

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

по организации самостоятельной работы обучающихся
по дисциплине «Документоведение»
для студентов направления подготовки /специальности
10.03.01 Информационная безопасность
шифр и наименование направления подготовки/ специальности

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Пятигорск 2021г.

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для студентов очной формы обучения направления 10.03.01 Информационная безопасность. В методических рекомендациях приведены темы для самостоятельного изучения, формы отчетности, тематика докладов, вопросы для самоконтроля и рекомендуемая литература.

Цель и организация самостоятельной работы студентов

Цели самостоятельной работы: формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Организация самостоятельной работы. Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой литературе, написанию докладов, в подготовке к практическим занятиям, к рубежным контролям, зачету и экзамену.

Студенты готовят принтерный вариант доклада, делают по нему презентацию (в Power Point) и доклад перед студентами группы. Обсуждение доклада происходит в диалоговом режиме между студентами и преподавателем, но без его доминирования. Такая интерактивная технология обучения способствует развитию у студентов информационной коммуникативности, рефлексии критического мышления, самопрезентации, умений вести дискуссию, отстаивать свою позицию и аргументировать её, анализировать и синтезировать изучаемый материал, акцентировано представлять его аудитории. Доклады по презентациям студенческих работ рекомендуется проводить в рамках обучающихся практикумов, студенческих вузовских и кафедральных конференций и других возможных видов научно-учебной работы, реализуемых в вузе.

Качество доклада (его структура, полнота, новизна, количество используемых источников, самостоятельность при его написании, степень оригинальности и инновационности предложений, обобщений и выводов), а также уровень доклада (акцентированность, последовательность, убедительность, использование специальной терминологии) учитываются в оценочной системе контроля и итоговой аттестации по дисциплине – зачете и экзамене.

При самостоятельной подготовке к занятиям студент прорабатывает лекционный материал, более углубленно по нему изучает литературу.

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
ПК-8, ПК-9	Изучение литературы по темам 1.1, 1.2, 2.1, 3.1, 3.3	Конспект	■ собеседование	65,61	7,29	72,9
ПК-8, ПК-9	подготовка к лабораторным занятиям	Конспект	■ собеседование	7,29	0,81	8,1
Итого				72,9	8,1	81

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

Тема 1.1 Понятие о документоведении, как о научной дисциплине. Документ и его назначение

По данной теме необходимо самостоятельно проработать теоретических материал: *Этапы развития документоведения.*

Тема 1.2 Сущность документирования. Кодирование информации. Классификация носителей документной информации. Современные носители информации

По данной теме необходимо самостоятельно проработать теоретических материал: *Эволюция способов документирования. Понятие информации. Виды информации, ее свойства*

Современные носители информации

Тема 2.1. Виды документов. Общая характеристика структуры документа. Классификация документов и систем документации.

По данной теме необходимо самостоятельно проработать теоретических материал:

Виды документов с точки зрения характера текста

Тема 2.2. Документопроизводство

По данной теме необходимо самостоятельно проработать теоретических материал: *Современные проблемы стандартизации в области работы с документами*

Тема 3.3. Общие требования к оформлению дел.

По данной теме необходимо самостоятельно проработать теоретических материал: *Оборудование хранилищ*

1. ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
2. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
3. Сущность понятия «документ». Связь информации и документа.
4. Основные этапы развития понятия «документ».
5. Вклад П. Отле в становлении документа как базового понятия документоведения.
6. Каковы основные способы фиксирования информации
7. Функции документа.
8. Документ как системный объект.
9. Определение терминов «делопроизводство», «документ», «носитель информации», «документирование».
10. Средства и способы документирования. Их применение в настоящее время.
11. Материальные носители информации
12. Документирование на естественном и искусственном языках.
13. Признаки документа и общая классификация документов по ним.

14. Назовите свойства документа.
15. Функции документа (общие и специальные).
16. Системы документации.
17. Расскажите об управленческой документации (организационно-правовая; плановая; распорядительная; информационно-справочная; отчетная; документация по личному составу; финансовая и т.д.)
18. Дать характеристику следующим документам: Устав, Положение, Постановление, Решение, Распоряжение, Приказ.
19. Унификация и стандартизация документов.
20. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
21. Что такое формуляр документа?
22. Раскройте совокупность и последовательность расположения реквизитов документа.
23. Реквизиты ОРД, влияющие на юридическую силу документа.
24. Реквизит бланка «наименование организации»
25. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
26. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
27. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
28. Факсимильный штамп.
29. Копии документов.
30. Порядок согласования документов.
31. Порядок утверждения документов, способы утверждения.
32. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.
33. Обозначение вида документа.
34. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
35. Общие требования к тексту документа.
36. Современное деловое письмо.
37. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
38. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
39. Назначение, определение и состав УСОПД.
40. Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия.
41. Распорядительные документы. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
42. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.
43. Объяснительные и докладные записки, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.
44. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
45. Расскажите об организации документооборота.

46. Каким внутренним документом регламентируется технология работы с документами в организации?

47. Обработка входящей документации (прием документации и ее регистрация).

48. Передача документов на рассмотрение руководителя (принятие решения руководителя, контроль исполнения документов)

49. Какое структурное подразделение осуществляет организацию документооборота в организации?

50. Каковы возможности компьютерных программ по организации документооборота?

51. Для чего необходима регистрация корреспонденции?

52. Из каких номеров составляется входящий регистрационный номер?

53. Какова цель организации контроля исполнения документов?

54. Какое структурное подразделение осуществляет долговременное хранение документов в организации?

55. Как определяется срок использования и дальнейшего хранения документов?

56. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

57. При соблюдении каких условий могут быть уничтожены утратившие значение документы?

58. Порядок формирования документов в дела.

59. Номенклатура дел, порядок ее составления и оформления.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Перечень основной литературы:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 229 с.
2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие/ О.П. Сологуб. 7-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2012. – 207 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 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. Пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы

обучающихся по дисциплине:

1. Бондаренко К.О. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение". Пятигорск: СКФУ, 2017.
2. Бондаренко К.О. Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине "Документоведение". Пятигорск: СКФУ, 2017.
3. Бондаренко К.О. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине "Документоведение". Пятигорск: СКФУ, 2017.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. <http://www.delo-press.ru>
2. http://www.eos.ru/eos_delopr/eos_lib
3. www.edu.ru
4. <http://biblioclub.ru>
5. <http://e.lanbook.com>
6. <http://elibrary.ru/>