

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Документоведение
Краткое содержание	Документоведение-основные понятия, цели, задачи. Документоведение, как наука о правилах создания и функционирования документа. Документ. Функции, признаки и свойства документа. Сущность документирования. Способы и средства документирования информации. Кодирование информации. Классификация носителей документной информации. Текстовое и техническое документирование. Аудиовизуальное документирование. Электронные средства документирования. Основные средства копирования и размножения информации. Виды документов. Общая характеристика структуры документа. Классификация документов и систем документации. Документопроизводство. Понятие о деловом документе. Правовые вопросы работы с документами. Классификация деловых документов. Требования к текстам документов. Язык делового документа. Составление и оформление деловых (управленческих) и научно - технических документов. Документооборот на предприятии. Организация документной деятельности в организации. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система справочной документации. Документирование трудовых отношений. Унификация и стандартизация. Поисково-информационная система контроля исполнения документов. Организация поисково-информационных систем и контроля исполнения документов. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Общие требования к оформлению дел. Обработка поступающих и отправляемых документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Архивное хранение документов и дел. Оформление дел длительного срока хранения. Конфиденциальные документы. Типология конфиденциальной информации. Особенности конфиденциального делопроизводства.
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Применяет и реализует современные. Информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности. изучение и обобщение опыта работы других учреждений, организаций и предприятий в области защиты информации, в том числе информации ограниченного доступа; осуществление анализа и оценки угроз безопасности информации; определение роли и места технических средств обнаружения сигналов в организации систем защиты информации согласно современной концепции информационной безопасности. осуществление организационно-правового обеспечения информационной безопасности объекта защиты; контроль реализации политики информационной безопасности; организация работы малых коллективов; участие в совершенствовании системы управления информационной безопасностью. сбор, изучение научно-технической

	информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования
Трудоемкость, з.е.	3 з.е.
Форма отчетности	Зачет 5 семестр
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 229 с. 2. 2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка до-кументов: учебное пособие/ О.П. Сологуб. 7-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2017. – 207 с.
Дополнительная литература	1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. Обра-зования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 304 с. 2. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Уч. Пос. – М: ИНФРА-М, 2008 – 304 с. 3. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебн.-практич. По-сobie. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022