

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 26.09.2023 11:06:14
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**
Направление подготовки / специальность: **10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем**
Направленность (профиль) / специализация: **Информационная безопасность автоматизированных банковских систем**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФБ, Факультет безопасности**
Кафедра: **КИБЭС, Кафедра комплексной информационной безопасности электронно-вычислительных систем**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	18	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	36	36	часов
4	Самостоятельная работа	36	36	часов
5	Всего (без экзамена)	72	72	часов
6	Общая трудоемкость	72	72	часов
		2.0	2.0	З.Е.

Зачёт: 7 семестр

Томск

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Обучить студентов принципам организации конфиденциального документооборота.

1.2. Задачи дисциплины

- Получение студентами знаний о принципах построения информационных систем и структуре систем документационного обеспечения;
- Умений и навыков по регламентации защиты конфиденциальных документов на всех этапах документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документоведение» (Б1.В.02.02) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации, Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-23 способностью формировать комплекс мер (правила, процедуры, методы) для защиты информации ограниченного доступа;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий; закономерности документообразования; системы хранения текущей и ретроспективной документации; законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами; критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения; новейшие информационные технологии; современные технические средства управления.

- **уметь** использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по обеспечению информационной безопасности автоматизированных систем; составлять и оформлять любые виды документов; анализировать состояние системы защиты конфиденциальных документов; составлять техническое задание на проектирование систем защиты информационнодокументационного обеспечения деятельности финансовых и экономических структур.

- **владеть** терминологией и системным подходом построения защищенного документооборота; навыками формирования и эффективного применения комплекса мер (правил, процедур, практических приемов, руководящих принципов, методов, средств) для обеспечения информационной безопасности автоматизированных систем; способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности.

4. Название разделов (тем) дисциплины

Названия разделов дисциплины
7 семестр
1 Документ, его свойства, функции и признаки
2 Документ как объект нападения и защиты
3 Способы и средства документирования
4 Структура документа, его составление и оформление
5 Классификация документов и систем документирования
6 Методика регламентации состава конфиденциальных документов