

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
Б1.Б.24 Документоведение**

Направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность

Профиль подготовки Безопасность автоматизированных систем

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Организация самостоятельной работы**
- 2. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов**

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п.	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы				
		подготовка курсового проекта (работы)	подготовка реферата/эссе	индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1 Документоведение как научная дисциплина.	-	-	-	18	-
2	Тема 2 Оформление служебных документов и писем.	-	-	-	18	-
3	Тема 3 Принципы организации защищенного электронного документооборота.	-	-	-	20	-

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

2.1 Документоведение как научная дисциплина.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности:

Правила оформления титульного листа, реферата, содержания, основной части и приложений текстового документа

2.2 Оформление служебных документов и писем.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности:

Правила построения таблиц текстового документа, оформления перечислений, рисунков и математических формул согласно. ГОСТ 7.32-2001

2.3 Принципы организации защищенного электронного документооборота.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности:

Понятие служебного речевого этикета. Основные правила служебного речевого этикета в деловом письме: формы обращения, изложение просьбы, выражение признательности, тон делового письма.

