

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Документоведение»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки  
10.03.01 «Информационная безопасность» (уровень бакалавриата)

**Направленность (профиль):** Организация и технология защиты информации

**Общий объем дисциплины** – 2 з.е. (72 часов)

**Форма промежуточной аттестации** – Зачет.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:**

- ОПК-5: способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;

**Содержание дисциплины:**

Дисциплина «Документоведение» включает в себя следующие разделы:

**Форма обучения очная. Семестр 1.**

**1. Предмет и содержание курса, основные понятия..** Цели и задачи освоения дисциплины "Документоведение". Документоведение как научная дисциплина, объект и предмет документоведения. Понятия "информация" и "документ". Роль нормативных правовых актов в сфере информационной безопасности. Классификация документов. Признаки и функции документа. Системы документации. Унификация систем документации..

**2. Структура документа.** Понятия "реквизит", "бланк документа", "формуляр".

Схемы расположения реквизитов. Состав и расположение реквизитов. Правила составления документов. Изготовление документов. Официально-деловой стиль документа..

**3. Свойства и признаки документов. Документирование информации..** Свойства документов. Признаки документов. Понятие юридической силы документа и условия ее придания. Способы подделки документов и защиты от нее. Понятие документирования. Способы документирования. Классификация носителей информации. Эволюция носителей информации..

**4. Делопроизводство и документооборот в организации.** Понятия: "делопроизводство", "документооборот", "оперативное хранение документов", "ДОУ", "официальный документ". Документальный фонд организации. Структура инструкции по делопроизводству. Жизненный цикл документов. Обработка входящих документов. Подготовка исходящих документов. Состав локальных правовых актов, регламентирующих делопроизводство. Использование нормативных правовых актов федерального уровня при организации делопроизводства. Опубликование правовых актов. Правовая информатизация..

**5. Архивное хранение документов..** Законодательство в области архивного дела. Организация работы архива. Комплектование архива. Порядок и требования формирования дел. Состав локальных документов для работы архива. Обеспечение сохранности документов. Размещение документов в хранилище. Требования к хранению документов. Уничтожение архивных документов..

**6. Конфиденциальное делопроизводство..** Понятия "конфиденциальность информации", "доступ", "распространение информации". Правовое регулирование. Классификация информации ограниченного доступа. Грифы доступа. Правила работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Угрозы конфиденциальным документам. Меры по охране информации в организации. Подготовка конфиденциальных документов. Использование нормативных правовых актов в профессиональной деятельности при организации конфиденциального документооборота..

**7. Электронный документооборот..** Ограничения традиционной (бумажной) технологии. Нормативное регулирование электронного документооборота в органах власти. Понятия "электронный документ", "электронная копия документа", "электронный документооборот". Архитектура и функции систем электронного документооборота. Понятие и виды электронной подписи. Архив электронных документов. Ситуационные центры: основные задачи и элементы. Примеры ситуационных центров..

Разработал:  
доцент  
кафедры ИВТиИБ  
Проверил:  
Декан ФИТ

А.В. Санников

А.С. Авдеев