

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 23.08.2023 15:46:22
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, 2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

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
4.1. Методические рекомендации по работе с учебной литературой	5
4.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим и лабораторным занятиям	7
4.3. Методические рекомендации по самопроверке знаний	7
4.4. Методические рекомендации по написанию научных текстов (докладов, докладов, эссе, научных статей и т.д.)	7
4.5. Методические рекомендации по выполнению исследовательских проектов	10
4.6. Методические рекомендации по подготовке к экзаменам и зачетам	13
5. Контроль самостоятельной работы студентов	14
6. Список литературы для выполнения СРС	14

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

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: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6	Формулировка:
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна	
ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии,
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

	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	Вид деятельност и студентов	Итоговый продукт	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
				СРС	Контактная работа с преподавателе м	Всего
реализуемых компетенций Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022						

3 семестр						
ОПК-2 ПК-8 ПК-9	Самостоятельное изучение литературы и источников	Конспект	Собеседование,	31,59	3,51	35,1
ОПК-2 ПК-8 ПК-9	Подготовка к практическим занятиям	Опрос	Опрос	4,86	0,54	5,4
Итого за 5 семестр				36,45	4,05	40,5

4. Порядок выполнения самостоятельной работы студентом

4.1. Методические рекомендации по работе с учебной литературой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют **четыре основные установки в чтении научного текста:**

информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)

усвоения (цели направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и

запомнить как свои сведения, так и всю логику его рассуждений)

аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал,

проанализировав его, определив свое отношение к нему)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

4.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим и лабораторным занятиям

Для того чтобы практические и лабораторные занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также

получит дополнительные задания (и это очень важно) для активной проработки лекции. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, обосновывать выбор метода решения задачи. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

4.3. Методические рекомендации по самопроверке знаний

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, провести самопроверку усвоенных знаний, ответив на контрольные вопросы по изученной теме.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

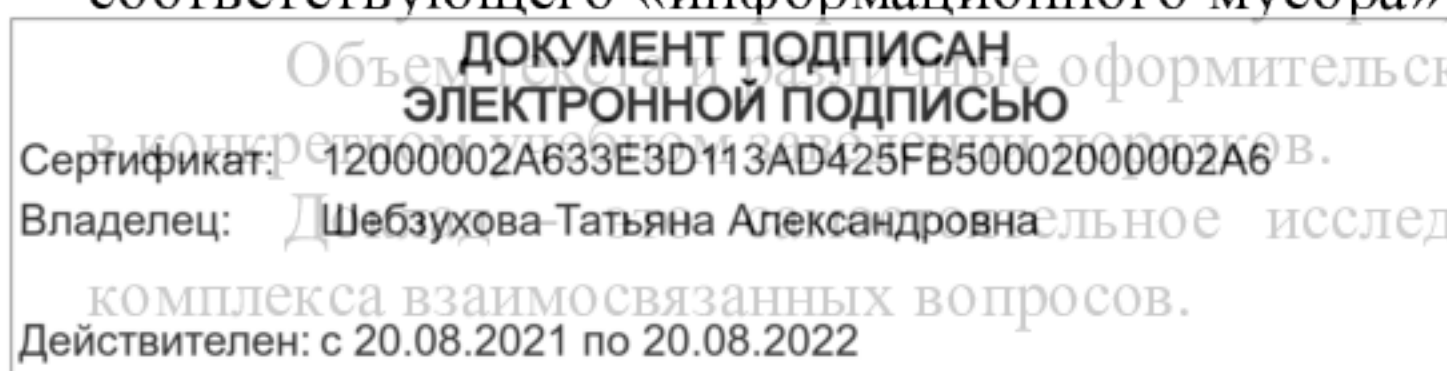
Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

4.4. Методические рекомендации по написанию научных текстов (докладов, докладов, эссе, научных статей и т.д.)

Перед тем, как приступить к написанию научного текста, важно разобраться, какова истинная цель вашего научного текста - это поможет вам разумно распределить свои силы и время.

Во-первых, сначала нужно определиться с идеей научного текста, а для этого необходимо научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного). Во-вторых, научиться организовывать свое время, ведь, как известно, свободное (от всяких глупостей) время – важнейшее условие настоящего творчества, для него наконец-то появляется время. Иногда именно на организацию такого времени уходит немалая часть сил и талантов.

Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремясь структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы (заодно представьте себя на месте такого человека). Понятно, что работа, написанная «сплошным текстом» (без заголовков, без выделения крупным шрифтом наиболее важным мест и т. п.), у культурного читателя должна вызывать брезгливость и даже жалость к автору (исключения составляют некоторые древние тексты, когда и жанр был иной и к текстам относились иначе, да и самих текстов было гораздо меньше – не то, что в эпоху «информационного взрыва» и соответствующего «информационного мусора»).



Доклад не должна составляться из фрагментов статей, монографий, пособий. Кроме простого изложения фактов и цитат, в докладе должно проявляться авторское видение проблемы и ее решения.

Рассмотрим основные этапы подготовки студентом.

Выполнение доклада начинается с выбора темы.

Затем студент приходит на первую консультацию к руководителю, которая предусматривает:

- обсуждение цели и задач работы, основных моментов избранной темы;
- консультирование по вопросам подбора литературы;
- составление предварительного плана.

Следующим этапом является работа с литературой. Необходимая литература подбирается студентом самостоятельно.

После подбора литературы целесообразно сделать рабочий вариант плана работы. В нем нужно выделить основные вопросы темы и параграфы, раскрывающие их содержание.

Составленный список литературы и предварительный вариант плана уточняются, согласуются на очередной консультации с руководителем.

Затем начинается следующий этап работы - изучение литературы. Только внимательно читая и конспектируя литературу, можно разобраться в основных вопросах темы и подготовиться к самостоятельному (авторскому) изложению содержания доклада. Конспектируя первоисточники, необходимо отразить основную идею автора и его позицию по исследуемому вопросу, выявить проблемы и наметить задачи для дальнейшего изучения данных проблем.

Систематизация и анализ изученной литературы по проблеме исследования позволяют студенту написать работу.

Рабочий вариант текста доклада предоставляется руководителю на проверку. На основе рабочего варианта текста руководитель вместе со студентом обсуждает возможности доработки текста, его оформление. После доработки доклад сдается на кафедру для его оценивания руководителем.

Требования к написанию доклада

Написание 1 доклада является обязательным условием выполнения плана СРС по любой дисциплине профессионального цикла.

Тема доклада может быть выбрана студентом из предложенных в рабочей программе или фонде оценочных средств дисциплины, либо определена самостоятельно, исходя из интересов студента (в рамках изучаемой дисциплины). Выбранную тему необходимо согласовать с преподавателем.

Доклад должен быть написан научным языком.

Объем доклада должен составлять 20-25 стр.

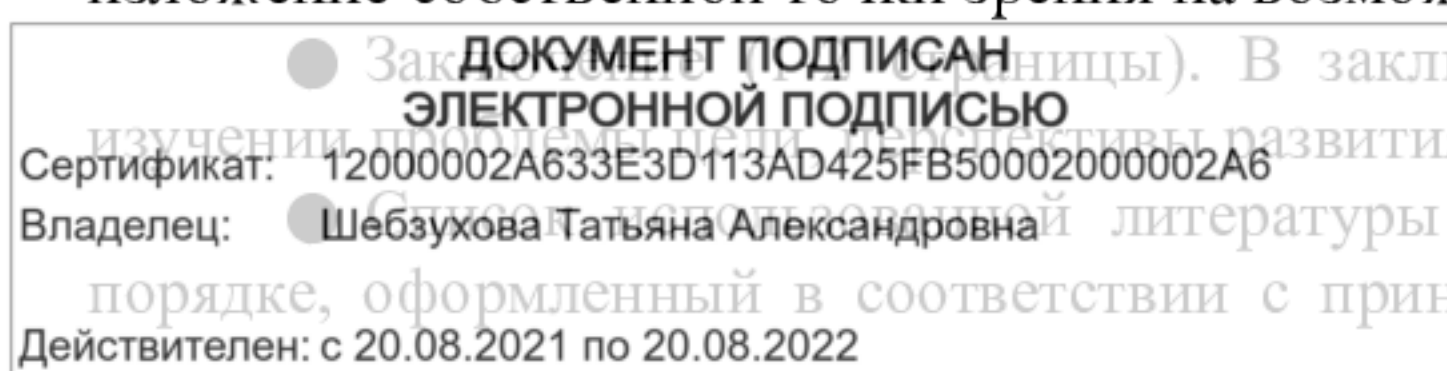
Структура доклада:

● Введение (не более 3-4 страниц). Во введении необходимо обосновать выбор темы, ее актуальность, очертить область исследования, объект исследования, основные цели и задачи исследования.

● Основная часть состоит из 2-3 разделов. В них раскрывается суть исследуемой проблемы, проводится обзор мировой литературы и источников Интернет по предмету исследования, в котором дается характеристика степени разработанности проблемы и авторская аналитическая оценка основных теоретических подходов к ее решению. Изложение материала не должно ограничиваться лишь описательным подходом к раскрытию выбранной темы. Оно также должно содержать собственное видение рассматриваемой проблемы и изложение собственной точки зрения на возможные пути ее решения.

● Заключение (не более 3 страниц). В заключении кратко излагаются достигнутые при изучении проблемы цели, результаты развития исследуемого вопроса

Список использованной литературы (не меньше 10 источников), в алфавитном порядке, оформленный в соответствии с принятыми правилами. В список использованной литературы



литературы рекомендуется включать работы отечественных и зарубежных авторов, в том числе статьи, опубликованные в научных журналах в течение последних 3-х лет и ссылки на ресурсы сети Интернет.

- Приложение (при необходимости).

Требования к оформлению:

- текст с одной стороны листа;
- шрифт Times New Roman;
- кегль шрифта 14;
- межстрочное расстояние 1,5;
- поля: сверху 2,5 см, снизу – 2,5 см, слева - 3 см, справа 1,5 см;
- доклад должен быть представлен в сброшюрованном виде.

Порядок защиты доклада:

Защита доклада проводится на практических занятиях, после окончания работы студента над ним и исправления всех недочетов, выявленных преподавателем в ходе консультаций. На защиту доклада отводится 5-7 минут времени, в ходе которого студент должен показать свободное владение материалом по заявленной теме. При защите доклада приветствуется использование мультимедиа-презентации.

Оценка доклада

Доклад оценивается по следующим критериям:

- соблюдение требований к его оформлению;
- необходимость и достаточность для раскрытия темы приведенной в тексте доклада информации;
- умение студента свободно излагать основные идеи, отраженные в докладе;
- способность студента понять суть задаваемых преподавателем и сокурсниками вопросов и сформулировать точные ответы на них.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если в докладе студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует для написания доклада современные научные материалы; анализирует полученную информацию; проявляет самостоятельность при написании доклада.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если качество выполнения доклада достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы по теме доклада.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если материал доклада излагается частично, но пробелы не носят существенного характера, студент допускает неточности и ошибки при защите доклада, дает недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не подготовил доклад или допустил существенные ошибки. Студент неуверенно излагает материал доклада, не отвечает на вопросы преподавателя.

Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		Рейтинговый балл (в % от	
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6	Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна	максимального балла за контрольное задание)	
Отличный		100	
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022			

Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

4.5. Методические рекомендации по выполнению исследовательских проектов

Исследовательская проектная работа – это групповая работа, для выполнения которой необходим выбор и приложение научной методики к поставленной задаче, получение собственного теоретического или экспериментального материала, на основании которого необходимо провести анализ и сделать выводы об исследуемом явлении. Выполнение проекта – это всегда коллективная, творческая практическая работа, предназначенная для получения определенного продукта или научно-технического результата. Такая работа подразумевает четкое, однозначное формирование поставленной задачи, определение сроков выполнения намеченного, определение требований к разрабатываемому объекту.

Выполнение 1 группового проекта является обязательным условием выполнения самостоятельной работы по любой дисциплине профессионального цикла. Тема проектного задания может быть выбрана студентом из предложенных в рабочей программе или фонде оценочных средств дисциплины, либо определена самостоятельно, исходя из интересов студента (в рамках изучаемой дисциплины). Выбранную тему необходимо согласовать с преподавателем.

Требования по выполнению и оформлению проекта

При выполнении проекта приветствуется работа в группе (2-3 человека). Проект – это исследовательская работа, в ходе которой студенты должны продемонстрировать владение навыками научного исследования, умения проводить анализ, обобщать информацию, делать выводы, предлагать свои решения проблемы, рассматриваемой в проекте.

При подготовке материалов проекта студенты должны продемонстрировать владение современными методами компьютерной обработки данных.

Критерии оценки работы участника проекта.

Для каждого из участников проекта оцениваются:

- профессиональные теоретические знания в соответствующей области;
- умение работать со справочной и научной литературой, осуществлять поиск необходимой информации в Интернет;
- умение работать с техническими средствами;
- умение пользоваться соответствующими выполняемому проекту информационными технологиями;
- умение готовить материалы проекта для презентации: составлять и редактировать тексты, формировать презентацию проекта;
- умение работать в команде;
- умение публично представлять результаты собственной деятельности;
- коммуникабельность, инициативность, творческие способности.

Критерии выставления оценки участникам проекта

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

Оценка	Профессиональные компетенции	Компетенции, связанные с использованием соответствующих выполняемому проекту технических средств и информационных технологий	Иные универсальные компетенции (коммуникабельность, инициативность, умение работать в «команде», управленческие навыки и т.д.)	Отчетность
«Отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Представленный материал в основном фактически верен, допускаются негрубые фактические неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с проектом.	Технические средства и информационные технологии освоены и использованы для реализации проекта полностью	Студент проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, навыки работы в коллективе, организационные способности.	Проект представлен полностью и в срок.
«Хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне. Допущено до 4–5 фактических ошибок. Студент отвечает на вопросы, связанные с проектом, но недостаточно полно.	Обнаруживаются некоторые ошибки в использовании соответствующих технических средств и информационных технологий	Студент достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи.	Проект представлен достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками.
«Удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущено до 8 фактических ошибок. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с проектом.	Обнаруживает недостаточное владение навыками работы с техническими средствами и соответствующим и информационным и технологиями	Студент выполнил большую часть возложенной на него работы.	Проект сдан со значительным опозданием (более недели) и не полностью
«Неудовлетворительно»	Работа не выполнена или выполнена на низком уровне.	Навыков работы с техническими средствами нет, информационные технологии не освоены	Студент практически не работал, не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные не	Проект не сдан.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Оценка	Профессиональные компетенции	Компетенции, связанные с использованием соответствующих выполняемому проекту технических средств и информационных технологий	Иные универсальные компетенции (коммуникабельность, инициативность, умение работать в «команде», управленческие навыки и т.д.)	Отчетность
	проектом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале проекта.		существенные поручения в групповом проекте.	

Студенты должны: защитить проект в режиме презентации, предъявить файлы выполненного проекта, уметь рассказать о технологиях, использованных ими при выполнении проекта, дать оценку работы каждого члена группы (если проект групповой).

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

4.6. Методические рекомендации по подготовке к экзаменам и зачетам

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Экзаменационная сессия - это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 3-4 дня. Не следует думать, что 3-4 дня достаточно для успешной подготовки к экзаменам.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

В этот период студентам рекомендуется систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты знакомятся с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий - утренние и дневные часы. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе, неустойчивые занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить (переписать ее на кафедре), обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Контроль самостоятельной работы студентов

Контроль самостоятельной работы проводится преподавателем в аудитории.

Предусмотрены следующие виды контроля: собеседование, оценка доклада, оценка презентации, оценка участия в круглом столе, оценка выполнения проекта.

Подробные критерии оценивания компетенций приведены в Фонде оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации.

Список литературы для выполнения СРС

Основная литература:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 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», 2017. – 207 с.

Дополнительная литература:

- Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. Образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 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. По-сobie. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

Методическая литература:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документоведение»
2. Методические указания к практическим работам по дисциплине «Документоведение»

Интернет-ресурсы:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

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: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

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: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

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	1,5	1,5
1	Практическая работа 2. Документирование – способ хранения информации. Виды документирования	1,5	1,5
Тема 2. Сущность документирования.			
2	Практическая работа 3. Структура и особенности делового документа.	1,5	1,5
2	Практическая работа 4. Текст и язык делового документа.	1,5	1,5
Тема 3. Виды документов.			
3	Практическая работа 5. Формуляр документа	1,5	1,5
3	Практическая работа 6. Реквизиты организационно-распорядительной	1,5	1,5
Тема 4. Документопроизводство.			
4	Практическая работа 7. Виды бланков документов и требования к ним.	1,5	1,5
4	Практическая работа 8. Составление и оформление делового документа	1,5	1,5
Тема 5. Требования к текстам документов.			
5	Практическая работа 9. Правила оформления и стадии издания документов.	1,5	1,5
5	Практическая работа 10. Деловое письмо как информационно-коммуникативный документ	1,5	1,5
Тема 6. Требования к текстам документов.			
6	Практическая работа 11. Протокол как информационно-коммуникативный документ	1,5	1,5

	справочный документ		
6	Практическая работа 12. Определение и характеристики процесса делопроизводства. Технология работы с документами. Организация документооборота.	1,5	1,5
Тема 7. Поисково-информационная система контроля исполнения документов.			
7	Практическая работа 13. Система регистрации документов и организация информационно-справочного аппарата	1,5	1,5
7	Практическая работа 14. Составление и оформление управленческой документации	1,5	1,5
Тема 8. Общие требования к оформлению дел.			
8	Практическая работа 15. Разработка локальных нормативных актов.	1,5	1,5
8	Практическая работа 16. Организация поисково-информационных систем и контроля исполнения документов.	1,5	1,5
Тема 9. Конфиденциальные документы.			
9	Практическая работа 17. Архивное хранение документов и дел. Оформление дел длительного срока хранения.	1,5	1,5
9	Практическая работа 18. Типология конфиденциальной информации. Конфиденциальные документы.	1,5	1,5
Итого за 5 семестр		27	27
Итого		27	272

Практическое занятие № 1 Введение в документоведение. Функции и свойства документов. Классификация документов

Цель работы: Изучение основных понятий и определений. Генезис развития понятия «Документ» Изучить функции и свойства документа, а также классификацию систем документации.

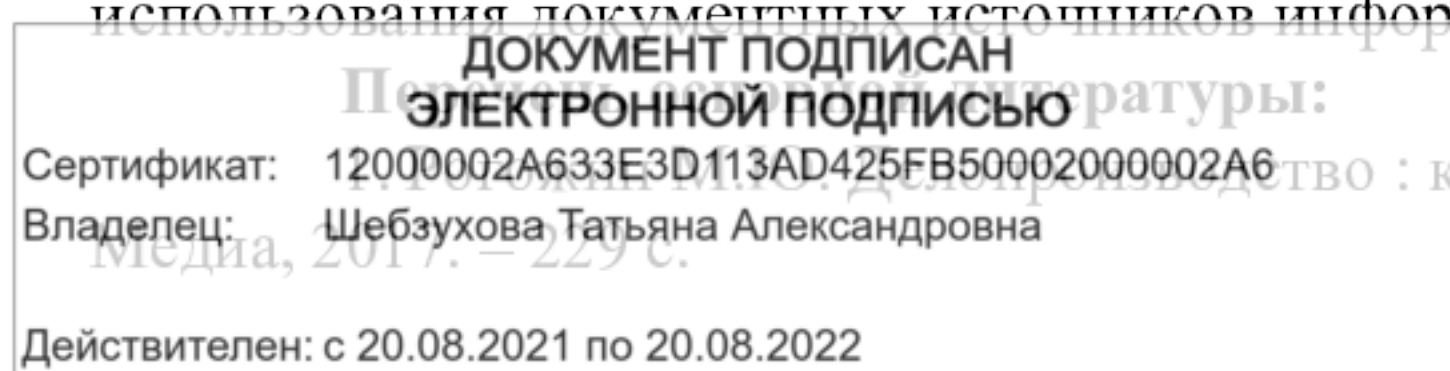
Рассматриваемые вопросы

1. Какое значение в документоведении имеет определение понятия «документ»?
2. В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используется понятие «документ»?
3. В чем состоит специфика понимания документа в делопроизводстве, архивном, библиотечном деле, научно-информационной деятельности?

Технология работы

1. Объект и предмет документоведения. Структура документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими дисциплинами. Сущность понятия «документ». Развитие понятия «документ». Признаки документа. Функции документа: общие и специальные. Свойства документа.

2. «Документоведение» – это наука о документе и документно-коммуникационной деятельности. Документоведение исследует документ как источник информации и средство социальной коммуникации. Это комплексная наука о документе и документно-коммуникационной деятельности, изучающая процессы создания, распространения и использования документных источников информации в обществе.



курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-

2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие/ О.П. Сологуб. 7-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2017. – 207 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. Образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 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. По-сobie. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение".

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

Практическое занятие № 2 Документирование – способ хранения информации. Виды документирования

Цель работы: Изучить сущность документирования; кодирование информации; понятие о языках и знаках. Документ, как знаковая система. Способы и средства документирования. Эволюция способов документирования. Характеристика текста документа.

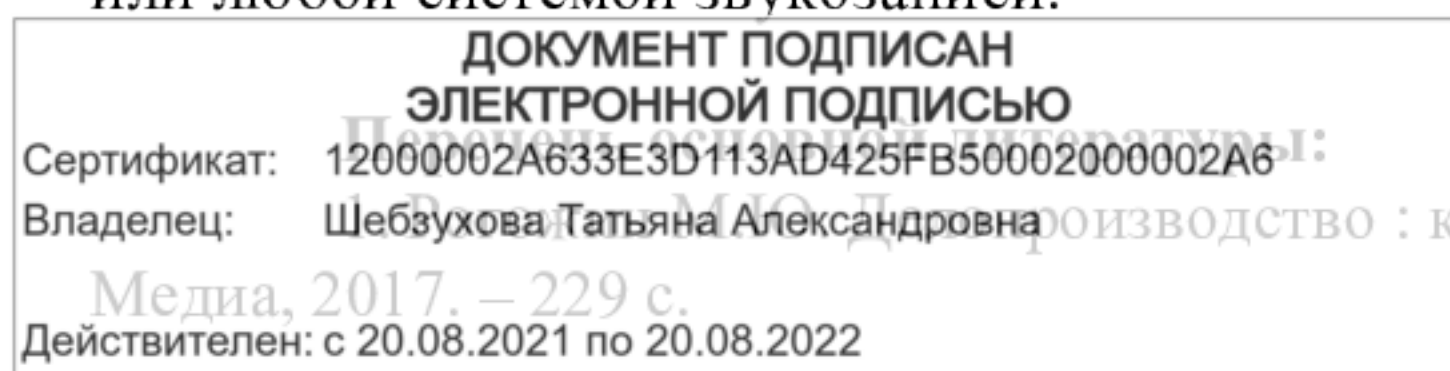
Рассматриваемые вопросы:

1. Каковы методы и способы документирования?
2. Как классифицируются знаки искусственного языка?
3. Каковы знаки естественного языка?
4. Каковы основные способы фиксации информации?

Технология работы.

1. Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам. Носитель документированной информации - материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

2. Создание документов, или документирование, может осуществляться на естественном языке или на искусственных языках с использованием новых носителей информации. При документировании на естественном языке создаются текстовые документы – документы, содержащие речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.



Медиа, 2017. – 229 с.
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие/ О.П. Сологуб. 7-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2017. – 207 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. Образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 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. По-сobie. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение".

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

Практическое занятие № 3 Структура и особенности делового документа

Цель работы: Познакомиться со структурой делового документа.

Рассматриваемые вопросы:

1. Что такое деловой документ?
2. Какие группы документов относятся к разряду деловых документов?

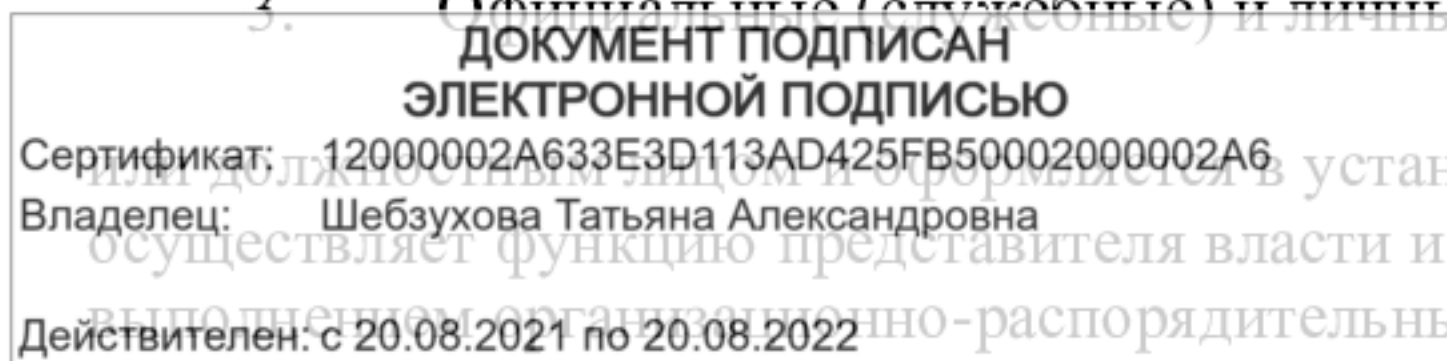
Технология работы

1. Деловой документ, цель, содержание, исходные фактические сведения, показатели, параметры и т. п.

2. Классификация деловых документов:

- ♦ информационные;
- ♦ документы коллегиальных органов
- ♦ распорядительные
- ♦ организационные
- ♦ документы по личному составу
- ♦ документы по хозяйственно-договорной деятельности
- ♦ документы по хозяйственно-претензионной деятельности
- ♦ учетно-финансовые
- ♦ документы по внешнеэкономической деятельности.

3. Официальные (служебные) и личные документы.



овленном порядке. Должностное лицо занимает должность, связанную с административно-хозяйственных

обязанностей. Такой документ отражает деятельность учреждения, фирмы, организации, предприятия (положения, уставы, распоряжения, приказы).

Среди официальных документов выделяют личные, удостоверяющие личность человека и/или его права, обязанности, а также служебное либо общественное положение (визитка, удостоверение, студенческий билет, пропуск и др.).

Перечень основной литературы:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 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», 2017. – 207 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 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. По-собие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение".
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

Практическое занятие № 4 Текст и язык делового документа

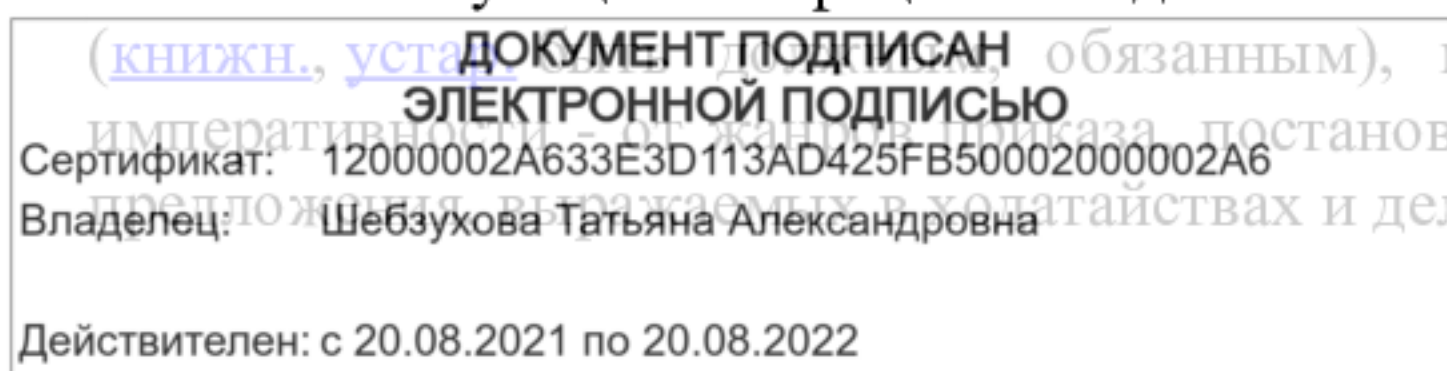
Цель работы: Изучить особенности делового стиля общения.

Рассматриваемые вопросы:

1. Официально-деловой стиль, функции
2. Официально-деловой стиль и язык документов, для чего нужен и какую роль выполняет

Технология работы

1. Функции официально-делового стиля: волеизъявления, долженствования (книжн., устан., обязанным), представленные в текстах широкой гаммой императивности – от жёсткого приказа, постановления, распоряжения до просьбы, пожелания, предложения, выраженных в ходатайствах и деловой переписке



2. Официально-деловой стиль и язык документов, деловой переписки: использование устойчивых формул, принятых сокращений, единообразного расположения материала при оформлении документа характерно для типовых и трафаретных писем, анкет, таблиц, текстов-аналогов и т.п., позволяет кодировать информацию, закрепляя определенные языковые средства за типовой ситуацией.

3. 3 Грамматические особенности официально-делового стиля.

К грамматическим особенностям делового стиля, представляющего язык документов, относят унификацию грамматической структуры словосочетания, словоформы. Выбранный вариант закрепляется как эталонный за каждой композиционной частью текста. Например, в тексте приказа каждый пункт начинается с указания адресата в дательном падеже - "кому?", а затем "что исполнить?":

1. *Начальнику технического отдела Иванову Г.С. организовать работу отдела в праздничные дни в период с 01.01.14 г. по 12.01.14 г.*

2. *Гл. бухгалтеру Козиной А.А. подготовить предложения по оплате сверхурочных работ.*

Перечень основной литературы:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 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», 2017. – 207 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 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. По-сobie. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение".

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

Практическое занятие № 5 Формуляр документа.

Цель работы: Изучить основные термины и определения. Формуляр документа.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

1. Формуляр, определение, задачи.

2. Формуляр, образец документа.

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Рассматриваемые вопросы:

3. Формуляр документа.

Технология работы

1. Формуляр - определение, задачи.

3. Формуляр документа - набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

4. Формуляр-образец документа - модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Перечень основной литературы:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 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», 2017. – 207 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 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. По-собие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение".

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

Практическое занятие 6. Реквизиты организационно-распорядительной документации

Цель работы: познакомиться с реквизитами документов и требованиями, предъявляемыми к ним.

Рассматриваемые вопросы:

1. Реквизиты: основные и дополнительные.

2. ГОСТ для системы организационно-распорядительной документации.

Технология работы

1. Составление документов.
2. Проверка документов.
3. Подготовка документов к печати.
4. Печать документов.
5. Проверка документов.
6. Подготовка документов к хранению.
7. Проверка документов.
8. Подготовка документов к использованию.
9. Проверка документов.
10. Подготовка документов к использованию.
11. Проверка документов.
12. Подготовка документов к использованию.
13. Проверка документов.
14. Подготовка документов к использованию.
15. Проверка документов.
16. Подготовка документов к использованию.
17. Проверка документов.
18. Подготовка документов к использованию.
19. Проверка документов.
20. Подготовка документов к использованию.
21. Проверка документов.
22. Подготовка документов к использованию.
23. Проверка документов.
24. Подготовка документов к использованию.
25. Проверка документов.
26. Подготовка документов к использованию.
27. Проверка документов.
28. Подготовка документов к использованию.
29. Проверка документов.
30. Подготовка документов к использованию.
31. Проверка документов.
32. Подготовка документов к использованию.
33. Проверка документов.
34. Подготовка документов к использованию.
35. Проверка документов.
36. Подготовка документов к использованию.
37. Проверка документов.
38. Подготовка документов к использованию.
39. Проверка документов.
40. Подготовка документов к использованию.
41. Проверка документов.
42. Подготовка документов к использованию.
43. Проверка документов.
44. Подготовка документов к использованию.
45. Проверка документов.
46. Подготовка документов к использованию.
47. Проверка документов.
48. Подготовка документов к использованию.
49. Проверка документов.
50. Подготовка документов к использованию.
51. Проверка документов.
52. Подготовка документов к использованию.
53. Проверка документов.
54. Подготовка документов к использованию.
55. Проверка документов.
56. Подготовка документов к использованию.
57. Проверка документов.
58. Подготовка документов к использованию.
59. Проверка документов.
60. Подготовка документов к использованию.
61. Проверка документов.
62. Подготовка документов к использованию.
63. Проверка документов.
64. Подготовка документов к использованию.
65. Проверка документов.
66. Подготовка документов к использованию.
67. Проверка документов.
68. Подготовка документов к использованию.
69. Проверка документов.
70. Подготовка документов к использованию.
71. Проверка документов.
72. Подготовка документов к использованию.
73. Проверка документов.
74. Подготовка документов к использованию.
75. Проверка документов.
76. Подготовка документов к использованию.
77. Проверка документов.
78. Подготовка документов к использованию.
79. Проверка документов.
80. Подготовка документов к использованию.
81. Проверка документов.
82. Подготовка документов к использованию.
83. Проверка документов.
84. Подготовка документов к использованию.
85. Проверка документов.
86. Подготовка документов к использованию.
87. Проверка документов.
88. Подготовка документов к использованию.
89. Проверка документов.
90. Подготовка документов к использованию.
91. Проверка документов.
92. Подготовка документов к использованию.
93. Проверка документов.
94. Подготовка документов к использованию.
95. Проверка документов.
96. Подготовка документов к использованию.
97. Проверка документов.
98. Подготовка документов к использованию.
99. Проверка документов.
100. Подготовка документов к использованию.

4. Управленческие документы составляют собственно объект делопроизводства. Система организационно-распорядительной документации унифицирована, работа с документами определена требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.8-2013 по оформлению документов.

Управленческие документы составляют собственно объект делопроизводства. Система организационно-распорядительной документации унифицирована, работа с документами определена требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.8-2013 по оформлению документов.

Перечень реквизитов:

- 1 — Государственный герб Российской Федерации (*дополнительный*);
- 2 — герб субъекта Российской Федерации (*дополнительный*);
- 3 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) (*дополнительный*);
- 4 — код организации (*обязательный*);
- 5 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (*обязательный*);
- 6 — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (*обязательный*);
- 7 — код формы документа (*обязательный*);
- 8 — наименование организации (*обязательный*);
- 9 — справочные данные об организации (*дополнит.*);
- 10 — наименование вида документа (*обязат.*);
- 11 — дата документа (*обязат.*);
- 12 — регистрационный номер документа (*обязат.*);
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа (*дополнит.*);
- 14 — место составления или издания документа (*дополнит.*);
- 15 — адресат (*дополнит.*);
- 16 — гриф утверждения документа (*дополнит.*);
- 17 — резолюция (*дополнит.*);
- 18 — заголовок к тексту (*обязат.*);
- 19 — отметка о контроле (*дополнит.*);
- 20 — текст документа (*обязат.*);
- 21 — отметка о наличии приложения (*дополнит.*);
- 22 — подпись (*обязат.*);
- 23 — гриф согласования документа (*дополнит.*);
- 24 — визы согласования документа (*обязат.*);
- 25 — оттиск печати (*дополнит.*);
- 26 — отметка о заверении копии (*дополнит.*);
- 27 — отметка об исполнителе (*дополнит.*);
- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело (*обязат.*);
- 29 — отметка о поступлении документа в организацию (*обязат.*);
- 30 — идентификатор электронной копии документа (*дополнит.*).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

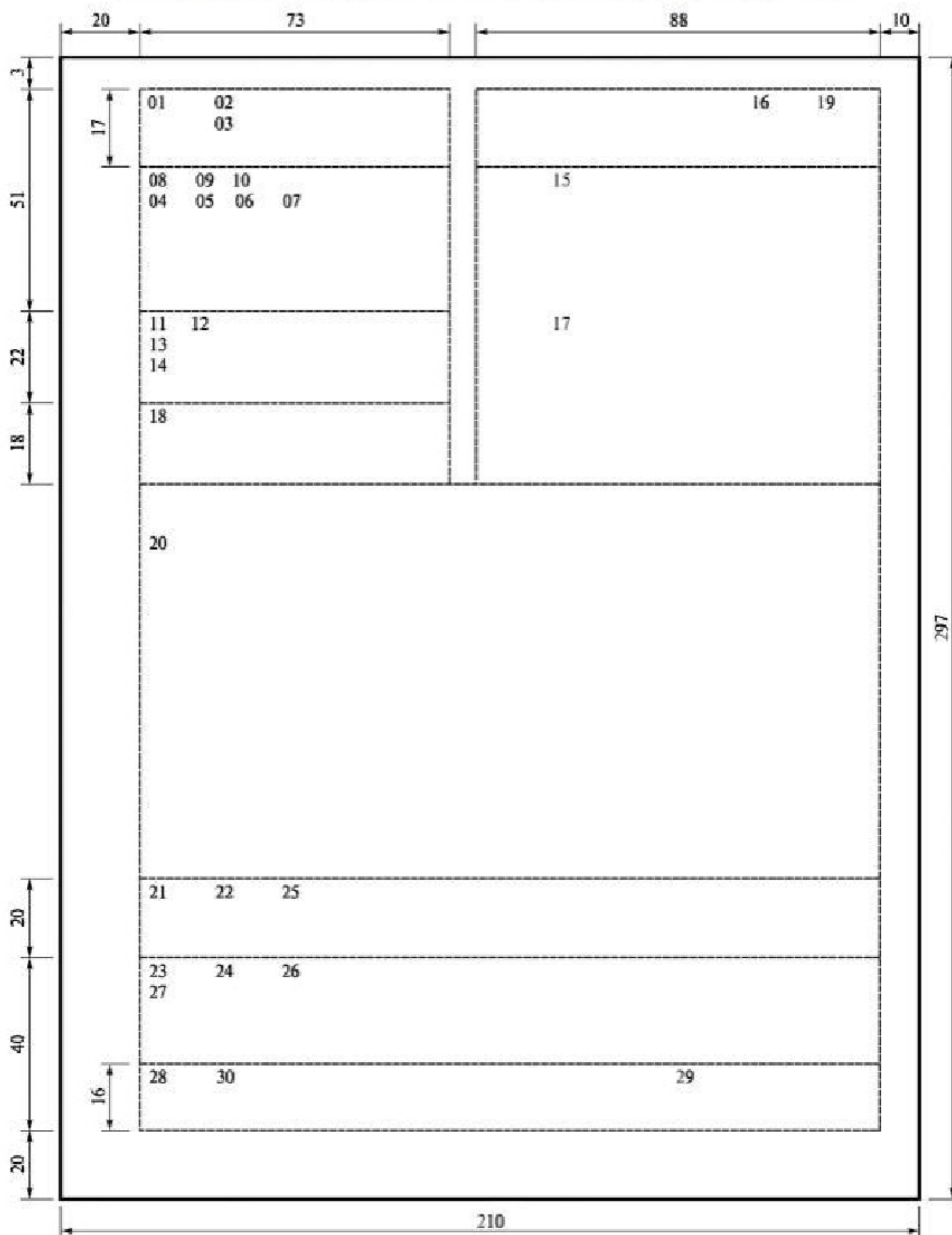


Рисунок А.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

Перечень основной литературы:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 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», 2017.

– 207 с.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 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. По-собие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение".

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

Практическое занятие 7. Виды бланков документов и требования к ним

Цель работы: познакомиться с бланками документов и требованиями, предъявляемыми к ним.

Рассматриваемые вопросы:

1. Бланк документа. Виды бланков.
2. Назовите требования, предъявляемые к бланкам документов.
3. определение следующим понятиям: «формуляр документа», «формуляр-образец документа».

Технология работы

1. Бланк документа назначение, требования

2. Применение бланков:

- придает информации официальный характер;
- ускоряет создание документа за счет наличия постоянной информации;
- сокращает трудозатраты на составление документов;
- упрощает восприятие информации;
- повышает культуру управленческого труда.

3. Виды бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Перечень основной литературы:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 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», 2017. – 207 с.

Перечень основной литературы:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

2016. – 304 с.

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 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. По-сobie. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение".

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

Практическое занятие 8. Составление и оформление делового документа

Цель работы: познакомиться с основными видами распорядительной документации, правилами оформления и стадиями издания документов.

Рассматриваемые вопросы:

1. Организационно-распорядительный документ
2. Организационные документы
3. Что относится к организационно-правовым документам

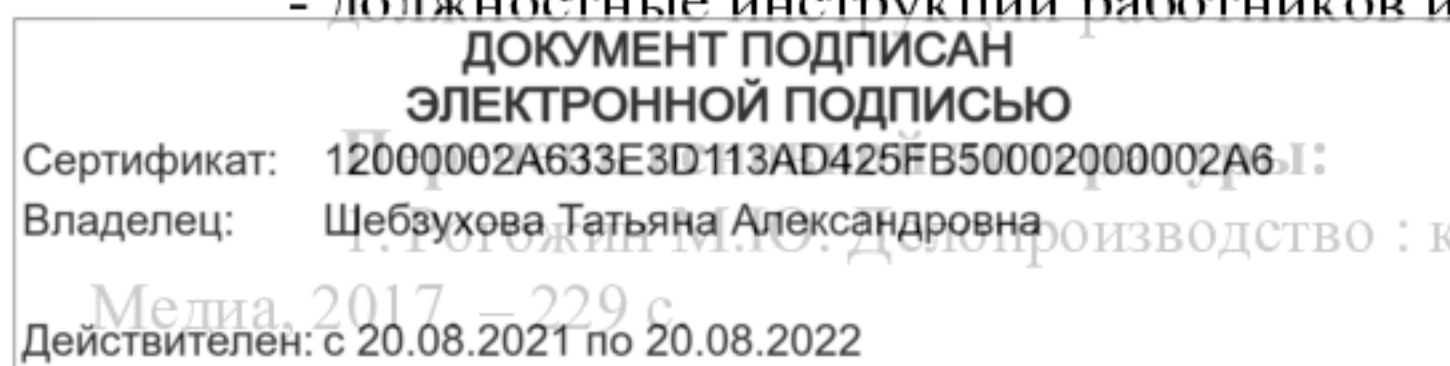
Технология работы

1. Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц (ГОСТ Р 51141-98).

2. Организационные документы – это комплекс документов, содержащих правила создания организации, включая выбор ее организационно-правовой формы, ее компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей; формирование совещательных органов управления; установление режима работы и системы охраны; организацию и оценку труда, порядок реорганизации и ликвидации.

3. К организационно-правовым документам относятся:

- устав организации;
- положение об организации;
- учредительный договор;
- положения о структурных подразделениях;
- регламент;
- должностные инструкции работников и т.д.



2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие/ О.П. Сологуб. 7-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2017. – 207 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. Образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 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. По-собие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение".

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

Практическое занятие 9 Правила оформления и стадии издания документов

Цель работы: _познакомиться с правилами оформления и стадиями издания документов.

Рассматриваемые вопросы.

1. Стадии у подготовки распорядительного документа?
2. Что входит в состав реквизитов?

Технология работы

1. Основные стадии подготовки распорядительного документа:
 - изучение существа вопроса;
 - составление проекта документа, определение цели его издания, установление конкретных сроков и исполнителей;
 - оформление проекта документа, его согласование, визирование, подписание, регистрация, доведение до исполнителей.

2. В состав реквизитов входят:

- герб,
- наименование ведомства,
- наименование учреждения,
- название вида документа,
- дата,

- индекс документа
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: - Шебзухова Татьяна Александровна

- ПОДПИСЬ,

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

- отметки о согласовании.

Перечень основной литературы:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 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», 2017. – 207 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. Образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 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. По-сбие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение".
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

Практическое занятие 10. Деловое письмо как информационно-справочный документ

Цель работы: изучить краткую характеристику деловых писем, их классификацию. Познакомиться с основными реквизитами делового письма, правилами оформления делового письма; изучить сценарий составления делового письма.

Рассматриваемые вопросы.

1. Определение понятия «деловое письмо».
2. Отличительные признаки делового письма.
3. Базовые классификационные категории делового письма.
4. Правила при оформлении делового письма.

Технология работы

1. Деловое письмо – это краткий (как правило, не более 1-2 страниц) документ, касающийся одного вопроса и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (филиалами).

2. Письма оформляются на специальных бланках для писем, которые содержат следующие реквизиты: эмблема организации или товарный знак; код организации; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.

лица; ИНН/КПП; наименование организации; справочные данные об организации; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; адресат; заголовок к тексту; текст; отметка о наличии приложения; подпись.

3. Сценарий составления делового письма:

1. Уточнить целесообразность (для небольших сообщений – телефонограммы).
1. Сформулировать цель письма.
3. Составить четкое представление об адресате.
4. Составить план письма (отвечаем на вопросы: кто?, что?, когда?, где?).
5. Обеспечить деловой стиль. Информация делового письма должна быть официальной по своему характеру. Личный момент сводится к минимуму.
6. Обеспечить однозначность понимания адресатом послания.
7. Рекомендуются поставить себя на место адресата и ответить на вопрос, понятно ли письмо?
8. Недопустимо заставлять ждать ответа (при необходимости – промежуточный ответ с объяснением причин и сроком окончательного ответа).
9. Письмо нужно направлять на имя того руководителя, от кого Вы это письмо получили. Если Вы направляете инициативное письмо, то оно адресуется руководителю, соответствующему рангу руководителя, подписавшего письмо.
10. Если Вы ждали ответа и он важен для вас, не забудьте поблагодарить за своевременный ответ в ваш адрес.

Перечень основной литературы:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 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», 2017. – 207 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. Образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 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. По-собие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение".
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

Практическое занятие 11 Протокол как информационно-справочный документ

Цель работы: изучить краткую характеристику протокола. Познакомиться с основными реквизитами протокола, правилами оформления протокола.

Рассматриваемые вопросы.

1. Протокол, виды.
2. Правила оформления протокола.

Технология работы

1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях.

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на полные, краткие и стенографические.

2. Краткий протокол содержит: фамилии докладчиков; темы докладов; фамилии выступавших; принятые решения.

В кратком протоколе фиксируются только принятые решения, а процесс обсуждения вопроса пропускается. Кратко протоколируются оперативные совещания, а также совещания, которые стенографируются.

3. Полный протокол содержит, кроме обсуждаемых вопросов и решений, краткую запись выступлений докладчиков и участников обсуждения вопроса.

Протокол содержит следующие реквизиты:

- наименование организации-автора;
- наименование вида документа (протокол);
- дату (заседания);
- регистрационный номер;
- место (заседания);
- гриф утверждения (в том случае, если протокол подлежит утверждению);
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи.

Перечень основной литературы:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 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», 2017. – 207 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. Образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 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. По-сobie. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы

обучающимся (для каждого модуля)
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

выполнению практических работ по дисциплине

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

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

Цель работы: Изучить основные определения и процессы делопроизводства

Рассматриваемые вопросы.

1. Документооборот организации
2. Принципы документооборота
3. Оформление дела
4. Этапы документооборота

Технология работы

1. Документооборот организации

2. Принципы документооборота:

- Четкая организация движения документов, т.е. поток документов должен быть прямоточным, исключаям возвратные или повторные маршруты.

- Однократное пребывание в одном подразделении или у одного исполнителя.

- Оперативность обработки документов.

- Согласование документов на всех этапах исполнения до подписания руководителем.

3. Этапы и стадии документооборота:

прием входящих документов, предварительное рассмотрение секретарем; регистрация документов; передача документов на рассмотрение руководителя, принятие решение руководителем; направление документов на исполнение; контроль исполнения документов; исполнение документов; формирование документа в дело; определение сроков хранения документов.

4. Исполнения документа:

- сбор и обработку необходимой информации;

- подготовку и оформление соответствующего документа;

- доставку документа.

5. Доставка документов:

- фельдъегерской связью (ФАПСИ - Федеральное Агентство Правительственной Связи и Информации),

- почтовая связь (документы пересылаются либо простым письмом, либо заказным письмом с уведомлением).

- средствами электросвязи (телефонограммы, телеграммы, факсы).

- способом доставки определенных своеобразных документов является электронная почта, Интернет.

6. Документ подписан

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Четкая организация движения документов, т.е. поток документов должен быть прямоточным, исключаям возвратные или повторные маршруты.

2. Однократное пребывание в одном подразделении или у одного исполнителя.
3. Оперативность обработки документов.
4. Согласование документов на всех этапах исполнения до подписания руководителем.

Перечень основной литературы:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 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», 2017. – 207 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. Образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 304 с.
2. Раздорозный 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, 2016 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение".
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

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

Цель работы: Изучить основные вопросы системы регистрации документов и организации информационно-справочного аппарата

Рассматриваемые вопросы.

1. Технология работы с документами в организации.
2. Возможности компьютерных программ по организации документооборота
3. Какое структурное подразделение осуществляет организацию документооборота в организации?

Технология работы

1. Для обеспечения хранения документов и содержащейся в них информации в организации используются информационно-поисковые системы (ИПС). ИПС обеспечивает оперативный доступ к информации и рациональную организацию работы с документами.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

2. Информационно-поисковые системы (ИПС) включают в себя: регистрацию и индексирование документов; информационно-поисковые массивы и базы данных; классификационные справочники; систему оперативного хранения документов.

Для учета, поиска, хранения документов и содержащейся в них информации в организациях создаются информационно-поисковые системы. ИПС обеспечивает оперативный доступ к информации и рациональную организацию работы с документами.

Информационно-поисковые системы (ИПС) включают в себя: регистрацию и индексирование документов; информационно-поисковые массивы и базы данных; классификационные справочники; систему оперативного хранения документов.

3. Определение понятия «регистрация».

4. Формы регистрации

5. Принципы индексации документов.

Перечень основной литературы:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 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», 2017. – 207 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 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, 2016 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение".

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

Практическое занятие 14. Составление и оформление управленческой документации

Цель работы: научиться правильно оформлять реквизиты организационно-распорядительной документации.

Рассматриваемые вопросы:

1. Нормативные требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации

2. Правила оформления реквизитов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

3. Навыки оформления конкретных реквизитов в соответствии с правилами, закрепленными в ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Технология работы

1. Изучите раздел 4 «Реквизиты документа» ГОСТ Р 7.0.97–2016.
2. Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу:

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

3. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите код формы следующих документов:

- приказ о создании организации;
- устав;
- учредительный договор;
- приказ о распределении обязанностей между руководством организации;
- заявление об увольнении.

4. Правильно оформите реквизиты «Наименование организации – автора документа», «Наименование структурного подразделения – автора документа», «Наименование должности лица – автора документа», используя следующие данные:

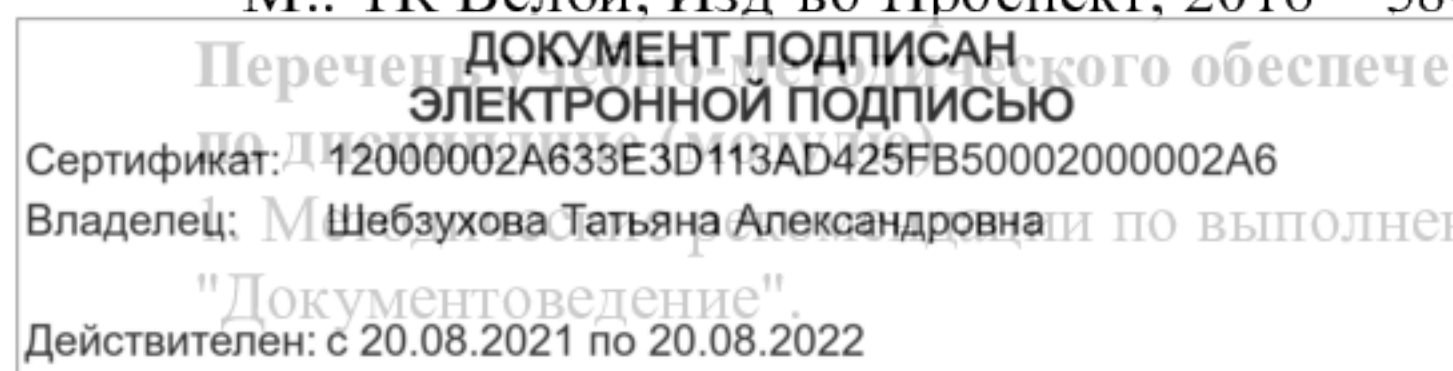
а) директор ВНИИДАД, Росархив	б) замдиректор, бухгалтер ОАО «Ромашка»	в) директор Института экономики, Уральский педагогический университет
-------------------------------	---	---

Перечень основной литературы:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 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», 2017. – 207 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 304 с.
2. Раздорозный 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, 2016 – 384 с.



самостоятельной работы обучающихся

по выполнению практических работ по дисциплине

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

Практическое занятие 15. Разработка локальных нормативных актов

Цель работы: получить навыки проектирования локальных документов: должностной инструкции, положения о структурном подразделении, инструкции по делопроизводству.

Рассматриваемые вопросы:

1. Нормативные документы, регламентирующие правила разработки организационно-правовой документации;
2. Требования к тексту организационно-правовой документации организации;
3. Положение о структурном подразделении.

Технология работы

1. Найти определение должностной инструкции. Определите ее роль в деятельности организации.
2. Найдите несколько типовых должностных инструкций (секретаря, руководителя), проведите их сравнительный анализ, ответив на вопросы и выполнив задания:
3. Какие реквизиты необходимо оформить при составлении должностной инструкции?
4. Какой бланк используется при проектировании должностной инструкции?
5. Выделите особенности передачи текста должностной инструкции.
6. Сравните структуры текстов выявленных должностных инструкций. Насколько разделы текстов отличаются друг от друга
7. Спроектируйте должностную инструкцию секретаря директора ООО «Каменный цветок» Ирины Владимировны Огородниковой, чей план рабочего дня выглядит следующим образом:

План рабочего дня секретаря

8:40 Приход на работу. Подготовка рабочего места

9:00 Начало рабочего дня. Прием и регистрация входящих документов

10:00 Подготовка дел к временному хранению

11:30 Резервное время

12:00 Подготовка совещания

13:00 Обед

14:00 Составление и оформление исходящих документов

15:30 Резервное время

16:00 Передача документов на подпись руководителю

17:00 Оформление документов на компьютере

17:45 Подготовка документов на следующий день

18:00 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Перечень основной литературы:

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 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», 2017. – 207 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. Образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 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. По-сobie. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение".
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

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

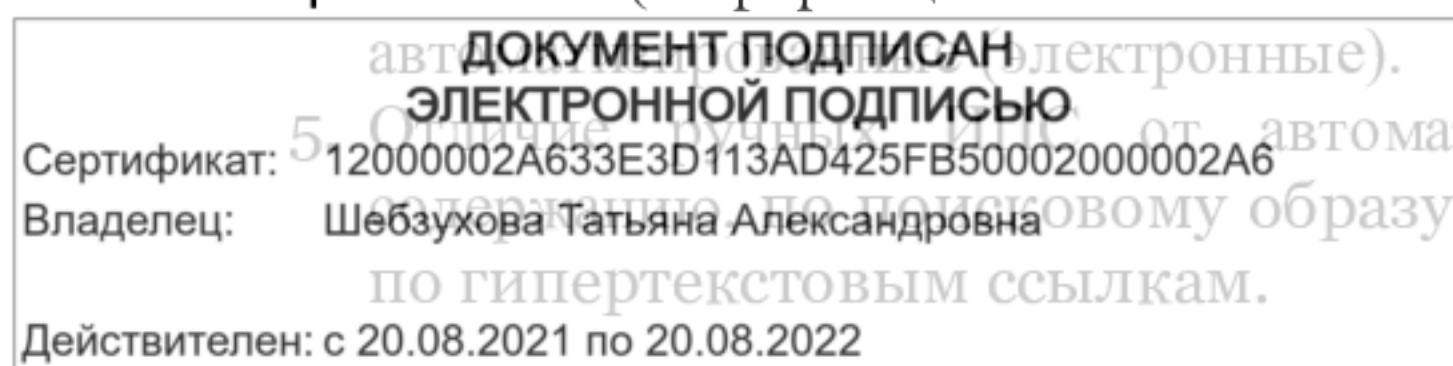
Цель работы: ознакомиться с поисково-информационными системами (ИПС) и контролем исполнения документов.

Рассматриваемые вопросы:

1. Поиск документов
2. Непосредственный поиск документов.
3. Признаки, по которым осуществляется поиск документов в ручных ИПС.
4. Варианты поиска документов в автоматизированных компьютерных ИПС.
5. Этапы поиска документированной информации
6. Классификаторы, получившие наибольшее распространение в ИПС

Технология работы

1. Рассмотреть алгоритм поиска необходимой документированной информации.
2. Последовательное обращение к источникам.
3. Поиск документированной информации, рассеянной во времени.
4. ИПС (информационно-поисковые системы): ручные (карточные) и



6. Этапы поиска документированной информации:
- составление поискового запроса;
 - анализ и перевод его с естественного языка на язык формальных признаков документа (библиографического описания, классификационного индекса, перечня дескрипторов и т.д.), т.е. выражение на языке запросов используемой информационно-поисковой системы;
 - выборка в соответствующем документном массиве всех документов, отвечающих данным формальным признакам (так называемых релевантных документов);
 - выбор из числа найденных тех документов, которые соответствуют информационным потребностям реципиента (так называемых пертинентных документов).

Перечень основной литературы:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 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», 2017. – 207 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. Образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 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. По-сobie. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение".
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

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

Цель работы: рассмотреть правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	1. Архивные документы Шебзухова Татьяна Александровна
2. Архивный фонд	
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

Рассматриваемые вопросы:

3. Архивное хранение документов и дел.
4. Оформление дел длительного срока хранения.

Технология работы

1. Организация хранения документов в архиве. Архивные фонды, архивная коллекция.
2. Требования к зданию и помещениям архива. Основные помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов:
 - архивохранилища;
 - рабочие помещения работников архива;
 - помещения для приема и временного хранения, для адаптации архивных документов к новым условиям хранения после их перемещения (акклиматизации);
 - помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;
 - помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;
 - помещения для копирования и фотореставрации архивных документов, обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
 - помещения для хранения учетных документов;
 - читальный зал с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем (просмотровый зал, комнаты прослушивания фонодокументов) (далее – читальный зал);
 - помещения каталогов или при отсутствии специально выделенного помещения – рабочая комната архива;
 - научно-справочная библиотека;
 - методический кабинет;
 - помещения для экспонирования архивных документов (выставочный зал).
3. Оборудование для хранения архивных документов.
4. Нормативные режимы хранения архивных документов

Перечень основной литературы:

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 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», 2017. – 207 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. Образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 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. По-сobie. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение"
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение"

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

Практическое занятие 18. Типология конфиденциальной информации. Конфиденциальные документы.

Цель работы: рассмотреть вопросы типологии конфиденциальной информации, особенности конфиденциального делопроизводства

Рассматриваемые вопросы:

1. Понятие «конфиденциальный документ».
2. Кто осуществляет разработку перечня конфиденциальной информации компании?
2. Что такое гриф конфиденциальности?
3. Кто является обладателем информации?
4. Кем определяются организация и технология конфиденциального делопроизводства?
5. Каковы особенности конфиденциального делопроизводства?

Технология работы

1. Сущность конфиденциального делопроизводства.
2. Понятия «доступом к информации», «конфиденциальность информации»
3. Особенностью конфиденциальных документов:
 - 1) массовый носитель ценной, защищаемой информации;
 - 2) основной источник накопления и распространения этой информации, а также ее неправомерного разглашения или утечки;
 - 3) обязательный объект защиты.
4. Критерии документирования информации:
 - необходимость документированной информации для правового обеспечения деятельности организации, регламентирующей статус организации, права, обязанности и ответственность её работников;
 - необходимость документированной информации для производственной деятельности: научно-исследовательской, конструкторской, проектной, технологической и др.;
 - необходимость документированной информации для управленческой деятельности;
 - необходимость документированной информации как доказательного источника на случаи возникновения конфликтных ситуаций;
 - необходимость передачи информации в официальном виде;
 - важность информации как исторического источника, раскрывающего направления и особенности деятельности организации.
5. Что собой представляют персональные данные?
6. Какие сведения относятся к информации, составляющей коммерческую тайну?
7. Правовые меры защиты информации
8. Организационные меры защиты информации

Перечень основной литературы:

1. Рогожников, А. В. **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. – М.: Директ-

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие/ О.П. Сологуб. 7-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2017. – 207 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Бордаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. Образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 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. По-сobie. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016 – 384 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение".
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Документоведение".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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.

