



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Московский технологический институт



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа
Куклина Л. В.
«24» июня 2016 г.

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Документоведение**

Специальность

10.02.01 Организация и технология защиты информации

Уровень подготовки

Базовый

Квалификация выпускника

Техник по защите информации

Москва – 2016

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является:

обеспечить освоение студентами комплекса знаний о документе как системе.

Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

- обеспечить освоение студентами теоретических знаний о документе, документировании, документных ресурсах и документной деятельности;
- познакомить с историей документа, способов документирования, материальных носителей;
- выработать умения и навыки создания основных видов управленческих документов;

2. Место дисциплины в структуре ПСССЗ СПО

а) дисциплина относится к общеобразовательным дисциплинам профессионального цикла и является одним из основных курсов специальной профессиональной подготовки.

б) учебная дисциплина «Документоведение» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении информатики, документационного обеспечения управления, правовых и социально-экономических дисциплин.

б) знание дисциплины поможет осуществить действия по обеспечению деятельности организации, она связана с правовыми, социально-психологическими, экономическими и техническими дисциплинами, дисциплинами по теории и методологии защиты информации, дисциплиной архивоведение и др.

3. Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Оформление документов.

Тема 2. Нормативная база, определяющая правила оформления документов.

Тема 3. Основные реквизиты документа и требования к их оформлению.

Тема 4. Содержание и порядок разработки документов.

Тема 5. Компьютерные технологии подготовки документов.