

**Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
«Документоведение»**

Дисциплина учебного плана подготовки бакалавра по направлению 10.03.01 Информационная безопасность (профиль «Безопасность автоматизированных систем»)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 108 зачетных единиц

Форма контроля: зачет

Предполагаемые семестры: 1 семестр

Цель дисциплины - обеспечить подготовку студентов в области применения вычислительной техники при решении задач документоведения, делопроизводства, управления и анализа хозяйственной деятельности.

Задачи дисциплины - подготовить студентов к самостоятельному использованию ЭВМ при организации делопроизводства и управления в офисе. Изучавшие дисциплину должны: владеть понятиями, связанными с офисной автоматизацией, методами и средствами управления электронными документами, их созданием, хранением, анализом, поиском, организацией коллективного доступа.

Дисциплина относится к циклу БЗ.Б.12. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении следующих дисциплин:

- Иностранный язык;
- Правоведение;
- Основы управленческой деятельности;
- Русский язык и культура речи;
- Гуманитарные основы информационной безопасности;
- Английский язык в сфере проф.коммуникаций;
- Деловой английский язык;
- Основы информационной безопасности;
- Системы управления базами данных.

Краткое содержание дисциплины:

Документирование. Системы документации и государственные стандарты. Система документов на предприятии. Правила составления и оформления документов. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Деловая переписка. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежным партнёром. Документы различного происхождения. Общие принципы организации документооборота на предприятии. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

ОК-6: способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке, в том числе по профессиональной тематике, публично представлять собственные и известные научные результаты, вести дискуссии;

ПК-10: способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов