

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 19.07.2023 14:10:44
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания
для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»
для студентов направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность
направленность (профиль) Безопасность компьютерных систем

Пятигорск, 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цель и задачи самостоятельной работы	4
3. Технологическая карта самостоятельной работы студента	5
4. Порядок выполнения самостоятельной работы студентом	5
<i>4.1. Методические рекомендации по работе с учебной литературой</i>	<i>5</i>
<i>4.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим и лабораторным занятиям</i>	<i>7</i>
<i>4.3. Методические рекомендации по самопроверке знаний</i>	<i>7</i>
<i>4.4. Методические рекомендации по написанию научных текстов (докладов, докладов, эссе, научных статей и т.д.)</i>	<i>7</i>
<i>4.5. Методические рекомендации по выполнению исследовательских проектов</i>	<i>10</i>
<i>4.6. Методические рекомендации по подготовке к экзаменам и зачетам</i>	<i>13</i>
5. Контроль самостоятельной работы студентов	14
6. Список литературы для выполнения СРС	14

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

1. Общие положения

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов (СРС) в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К основным видам самостоятельной работы студентов относятся:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание докладов;
- подготовка к семинарам, практическим и лабораторным работам, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- выполнение учебно-исследовательских работ, проектная деятельность;
- подготовка практических разработок и рекомендаций по решению проблемной ситуации;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов;
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин;
- выполнение выпускной квалификационной работы и др.

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Самостоятельная работа по дисциплине «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ» направлена на формирование следующих **компетенций**:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат: 200000043E9AB0B952205E7BA500060000043E	Формулировка:
Владелец: Код: Дебзухова Татьяна Александровна	
ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии,
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023	

	программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности
ПК-8	Способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов
ПК-9	Способность осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности

2. Цель и задачи самостоятельной работы

Ведущая цель организации и осуществления СРС совпадает с целью обучения студента – формирование набора общенаучных, профессиональных и специальных компетенций будущего бакалавра по соответствующему направлению подготовки

При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

3. Технологическая карта самостоятельной работы студента

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA50006000000 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна	документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ					

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

1. <http://el.ncfu.ru/> – система управления обучением ФГАОУ ВО СКФУ.
Дистанционная поддержка дисциплины «Документоведение»
2. <http://www.un.org> - Сайт ООН Информационно-коммуникационные технологии
3. <http://www.intuit.ru> – Интернет-Университет Компьютерных технологий.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических работ
по дисциплине
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

для направления подготовки **10.03.01 Информационная безопасность**
направленность (профиль) **Безопасность компьютерных систем**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023	

Пятигорск 2022г.

Содержание

Введение

1. Цель и задачи изучения дисциплины Error: Reference source not found

2. Наименование практических занятий Error: Reference source not found

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие 1. *Введение в документоведение. Функции и свойства документов. Классификация документов*

Практическое занятие 2. *Документирование – способ хранения информации. Виды документирования*

Практическое занятие 3. *Структура и особенности делового документа*

Практическое занятие 4. *Текст и язык делового документа*

Практическое занятие 5. *Формуляр документа*

Практическое занятие 6. *Реквизиты организационно-распорядительной документации*

Практическое занятие 7. *Виды бланков документов и требования к ним*

Практическое занятие 8. *Составление и оформление делового документа*

Практическое занятие 9. *Правила оформления и стадии издания документов*

Практическое занятие 10. *Деловое письмо как информационно-справочный документ*

Практическое занятие 11. *Протокол как информационно-справочный документ*

Практическое занятие 12. *Определение и характеристики процесса делопроизводства. Технология работы с документами. Организация документооборота*

Практическое занятие 13. *Система регистрации документов и организация информационно-справочного аппарата*

Практическое занятие 14. *Составление и оформление управленческой документации*

Практическое занятие 15. *Разработка локальных нормативных актов.*

Практическое занятие 16. *Организация поисково-информационных систем и контроля исполнения документов.*

Практическое занятие 17. *Архивное хранение документов и дел. Оформление дел длительного срока хранения.*

Практическое занятие 18. *Типология конфиденциальной информации. Конфиденциальные документы.*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ВВЕДЕНИЕ

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является формирование набора профессиональных компетенций будущего бакалавра по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность».

Задачи освоения дисциплины: изучение основ документоведения, освоение методов и инструментов документоведения.

2. Наименование практических занятий

№ Темы дисциплины	Наименование тем практических работ	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
5 семестр			
Тема 1. Документоведение-основные понятия, цели, задачи.			
1	Практическая работа 1. Введение в документоведение. Функции и свойства документов. Классификация документов	1	1
1	Практическая работа 2. Документирование – способ хранения информации. Виды документирования	1	1
Тема 2. Сущность документирования.			
2	Практическая работа 3. Структура и особенности делового документа.	1	1
2	Практическая работа 4. Текст и язык делового документа.	1	1
Тема 3. Виды документов.			
3	Практическая работа 5. Формуляр документа	1	1
3	Практическая работа 6. Реквизиты организационно-распорядительной	0,5	0,5
Тема 4. Документопроизводство.			
4	Практическая работа 7. Виды бланков документов и требования к ним.	0,5	0,5
4	Практическая работа 8. Составление и оформление делового документа	0,5	0,5
Тема 5. Требования к текстам документов.			
5	Практическая работа 9. Правила оформления и стадии издания документов.	1	1
5	Практическая работа 10. Деловое письмо как информационно-справочный документ	1	1
Тема 6. Документооборот на предприятии.			
6	Практическая работа 11. Протокол как информационно-	0,5	0,5

Сертификат: 2C00043E
 Владелец: Шебтухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

