента

Е.В. Грецова

Заведующий кафедрой менеджмента, д.э.н., профессор



Н.П. Резникова