

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Информационная безопасность автоматизированных систем»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

по дисциплине

Б.1.1.24 Документоведение

направления подготовки

10.03.01 "Информационная безопасность"

Профиль «Безопасность автоматизированных систем»

форма обучения – очная

курс – 2

семестр – 4

зачетных единиц – 2

часов в неделю – 2

всего часов – 72 ,

в том числе:

лекции – 16

коллоквиумы – 2

практические занятия – 18

самостоятельная работа – 36

зачет – 4 семестр

1. Цели и задачи дисциплины

Цель преподавания дисциплины: Цель изучения дисциплины «Документоведение» состоит в получении студентами теоретических и практических знаний в технологии делопроизводства, применении вычислительной техники при решении задач документоведения.

Задачи изучения дисциплины: освоение правил организации работы с документами, приобретение навыков работы с современными системами делопроизводства.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Документоведение» является дисциплиной базовой части цикла дисциплин ФГОС ВО по направлению подготовки 10.03.01 "Информационная безопасность"

Дисциплина «Документоведение» базируется на знаниях, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Основы информационной безопасности» и «Правовое государство: история и современность».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:
ОПК-5 – способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;
ПК-8 – способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.

Студент должен знать:

- основные нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации;
- структуру систем документационного обеспечения.

Студент должен уметь:

- пользоваться нормативными документами по защите информации;
- осуществлять работу с документами, содержащими информацию конфиденциального свойства;
- в соответствии с требованиями оформлять техническую документацию;
- применять нормативные правовые документы в области защиты информации на практике.

Студент должен владеть:

- навыками работы с нормативными правовыми актами;
- профессиональной терминологией;
- пакетом прикладных программ предназначенных для визуализации информации;
- навыками разработки документации в области защиты информации;
- навыками работы с нормативными правовыми актами в области обеспечения информационной безопасности.