

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических занятий
по дисциплине «Документоведение»
для студентов направления подготовки /специальности
10.03.01 «Информационная безопасность»
Направленность(профиль) «Организация и технологии защиты информации»
(по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)

Ставрополь, 2026

Оглавление

Введение	3
Практическое занятие № 1,2,3,4 Понятие о документоведении, как о научной дисциплине. Понятие документа и его назначение.....	5
Практическое занятие №9,10,11,12 Общая характеристика структуры документа. Сущность документирования. Кодирование информации.....	24
Практическое занятие № 13,14 Потребности в документной информации. Требования ФЗ регламентирующих документную деятельность	
Стандарты в области документационного обеспечения управления.	31
Практическое занятие № 15,16,17,18 Понятие номенклатуры дел. Формирование дел и их текущее хранение. Потребности в документной информации.	36

Введение

Дисциплина «Документоведение» посвящена изучению научных и методических аспектов организации технологических стадий, выполнения процедур и операций в процессе получения, рассмотрения, исполнения, использования и хранения документов в любых структурах государственных и негосударственных сфер, проектирования рациональной технологической схемы защищённого документооборота.

Целью изучения дисциплины «Документоведение» является формирование у студентов набора профессиональных компетенций по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность в области построения и совершенствования технологии защищённого документооборота в условиях применения разнообразных типов носителей документной информации, средств, способов и систем обработки и хранения документов.

Учебными задачами дисциплины являются:

- формирование системы знаний по организации делопроизводства на предприятии, необходимых для решения профессиональных задач, соответствующих базовому уровню профессиональной компетенции в области защиты информации;
- формирование умений и навыков для решения практических задач организации документооборота соответствующих базовому уровню профессиональной компетентности специалиста по защите информации;
- организация деятельности, направленной на применение знаний по вопросам организации документооборота в сфере профессиональных интересов;
- мотивация деятельности исследовательского характера для развития творческих способностей студентов;
- инициирование самообразовательной деятельности студентов, в освоении предметной области, касающейся вопросов организации конфиденциального делопроизводства.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- порядок подбора и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности;

уметь:

- осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности;

владеть:

- способностью осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности.

Знания и практические навыки, полученные из курса «Документоведение» необходимы для будущей профессиональной деятельности специалиста по защите информации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций,
-------------------------------	------------------------------	---

		индикаторов
ОПК-8 Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности	ИД-1 обобщает, анализирует и систематизирует научную информацию в области защиты информации	Знает требования нормативных документов, регламентирующих вопросы работы с документированной информацией, умеет применять информационные технологии, при работе с защищаемой документируемой информацией
	ИД-2 составляет обзоры и готовит отчеты о результатах научно-исследовательских и проектных работ	Знает виды и правила оформления организационно-распорядительной документации в области защиты информации, умеет оформлять обзоры и отчеты о результатах научно-исследовательских и проектных работ

Практическое занятие № 1,2,3,4 Понятие о документоведении, как о научной дисциплине. Понятие документа и его назначение.

1. Цель работы.

Приобретение практических навыков самостоятельной работы в решении практических задач, связанных с вопросами оформления организационно-распорядительных документов.

2. Формируемые компетенции или их части

В результате выполнения работы студенты должны:

- уметь использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы делопроизводства;
- владеть технологией оформления организационно-распорядительных документов.

3. Теоретическая часть

Последовательность работы по выполнению задания

1. Создаём файл.

2. Переходим на вкладку *Разметка страницы* и открываем окно **Параметры страницы- поля-настраиваемые поля (2х2х1) – ориентация - книжная**

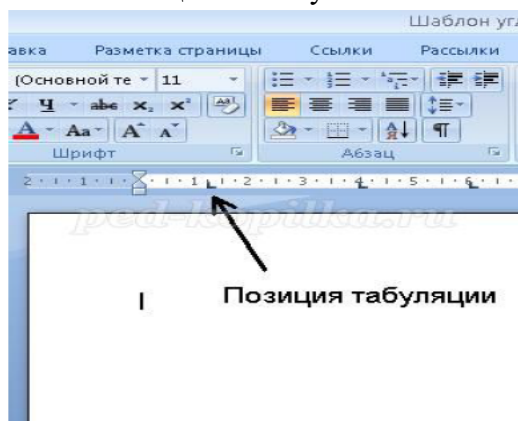
Переходим на вкладку *Размер бумаги* и проверьте, чтобы размер бумаги соответствовал формату А4 (210х297).

Переходим на вкладку *Источник бумаги*, ставим галочку напротив **различать колонтитулы первой страницы**; от края до верхнего колонтитула 0,8 см – это расстояние от верхнего обрезного края листа до номера страницы, который проставляется посередине верхнего поля документа, начиная со второй; от края до нижнего колонтитула 0,8 см – это расстояние от нижнего обрезного края листа до идентификатора электронной копии документа. Подтверждаем изменения нажатием на командную кнопку **Ok**.

3. Чтобы не потерять изменения, документ необходимо сохранить. Для этого производим щелчок по кнопке «**Файл**» в левом верхнем углу окна программы и выбираем команду: **Сохранить как - Тип файла-Шаблон Word (.dotx)**.

Этот формат сохранения выбираем для того, чтобы использовать файл в дальнейшем для конструирования других бланков и документов. В окне сохранения документа вводим имя файла «**Шаблон документа**» и сохраняем в своей личной папке.

4. Устанавливаем позиции табуляции. Для этого подводим указатель мыши к горизонтальной линейке и выполняем щелчок в нужном месте.



При оформлении документов используют восемь стандартных позиций табуляции, которые позволяют располагать реквизиты на определенном расстоянии от левого поля:

- 0 – граница левого поля;
- 1 – 1,25 см от границы левого поля;
- 2 – 4 см от границы левого поля;
- 3 – 6 см от границы левого поля;
- 4 – 8 см от границы левого поля;
- 5 – 10 см от границы левого поля ;
- 6 – 12 см от границы левого поля;
- 7 – 14 см от границы левого поля.

Сохраняем изменения.

5. Открываем схему рас положения реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2019.

Приложение Б (справочное)

Схемы расположения реквизитов документов

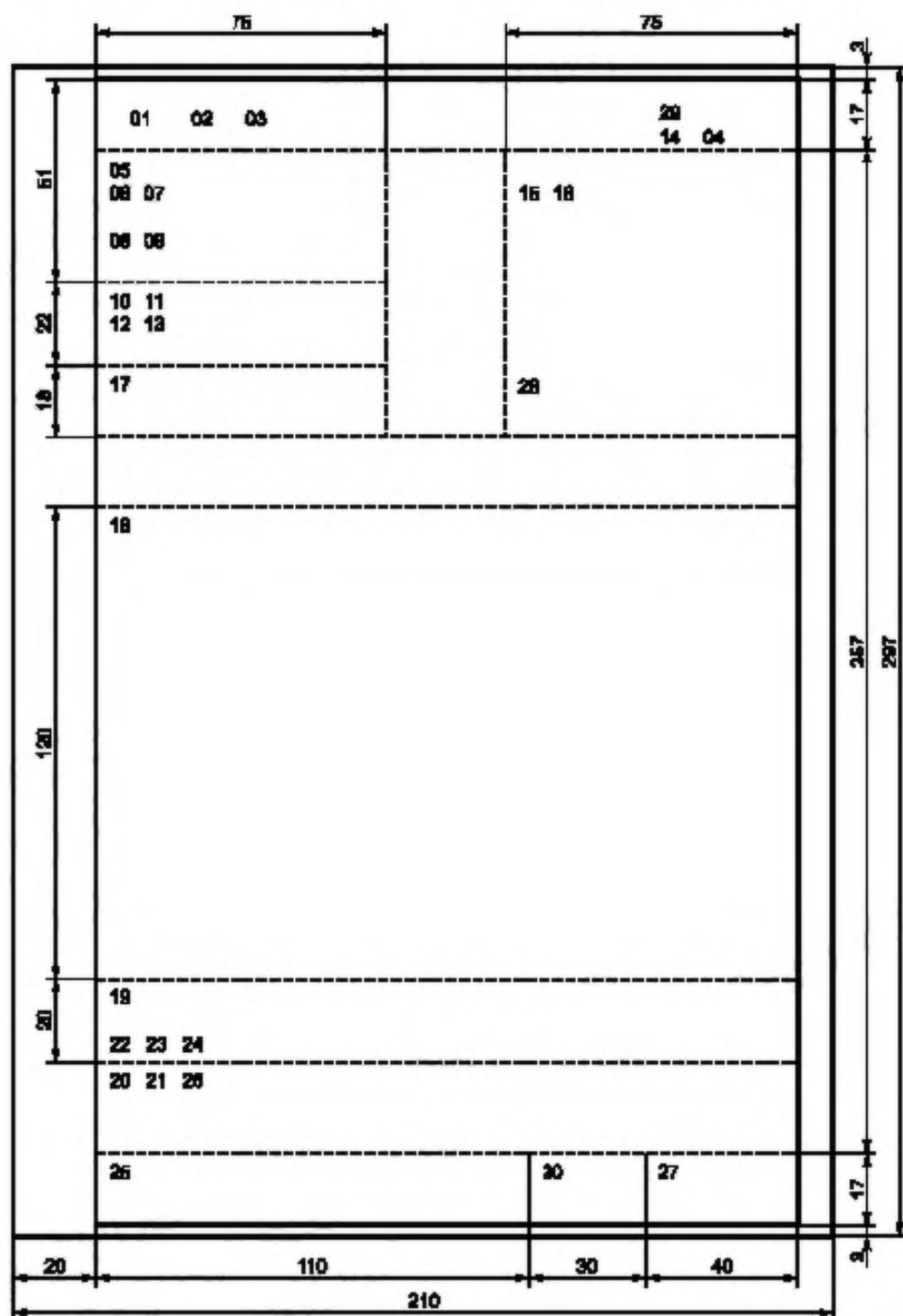


Рисунок Б.1 — Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

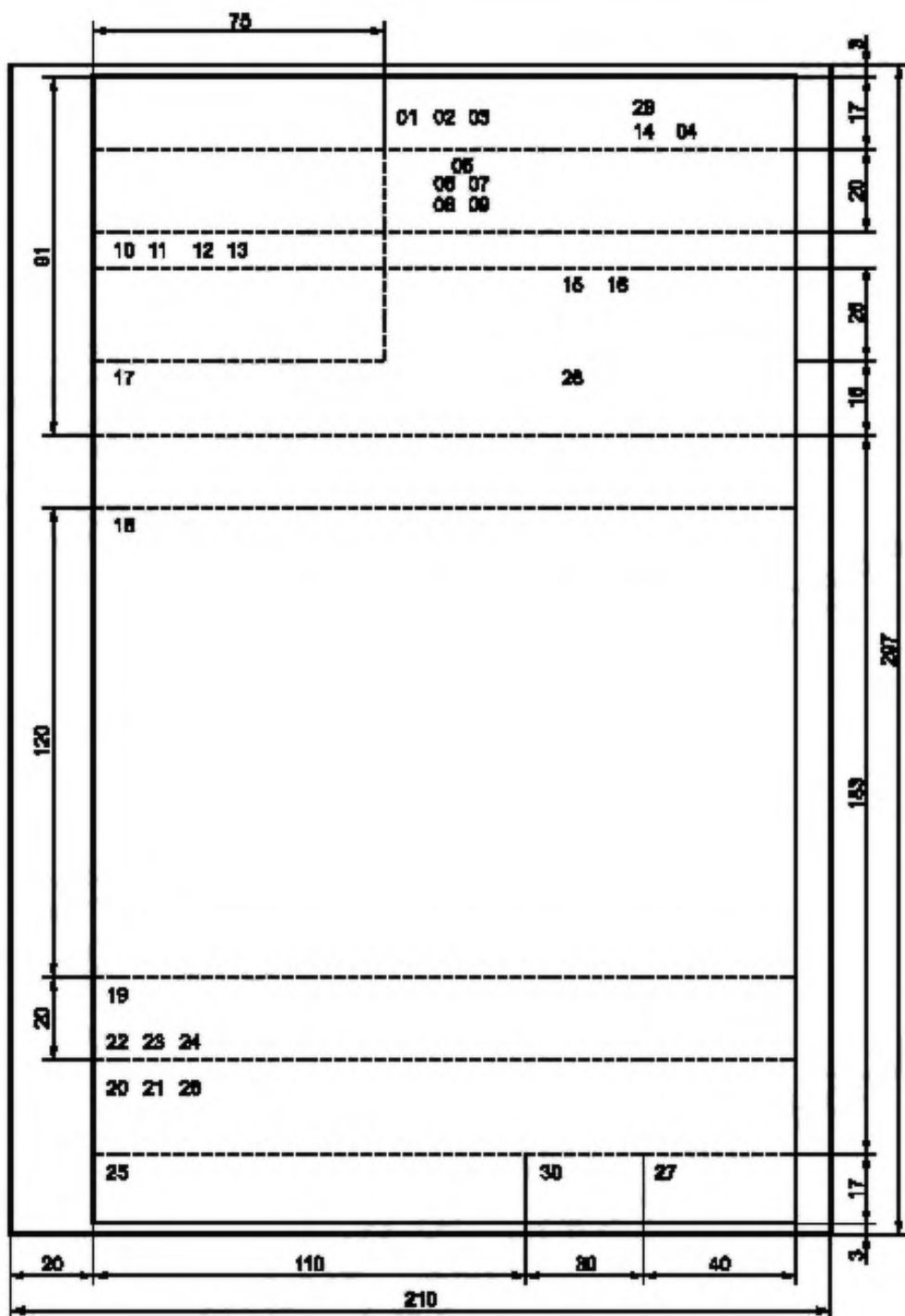
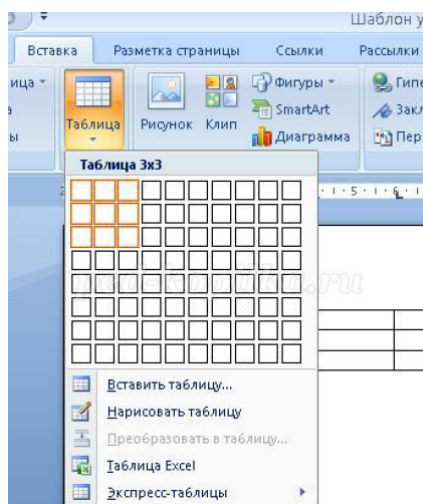


Рисунок Б.2 — Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

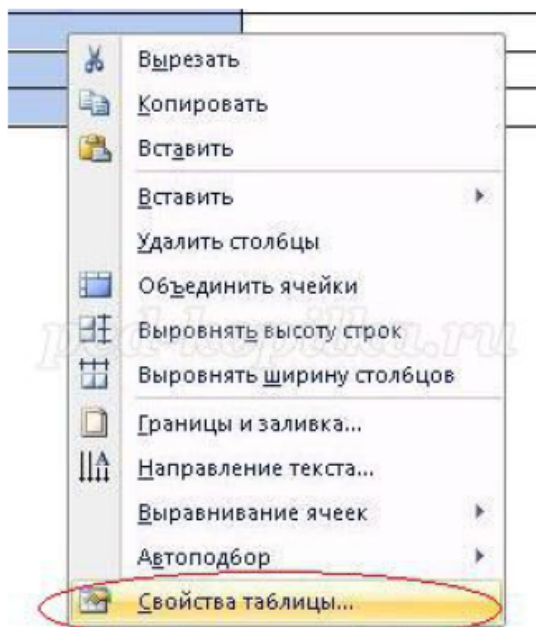
Определяем количество строк и столбцов таблицы в соответствии с рисунком. Для оформления заголовочной части документа вставляем таблицу (*Вкладка Вставка -Таблица*). Наша таблица из 3 столбцов, 3 строк.



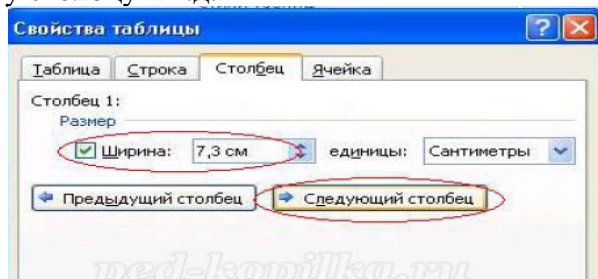
Сохранить изменения.

Повторяем правила вы деления столбца, ячейки, строки и т.д.

6. Изменяем в соответствии со схемой ширину столбцов таблицы: выделяем первый столбец и из контекстного меню выбираем команду *Таблица - Свойства таблицы*.



Открываем вкладку *Столбец*. Устанавливаем стандартную ширину (7,3 см) и переходим к следующему столбцу и т.д.



Выделяем первую строку и аналогично изменяем высоту строк таблицы: из контекстного меню выбираем команду *Таблица - Свойства таблицы* – вкладка *Строка*. Изменения подтверждаем нажатием на командную кнопку *Ok*.

Снимаем обрамление в таблице (*Нет границ*);

7. Вносим соответствующие реквизиты в ячейки таблицы.

Наименование организации должно соответствовать на именованию, закреплённому в

её учредительных документах (уставе, учредительном договоре, положении). Вместе с наименованием организации указывают и наименование вышестоящей организации, в систему которой она входит (если это закреплено в учредительных документах). В тех случаях, когда в учредительных документах организации приведено и сокращенное наименование, оно может быть помещено в бланк ниже полного наименования.

Наименование вышестоящей организации		Наименование адресата (Гриф утверждения)
Наименование организации		
НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА		
03.11.2014	№	
Место издания документа		
Заголовок к тексту xxxxxxxx xxxxxx xxxxxx		
Текст xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx		

Шрифт выбираем такой, чтобы все строчки уместились в ячейку без изменения её размеров.

В той же ячейке помещается название вида документа, которое пишется прописными буквами. Используем кегель 12, полужирное начертание.

Для удобства работы разбиваем (объединяем) ячейки.

8. В ячейку ниже вставляем дату. Открываем вкладку **Вставка – Экспресс-блоки – Поле – Date**. Дата документа оформляется в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например, дату 30 сентября 2014 г. следует писать 30.09.2014.

В документах, содержащих сведения финансового характера, применяется словесноцифровой способ оформления даты (без кавычек). Например, 15 декабря 2014 г.

9. На одном уровне с датой располагают регистрационный индекс документа. Он состоит из порядкового номера документа, который может дополняться индексами подразделения, классификатора вопросов деятельности, исполнителей, дела по номенклатуре дел и др.

10. В ячейке ниже даты проставляется место составления или издания документа (город). Оно указывается в том случае, если не включено в название организации. Например, ОАО «Ставропольский купец» не указывает на бланке «г. Ставрополь», но АО «Электроавтоматика» должно указать на бланке место составления документа - «г. Ставрополь».

11. Нижняя ячейка первого столбца предназначена для заголовка к тексту. Заголовок документа включает краткое содержание документа, точно передающее основной вопрос и характер действия. Заголовок документа, состоящий из двух и более строк, печатается с одинарным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится.

12. Под таблицей размещается текст документа. Для оформления абзаца маркер первой строки перемещаем на первую позицию табуляции.

Текст на формате А4 печатают через 1-1,5 интервала.

13. Двумя интервалами ниже текста (18 пт) располагается реквизит Подпись.

Реквизит «подпись» состоит из указания должности (полной или сокращённой), непосредственно росписи и её расшифровки. Наименование должности оформляется без

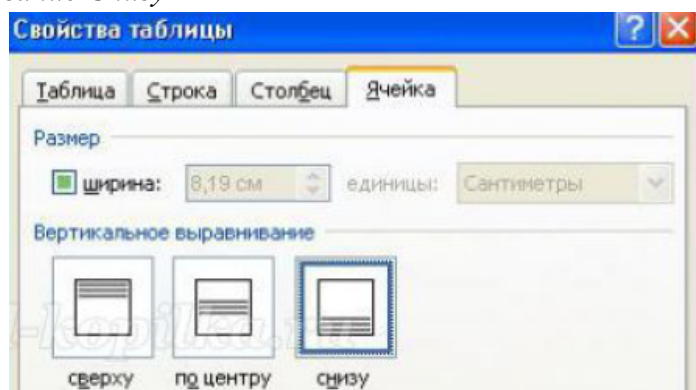
абзацного отступа от левой границы текстового поля с одинарным интервалом и выравнивается влево. Для удобства оформления реквизита вставляем в документ таблицу из 3-х столбцов.

Наименование должности лица, подписавшего документ		И.О.Фамилия
---	--	-------------

Длина самой длинной строки наименования должности не должна превышать 7,5 см.

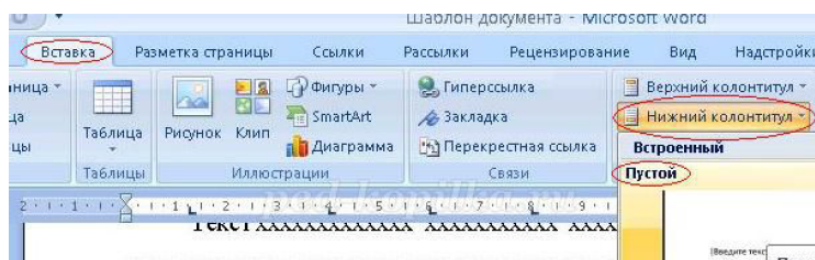
Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с шестой позиции табуляции или с выравниванием по правому полю. Между инициалами имени, отчества и фамилией пробел не ставится. Такого оформления можно добиться, разместив реквизит «подпись» в таблице из двух ячеек, где левая ячейка имеет фиксированную ширину 8 см и форматирование с выравниванием по левому краю, а в правой ячейке установлено выравнивание по правому краю. Если расшифровка подписи центрируется, то ширина левой ячейки вручную подгоняется под ширину самой длинной строки.

Для вертикального выравнивания открываем окно *Свойства таблицы – Ячейка – Вертикальное выравнивание Снизу*

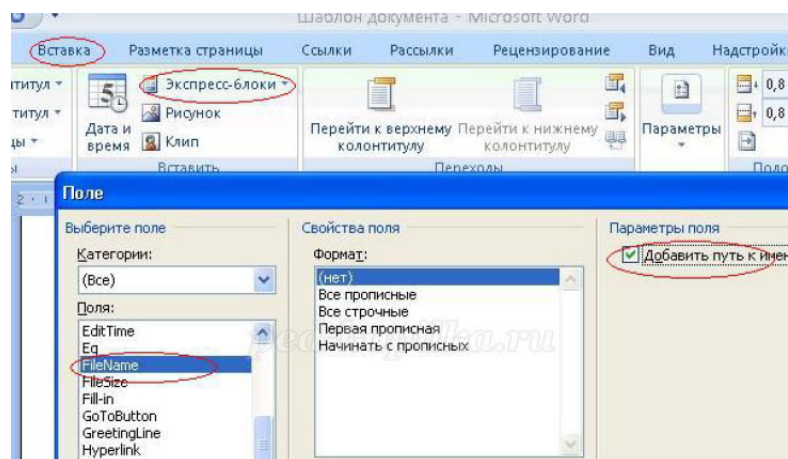


14. Чтобы при большом количестве документов их можно было быстро найти в памяти компьютера, в документ (нижний колонтитул) вставляется поле «*FileName*», позволяющее автоматически при распечатке выводить имя файла. Если поле «*FileName*» задано с ключом, то при распечатке будет указываться не только имя файла, но и его местонахождение.

На вкладке Вставка выбираем *Нижний колонтитул – пустой*. Активируется вкладка *Работа с колонтитулами (Конструктор)*.



Устанавливаем курсор в нижнем колонтитуле первой страницы документа. *Выбираем – Экспресс-блоки – Поле – FileName*.



Сохраняем документ.

Таким образом, мы построили и сохранили шаблон документа на формате А4 с угловым расположением реквизитов. Теперь для создания любого организационно-распорядительного документа нужно только открыть шаблон, выполнив двойной щелчок по соответствующей иконке и произвести необходимые изменения.

4. Указания по технике безопасности

- ЗАПРЕЩАЕТСЯ: переодеваться, пользоваться огнем, курить, принимать пищу в лаборатории;
- убедиться в целостности электрических розеток и разъемов. В лаборатории необходимо быть в сменной обуви;
- включение компьютера производить только после получения допуска по выполняемой работе и разрешения преподавателя или лаборанта.

5. Задания

- выполнение операций изложенных в индивидуальном задании;
- проверить правильность расположения реквизитов.

6. Содержание отчета

По результатам выполнения занятия студенты оформляют и защищают в индивидуальном порядке в форме беседы результаты выполнения заданий.

Результатом работы является:

- девять организационно-распорядительных документов;

Контрольные вопросы и тестовые задания

1. Каким документом регламентированы состав и правила оформления ОРД?
2. Сколько итоговых реквизитов для ОРД предусмотрено ГОСТом?
3. Сколько способов оформления реквизита утверждения документа. Пояснить их содержание?
4. Виды и способы оформления бланков документов.
5. Правила оформления даты документа.
6. Общие правила оформления ОРД.

7. Список литературы

Основная литература:

1. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов Электронный ресурс : учебное пособие / В.М. Бисюков. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 153 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров

неограничено

2 Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение Электронный ресурс / Чуприн К. П. : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «библиотечно-информационная деятельность». - Пермь : ПГИК, 2019. - 96 с. - ISBN 978-5-91201-330-0, экземпляров неограничено

Дополнительная литература:

Защита и обработка конфиденциальных документов : практикум : Направление подготовки 10.03.01 —Информационная безопасность. Бакалавриат / сост. В. М. Бисюков ; Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 116 с., экземпляров неограничено

Практическое занятие № 5,6,7,8 Исследование процедуры оформления научно-исследовательских документов

1 Цель работы.

2 Приобретение практических навыков самостоятельной работы в решении практических задач, связанных с вопросами оформления научно-исследовательских документов.

3 Формируемые компетенции или их части

В результате выполнения работы студенты должны:

- уметь использовать нормативные правовые документы, при оформлении НИР,
- владеть технологией оформления НИР.

4 Теоретическая часть

4.1 Требования к тексту

Текст НИР выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги, **формата А4, шрифт - Times New Roman 14-го размера, межстрочный интервал - 1,5.**

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: **левое — 30 мм. правое — 15 мм. верхнее и нижнее — 20 мм.** Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен **1,25 см.**

Наименования структурных элементов ВКР: «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчета.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

Основную часть ВКР следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, **печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.** Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в ВКР и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей ВКР, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если ВКР имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Каждый раздел должен заканчиваться выводами.

Заголовок разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Между разделами и подразделами, подразделами и текстом оставляют отступ 12 пт. Пример:

**1 Анализ структуры, деятельности и информационных ресурсов предприятия.
Обоснование направлений исследования**

1.1 Анализ структуры предприятия

1.2 Анализ деятельности предприятия

1.3 Обоснование направление исследования

2 Разработка рекомендаций по построению системы защиты информации в информационной системе предприятия

2.1 Оценка риска информационной системы предприятия

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется. Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1; 4.2.1.1; 4.2.1.2; 4.2.2 и т. д. Между подпунктами и текстом интервалы не оставляются. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить **тире** или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, э, й, о, ч. ъ. ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные — точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,

- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал,

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов.
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов.
- г) структурирование оцифрованного массива.
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3

Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм.
- 2) второстепенный корм.
- 3) дополнительный корм.
- 4) основной корм.

Пример 4

Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости — пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения — от уровня записи обозначения этого приложения.

4.2 Изложение текста

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова

"должен", "следует", "необходимо", "требуется, чтобы", "разрешается только", "не допускается", "запрещается", "не следует". При изложении других положений следует применять слова - "могут быть", "как правило", "при необходимости", "может быть", "в случае" и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки; применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельного отклонения диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;
- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≠ (не равно), а также знака № (номер), % (процент); применять индексы стандартов без регистрирующего номера; перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316, ГОСТ 7.12; в тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименование и обозначение, установленные в ГОСТ 8.417;
- если в тексте дипломной работы приводится диапазон числовых значений физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается, после последнего числового значения диапазона.

Пример: От 1 до 5 мм. Или от плюс 10 до минус 40° С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещенных в таблицах, выполненных машинописным способом.

4.3 Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в

формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия **с абзаца**.

Формулы в работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример:

$$PS = \langle F, Z, I \rangle, \quad (1)$$

где F - рабочая память системы (называемая также базой данных), содержащая текущие данные (элементы рабочей памяти);

Z - база знаний, содержащая множество продукций (правил вида: "условие → действие");

I - интерпретатор (решатель), реализующий процедуры вывода.

Ссылки в работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

4.4 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в дипломной работе. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в ВКР, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки (Рисунок 1).

Пример:

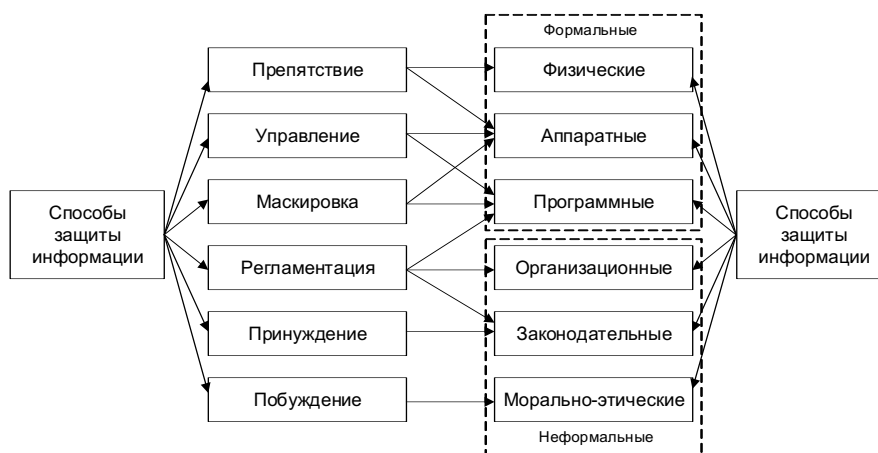


Рисунок 1 – Основные характеристики системы защиты

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

4.5 Приложения

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение данной работы на последующих его листах,
- 2) в виде самостоятельного документа.

В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании ВКР (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

4.6 Таблицы

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать **через один межстрочный интервал**.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблицу следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы 1».

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.



Рисунок 2 – Общий вид таблицы

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают **по центру**, а заголовки строк — **по левому краю**. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. Оформление таблиц в дипломной работе должно соответствовать ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105.

Пример:

Таблица 1 – Результаты структурирования информации

№ элемента информации	Наименование элемента информации	Гриф конфиденциальности информации	Цена информации	Наименование источника информации	№ элемента информации
1	2	3	4	5	6

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6

Графическая часть ВКР (чертежи, схемы и т. п.) выполняется с соблюдением соответствующих государственных стандартов. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием сверху листа по центру слова «Приложение» и иметь тематический заголовок.

При оформлении ВКР, на внутренней стороне второго листа обложки приклеивается конверт, формата А5, в который помещаются:

- отзыв руководителя;

- рецензия;
- заявка на выполнение и Акт о внедрении результатов ВКР.

5. Оборудование и материалы (перечень используемого оборудования)

Состав раздаточного материала:

- индивидуальное задание с текстом НИР;
- рабочая тетрадь;
- ГОСТ 7.32-2019
- лабораторный практикум.

6. Указания по технике безопасности

- ЗАПРЕЩАЕТСЯ: переодеваться, пользоваться огнем, курить, принимать пищу в лаборатории;
- убедиться в целостности электрических розеток и разъемов. В лаборатории необходимо быть в сменной обуви;
- включение компьютера производить только после получения допуска по выполняемой работе и разрешения преподавателя или лаборанта.

7. Задания

- выполнение операций изложенные в индивидуальном задании;
- проверить наличие и правильность расположения реквизитов;

8. Содержание отчета

По результатам выполнения занятия студенты оформляют и защищают в индивидуальном порядке в форме беседы результаты выполнения заданий.

Результатом работы является:

- перечень организационно-распорядительных документов;

Контрольные вопросы и тестовые задания

7. Каким документом регламентированы состав и правила оформления НИР?
8. Правила оформления текста НИР.
9. Порядок оформления таблиц в НИР.
10. Порядок оформления формул НИР.
11. Порядок оформления иллюстраций в НИР.
12. Правила оформления перечня использованных источников в НИР.
13. Правила оформления приложения в НИР.

9. Список литературы

10. Основная литература:

1. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов Электронный ресурс : учебное пособие / В.М. Бисюков. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 153 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограничено

2 Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение Электронный ресурс / Чуприн К. П. : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «библиотечно-информационная деятельность». - Пермь : ПГИК, 2019. - 96 с. - ISBN 978-5-91201-330-0, экземпляров неограничено

Дополнительная литература:

Защита и обработка конфиденциальных документов : практикум : Направление

подготовки 10.03.01 —Информационная безопасность. Бакалавриат / сост. В. М. Бисюков ;
Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 116 с., экземпляров

Практическое занятие №9,10,11,12 Исследование процедуры оформления конструкторских документов

1 Цель работы.

2 Приобретение практических навыков самостоятельной работы в решении практических задач, связанных с вопросами оформления конструкторских документов.

3 Формируемые компетенции или их части

В результате выполнения работы студенты должны:

- уметь использовать нормативные правовые документы при оформлении документов ЕСКД,
- владеть технологией оформления документов ЕСКД.

4 Теоретическая часть

4.1 Требования к тексту

Текст конструкторских документов выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 2.106-95, Подлинники текстовых документов выполняют одним из следующих способов:

- машинописным, при этом следует выполнять требования ГОСТ 13.1.002. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная);
- рукописным - чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм.

Цифры и буквы необходимо писать четко черной тушью;

- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004).
- на магнитных носителях данных (ГОСТ 28388).

Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки (рукописным способом), а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью.

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти ударам пишущей машинки (15 - 17 мм).

Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Всем частям дают наименования и присваивают обозначение документа. Начиная со второй части, к этому обозначению добавляют порядковый номер, например:

XXXX.331112.032Ф0, XXXX.331112.032Ф01, XXXX.331112.032Ф02, и т.д.

Листы документа нумеруют в пределах каждой части, каждую часть начинают на листах с основной надписью по форме ГОСТ 2.104 и форме 3 ГОСТ Р 21.1101.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части, книги), обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацевого отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта,

разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

1 Типы и основные размеры
1.1 }
1.2 } Нумерация пунктов первого раздела документа
1.3 }
2 Технические требования
2.1 }
2.2 } Нумерация пунктов второго раздела документа
2.3 }
Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:
3 Методы испытаний
3.1 Аппараты, материалы и реактивы
3.1.1 }
3.1.2 } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа
3.1.3 }
3.2 Подготовка к испытанию
3.2.1 }
3.2.2 } Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа
3.2.3 }
4.1.4 Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.
4.1.5 Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3,4 интервалам, при выполнении рукописным способом - 15

мм.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала, при выполнении рукописным способом - 8 мм.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

В документе (части, книге) большого объема на первом (заглавном) листе и, при необходимости, на последующих листах помещают содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Если документ разбит на части (книги), то в конце содержания первой части (книги) перечисляют обозначение и наименование (при наличии) остальных частей (книг). Содержание включают в общее количество листов данного документа (части, книги).

Слово "Содержание" записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

В конце текстового документа перед листом регистрации изменений допускается приводить список литературы, которая была использована при его составлении. Выполнение списка и ссылки на него в тексте - по ГОСТ 7.32. Список литературы включают в содержание документа.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная. Допускается вместо сквозной нумерации страниц применять нумерацию страниц в пределах каждого раздела документа.

Оформление иллюстраций и приложений

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1".

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например - Рисунок 1.1.

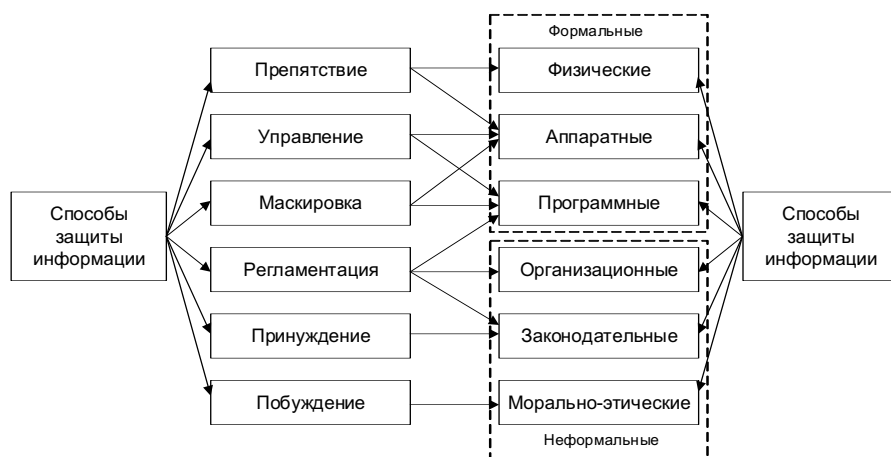


Рисунок 1.1- Способы защиты информации

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением информационного приложения "Библиография", которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово "обязательное", а для информационного - "рекомендуемое" или "справочное".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

документов составляют титульный лист.

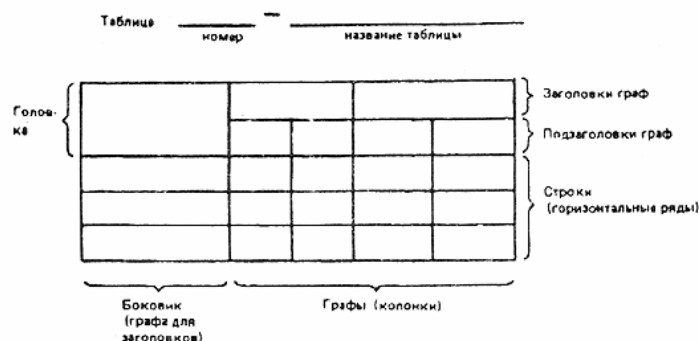
Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком.



Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами

графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии с рисунком 2.

Таблица...

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	-	-
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Продолжение таблицы
В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
42,0	42,5	-	-	9,0	9,0	-	-

11. Оборудование и материалы (перечень используемого оборудования)

Состав раздаточного материала:

- индивидуальное задание с текстом;
- рабочая тетрадь;
- ГОСТ 2.105-95
- лабораторный практикум.

12. Указания по технике безопасности

- ЗАПРЕЩАЕТСЯ: переодеваться, пользоваться огнем, курить, принимать пищу в лаборатории;
- убедиться в целостности электрических розеток и разъемов. В лаборатории необходимо быть в сменной обуви;
- включение компьютера производить только после получения допуска по выполняемой работе и разрешения преподавателя или лаборанта.

13. Задания

- выполнение операций изложенные в индивидуальном задании;
- проверить наличие и правильность расположения реквизитов;

14. Содержание отчета

По результатам выполнения занятия студенты оформляют и защищают в индивидуальном порядке в форме беседы результаты выполнения заданий.

Результатом работы является:

- перечень организационно-распорядительных документов;

Контрольные вопросы и тестовые задания

1. Каким документом регламентированы состав и правила оформления ЕСКД?
2. Правила оформления текста ЕСКД.
3. Порядок оформления таблиц в ЕСКД.
4. Порядок оформления формул ЕСКД.
5. Порядок оформления иллюстраций в ЕСКД.
6. Правила оформления перечня использованных источников в ЕСКД.
7. Правила оформления приложения в ЕСКД.

15. Список литературы

Основная литература:

1. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов Электронный ресурс : учебное пособие / В.М. Бисюков. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 153 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограничено

2 Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение Электронный ресурс / Чуприн К. П. : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «библиотечно-информационная деятельность». - Пермь : ПГИК, 2019. - 96 с. - ISBN 978-5-91201-330-0, экземпляров неограничено

Дополнительная литература:

Защита и обработка конфиденциальных документов : практикум : Направление подготовки 10.03.01 —Информационная безопасность. Бакалавриат / сост. В. М. Бисюков ; Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 116 с., экземпляров

Практическое занятие № 13,14 Исследование процедуры оформления электронных документов

1 Цель работы.

2 Приобретение практических навыков самостоятельной работы в решении практических задач, связанных с вопросами оформления конструкторских документов.

3 Формируемые компетенции или их части

В результате выполнения работы студенты должны:

- уметь использовать нормативные правовые документы при оформлении электронных документов,
- владеть технологией оформления электронных документов.

4 Теоретическая часть

4.1 Требования к тексту

Текст конструкторских документов выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги в соответствии с требованиями ГОСТ 2.051-2013.

Сокращения:

АС - автоматизированная система;

ДЭ - электронный конструкторский документ (документы);

ИЕ - информационная единица;

ИЭД - интерактивный электронный документ;

КД - конструкторский документ (документы, документация);

СЧ - составная часть;

УЛ - информационно-удостоверяющий лист;

ЭВМ - электронно-вычислительная машина;

ЭП - электронная подпись.

ДЭ получают с помощью программно-технических средств в результате автоматизированного проектирования (разработки) или преобразования документов, выполненных в бумажной форме, в электронную форму.

ДЭ состоит из двух частей: содержательной и реквизитной.

Содержательная часть состоит из одной или нескольких ИЕ (файлов), содержащих необходимую информацию об изделии. Содержательная часть может состоять отдельно или в любом сочетании из текстовой, графической, мультимедийной информации.

Реквизитная часть состоит из структурированного (сгруппированного) по назначению набора реквизитов и их значений. Номенклатура реквизитов ДЭ - по ГОСТ 2.104. В реквизитную часть ДЭ допускается вводить дополнительные реквизиты с учетом особенностей применения и обращения ДЭ. Номенклатуру дополнительных реквизитов, правила выполнения и отображения их в визуальном воспринимаемом виде устанавливает организация - разработчик ДЭ.

Все реквизиты ДЭ, значением которых является подпись, выполняют в виде ЭП по ГОСТ 34.310. Визуальное представление реквизитов, значением которых является ЭП, для различных видов конструкторских документов устанавливает разработчик.

ДЭ подразделяют на простые, составные и агрегированные в зависимости от состава и способа организации содержательной части:

- в простом ДЭ содержательная часть реализована в виде одной ИЕ (файла);
- в составном ДЭ содержательная часть реализована в виде нескольких ИЕ (файлов), связанных друг с другом ссылками;
- в агрегированном ДЭ содержательная часть реализована в виде нескольких ИЕ

(файлов), логически связанных друг с другом

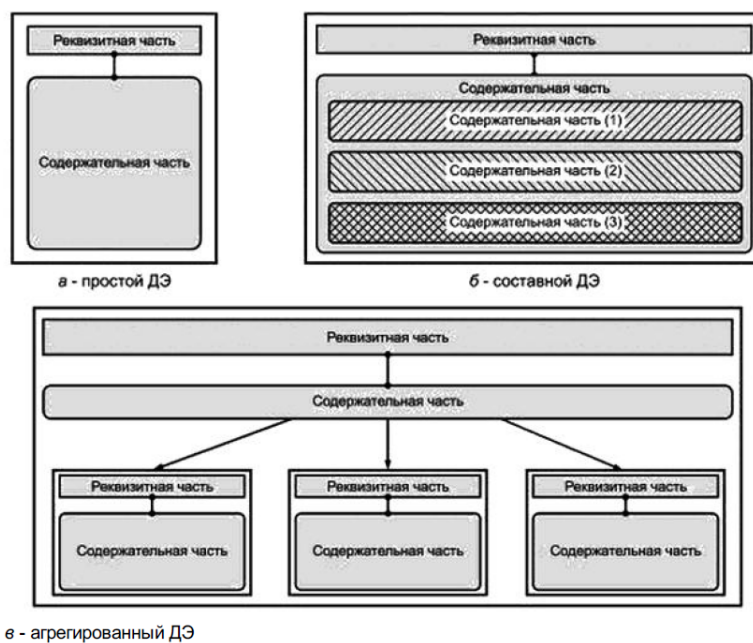


Рисунок - Примеры организации данных в электронных конструкторских документах

Электронные КД могут выполняться в виде ИЭД. Данные ИЭД предоставляют конечному пользователю через комплекс программных средств, обеспечивающих визуальное представление содержащейся в КД информации и диалоговое взаимодействие с пользователем*.

ДЭ может иметь сложную структуру, совмещенные реквизитные части и общие описания составляющих компонентов. При многократном использовании компонентов допускается применение ссылок.

При передаче простого ДЭ все ссылки должны быть заменены на соответствующее им содержание. При передаче составного и агрегированного документов (если его формат требует наличия ссылок) допускается оставлять ссылки при условии, что целостность таких ДЭ обеспечивают программно-технические средства.

В реквизитной части ДЭ должен быть указан код документа в зависимости от характера использования в соответствии с ГОСТ 2.104.

Подлинники, дубликаты и копии ДЭ имеют одинаковую силу с бумажными документами аналогичных наименований и характера использования. В дубликатах и копиях должны быть сохранены обязательные реквизиты, содержащиеся в подлиннике ДЭ.

Аутентичные ДЭ, полученные путем преобразования их форматов, подписанные в установленном порядке ЭП, имеют то же наименование документа, что и ДЭ, из которого они получены. В соответствии с ГОСТ 2.104 аутентичному ДЭ присваивают дополнительный признак, который записывают в реквизитной части документа.

Ответственность за взаимное соответствие исходного и аутентичного ДЭ и дальнейшее поддержание соответствия в ходе жизненного цикла обоих документов возлагается на разработчика или подразделение, изготовившее аутентичный документ.

ЭП используют последовательно или параллельно. Допускается заменять применение ЭП выпуском УЛ - сопроводительного бумажного документа согласно ГОСТ 2.001 с собственноручными подписями в нем.

Удостоверяющий лист используют для сопровождения выпуска одного документа,

нескольких документов или основного комплекта документов при условии, что в комплект входят все документы в форме ДЭ.

УЛ рекомендуется выполнять в соответствии с рисунком В.1 на листах формата А4, А5 по ГОСТ 2.301. Общие требования к выполнению – по ГОСТ 2.004.

Но- мер п/п	Обозначение документа	Наименование изделия, наименование документа	Версия	Номер последне- го изме- нения
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Алгоритм расчета (6)		Контрольная сумма (7)		
Примечание (8)		(9)	(10)	
Разраб.				
Пров.				
(11)	(12)	(13)	(14)	
Н. контр.				
Утв.				
Информа- ционно- удостоверя- ющий лист	(15)	Лист	Листов	
		(16)	(17)	

Рисунок В.1 - Форма УЛ

В.1.6 В графах УЛ указывают:

- в графе 1 - порядковый номер ДЭ при оформлении нескольких ДЭ одновременно. При оформлении УЛ на один ДЭ графу не заполняют;
- в графе 2 - обозначение ДЭ, который оформляют данным УЛ;
- в графе 3 - наименование изделия и наименование документа, если этому документу присвоен код по ГОСТ 2.102, ГОСТ 2.601, ГОСТ 2.602, ГОСТ 2.701. Для изделий народно-хозяйственного назначения допускается не указывать наименование документа, если его код определен указанными стандартами;
- в графе 4 - версия ДЭ;
- в графе 5 - номер последнего изменения в ДЭ;
- в графе 6 - алгоритм расчета контрольной суммы.

Примечание - Конкретный алгоритм расчета контрольной суммы при хранении документов внутри организации устанавливает организация, разработавшая документ. При передаче документа (тов) алгоритм расчета согласовывается с принимающей стороной;

- в графе 7 - значение контрольной суммы (некоторое значение, рассчитанное из последовательности данных путем применения определенного алгоритма);
- в графе 8 - примечание. Рекомендуется записывать дополнительные данные о документе (например, наименование файла документа);
- графы 9, 10 - резерв. Использование граф определяет организация, выпускающая УЛ.

В резервных графах рекомендуется помещать идентификационные данные носителя (при наличии) - например, уникальный заводской номер компакт-диска и т.д.

При необходимости ввода дополнительных граф их включают после резервных граф

(до графы 11);

- в графе 11 - характер работы, выполняемой лицом, подписавшим документ, в соответствии с ГОСТ 2.104. Свободную строку заполняют по усмотрению разработчика, например: "Начальник отдела", "Начальник лаборатории", "Рассчитал".

- в графе 12 - фамилии лиц, подписавших документ;

- в графе 13 - подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 10.

Подписи лиц, разработавших данный документ и ответственных за нормоконтроль, являются обязательными.

Все необходимые согласующие подписи ставятся в графах 11-14. В случае недостаточности количества строк допускается использовать для размещения согласующих подписей свободное поле для подшивки УЛ или увеличивать количество строк блока граф 11-14:

- в графе 14 - дату подписания ДЭ лицами, фамилии которых указаны в графе 10;

- в графе 15 - обозначение УЛ;

- в графе 16 - порядковый номер листа с УЛ;

- графа 17 - общее количество листов с УЛ (указывают только на первом листе). При оформлении одного ДЭ или нескольких ДЭ на одном листе графы 16 и 17 не заполняют.

5. Оборудование и материалы (перечень используемого оборудования)

Состав раздаточного материала:

- индивидуальное задание с текстом,
- рабочая тетрадь,
- Г О С Т 2.051-2013,
- лабораторный практикум.

6. Указания по технике безопасности

- ЗАПРЕЩАЕТСЯ: переодеваться, пользоваться огнем, курить, принимать пищу в лаборатории;

- убедиться в целостности электрических розеток и разъемов. В лаборатории необходимо быть в сменной обуви;

- включение компьютера производить только после получения допуска по выполняемой работе и разрешения преподавателя или лаборанта.

7. Задания

- выполнение операций изложенные в индивидуальном задании;
- проверить наличие и правильность расположения реквизитов;

8. Содержание отчета

По результатам выполнения занятия студенты оформляют и защищают в индивидуальном порядке в форме беседы результаты выполнения заданий.

Результатом работы является:

- перечень организационно-распорядительных документов;

9. Контрольные вопросы и тестовые задания

- каким документом регламентированы состав и правила оформления ЭД?
- правила оформления текста ДЭ.
- порядок оформления формул ДЭ.
- порядок оформления иллюстраций в ДЭ.

10. Основная литература

1. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов Электронный ресурс : учебное пособие / В.М. Бисюков. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 153 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограничено

2 Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение Электронный ресурс / Чуприн К. П. : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «библиотечно-информационная деятельность». - Пермь : ПГИК, 2019. - 96 с. - ISBN 978-5-91201-330-0, экземпляров неограничено

11. Дополнительная литература:

Защита и обработка конфиденциальных документов : практикум : Направление подготовки 10.03.01 —Информационная безопасность. Бакалавриат / сост. В. М. Бисюков ; Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 116 с., экземпляров

Практическое занятие № 15,16,17,18 Исследование процедуры учёта организационно-распорядительных документов

1. Цель работы.

Приобретение практических навыков самостоятельной работы в решении практических задач, связанных с вопросами учета организационно-распорядительных документов.

2. Формируемые компетенции или их части

В результате выполнения работы студенты должны:

- уметь использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы делопроизводства;
- владеть технологией оформления организационно-распорядительных документов.

3. Теоретическая часть

Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Следуя определению, регистрация документа - это присвоение ему индекса и проставление его на документе с последующей записью данных о документе в журнале регистрации или регистрационной карточке. Целью регистрации является обеспечение учета, контроля и поиска документов.

На практике в настоящее время находят применение три системы регистрации документов:

- централизованная — при которой регистрация всех документов организации производится в канцелярии, на малых предприятиях — у секретаря-референта;
- децентрализованная — при которой регистрация документов осуществляется в структурных подразделениях секретарями подразделений;
- смешанная — сочетающая в себе элементы централизованной и децентрализованной систем.

Практика показывает, что наиболее эффективной среди рассматриваемых выше является последняя, смешанная система. При этом централизованно регистрируется документация, поступающая из федеральных и местных органов власти, или направляемые в их адрес важнейшие внутренние документы (приказы по основной деятельности и личному составу, протоколы, акты, докладные записки и др.), а также предложения и жалобы граждан.

Основным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться только один раз.

Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние документы - в день подписания.

Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. В инструкции по делопроизводству организации (учреждения) в приложении должен быть представлен перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного обеспечения. Перечень утверждается руководителем организации (учреждения), если он включает нерегистрируемую документацию всей организации (учреждения), или руководителем того структурного подразделения, на документы которого перечень распространяется.

При регистрации документов используются следующие основные справочные материалы:

- перечень документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства;
- перечень структурных подразделений с их условными обозначениями; номенклатура

дел.

Индексация документов в делопроизводстве - это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения.

Регистрационный индекс документа - регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документам при его регистрации.

Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа, как правило, состоит из индекса дела по номенклатуре и регистрационного номера документа, например: регистрационный номер 96/06-10 входящего документа включает:

96 - индивидуальный порядковый номер входящего документа, присвоенный ему при регистрации;

06 - индекс структурного подразделения;

10 - номер соответствующего дела по номенклатуре;

Исключением являются индексы распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов по основной деятельности, приказов по личному составу и других документов), протоколов. Индексами распорядительных документов и протоколов являются их регистрационные номера, которые присваиваются самостоятельно в пределах каждого вида документов. Индексы заявлений и жалоб граждан могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа. На всех входящих документах проставляется регистрационный номер документа, фиксирующий факт и время поступления документа в организ

4 Задания

Заполнить журнал учёта входящих документов в соответствии с ситуационным заданием

Ситуационное задание:

Курьер доставил 9 пакетов с документами в нашу организацию «ОАО ЗАЩИТА»:

4 пакета из ОАО «СТАЛКЕР»:

- 1-й пакет имеет 3 документа, документ 1 должностная инструкция секретарю референту, документ 2 статистические данные финансового отдела ОАО «СТАЛКЕР», документ 3 письмо директору от главного бухгалтера ОАО «СТАЛКЕР».

- 2-й пакет имеет 5 документов: Документ 1 и 3 предложения ОАО «СТАЛКЕР К» к договору о совместной деятельности, документ 2 и 4 ответ на запрос бухгалтерии ОАО «ЗАЩИТА», документ 5 личное письмо главному инженеру ОАО «ЗАЩИТА» от директора ОАО «СТАЛКЕР»;

- 3-й пакет имеет 2 документа. Документ 1 статистические данные по динамике роста продаж за квартал. Документ 2 фотографии макета. 2-й пакет наполовину разорван.

1 пакет из ЗАО «САТУРН». В пакете 3 документа.

1-й документ проект соглашения о поставках продукции, 2-й документ предложения по определению цен на выпускаемую продукцию, 3-й документ бланковая документация.

2 пакета из министерства:

- в 1-м пакете 3 документа: 1 -й документ инструкция по оформлению финансовых квартальных и годовых отчётов. 2-й и 3-й документы запросы на информацию по текучести кадров и состоянию исполнительской дисциплины соответственно.

2 пакета из АО «ЮГ»:

- в 1-м пакете 3 документа: 1-й документ, это предложение о совместной покупке контрольного пакета акций ООО «ГРАНИТ», 2-й документ, это Экономическое обоснование покупки контрольного пакета акций ООО «ГРАНИТ», 3-й документ, это справка об экономическом состоянии АО «ЮГ»;

- во 2-м пакете 2 документа: 1-й, это результаты маркетингового исследования рынка сбыта строительных материалов. 2-й документ, это письмо директору от директора АО «ЮГ».

9. Задания

- выполнение операций изложенные в индивидуальном задании;
- проверить наличие и правильность расположения реквизитов;

10. Содержание отчета

По результатам выполнения занятия студенты оформляют и защищают в индивидуальном порядке в форме беседы результаты выполнения заданий.

Результатом работы является:

- перечень организационно-распорядительных документов;

5. Контрольные вопросы и тестовые задания

- каким документом регламентированы состав и правила оформления ЭД?
- правила оформления текста ДЭ.
- порядок оформления формул ДЭ.
- порядок оформления иллюстраций в ДЭ.

6. Основная литература

1. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов Электронный ресурс : учебное пособие / В.М. Бисюков. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 153 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограничено

2 Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение Электронный ресурс / Чуприн К. П. : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «библиотечно-информационная деятельность». - Пермь : ПГИК, 2019. - 96 с. - ISBN 978-5-91201-330-0, экземпляров неограничено

7. Дополнительная литература:

Защита и обработка конфиденциальных документов : практикум : Направление подготовки 10.03.01 —Информационная безопасность. Бакалавриат / сост. В. М. Бисюков ; Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 116 с., экземпляров

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Коды реализуемых компетенций	Деятельность	Объём часов, в том числе		
		СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
ОПК-8	Подготовка к практическому занятию	14.00	4.00	18.00
ОПК-8	Подготовка к лекции	7.00	2.00	9.00
ОПК-8	Изучение лекций	7.00	2.00	9.00
Итого		28.00	8.00	36.00