

**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 (СИБ)	подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>Тема 1</b> Документоведение как научная дисциплина.	-	-	-	18	-
2	<b>Тема 2</b> Оформление служебных документов и писем.	-	-	-	18	-
3	<b>Тема 3</b> 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.

