

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра информационных систем управления



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

М. П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	бакалавриат
Квалификация:	академический бакалавриат
Форма обучения:	очная, в том числе с ускоренным сроком обучения; заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

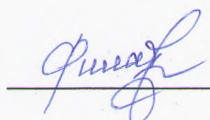
«16» апреля 2020 г.

М. П.


Программа учебной дисциплины «Документоведение» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. № 411 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от «10» ноября 2017 г. № 1171; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчики:

канд. экон. наук, доцент
кафедры информационных систем управления

 Я. В. Филатова

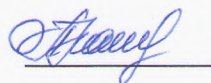
ассистент
кафедры информационных систем управления

 Т. П. Лендел

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол от «14» апреля 2020 г. № 11

Заведующий кафедрой

 Н. Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол от «15» апреля 2020 г. № 8

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

 Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Дисциплина «Документоведение» относится к базовой части профессионального блока дисциплин по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: «Документальная лингвистика», «Русский язык и культура речи» и «Информационные технологии». Учебная дисциплина «Документоведение» формирует основу для освоения дисциплин: «Источниковедение», «Библиография и библиографическое дело», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Документальные информационные системы», «Археография», «Организация секретарского обслуживания», «Электронный документооборот», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».

В рабочей программе учебной дисциплины использованы **нормативные ссылки** на следующие стандарты и нормативно-правовые акты:

- ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- ГОСТ 7.60–2003. СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения (с поправкой от 01 февраля 2007 года);
- ГОСТ Р 7.0.3–2006. СИБИД. Издания. Основные элементы. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.4–2006. СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.53–2007. СИБИД. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление;
- ГОСТ Р 7.0.83–2013. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.95–2015 СИБИД. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики»;
- Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики (утверждена постановлением Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19–27).

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>				
Направление подготовки	46.03.02 «Документоведение и			
Образовательная программа	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавриат			
Количество содержательных модулей	2			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	базовая часть профессионального блока			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	1 МК, 1 экзамен			
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	5	5	5	5
Год подготовки	1	1	1	1
Семестр	1	1	–	–

Количество часов:	180	180	180	180
– лекционных	54	48	10	8
– практических, семинарских	36	32	8	8
– лабораторных	–	–	–	–
– самостоятельной работы	90	100	162	164
в т. ч. индивидуальное задание	–	–	–	–
Недельное количество часов,	10	11,25	–	–
в т. ч. аудиторных	5	5	–	–

АР – академразница

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель учебной дисциплины – ознакомить студентов с системным изложением теоретических, исторических, методических и организационных проблем общего документоведения как научной и учебной дисциплины.

Задачи дисциплины:

- методические – усвоить базовые методы и правила создания основных документов; овладеть методами реализации структурного анализа документальной системы и системы документирования;
- познавательные – ознакомить студентов с историей формирования документоведения и его современной структурой; представить определение основных понятий документоведения, их эволюцию, современное состояние терминосистемы; раскрыть содержание теоретических, научно-методических основ документоведения; сформировать представление о видовых особенностях документов, концептуальные факторы их становления, развития и функционирования основных видов документов, ознакомление с составом основных реквизитов, правилами их оформления и составления в соответствии с формуляром-образцом организационно-распорядительных документов;
- практические – способствовать выработке у студентов навыков оценки информационных характеристик документов, анализировать различные виды документов и применять на практике классификационные системы документов, уметь распознавать документальные системы.

Требования к результатам освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурные компетенции (ОК):

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

в) профессиональные компетенции (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

технологическая деятельность:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

организационно-управленческая деятельность:

- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

- **знать** теоретические основы общего документоведения, классификацию и типологизацию документов, процессы работы с документами, формуляр-образец и реквизиты служебного документа, общие требования к составлению текстов служебных писем;
- **уметь** характеризовать признаки, свойства, общие и специальные функции документов; анализировать внутреннюю и внешнюю структуры документов; характеризовать документы по знаковой природе информации и системе записи информации, специфике материальной основы; определять виды документов, используя их классификацию по информационной составляющей, по признакам, характеризующим материальный носитель и по обстоятельствам бытования документа во внешней среде; оформлять реквизиты организационно-распорядительных документов; проектировать бланки документов для выбранной организации; применять рациональные приемы поиска, сбора, приема и использования документной информации;
- **владеть** навыками самостоятельного поиска информации для осуществления практической деятельности в области документационного обеспечения управления; профессиональными знаниями основных проблем документоведения; навыками построения формуляра-образца организационно-распорядительных документов; способностью соблюдать установленные нормативные и законодательные требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов; навыками соблюдения речевого этикета в документе.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс учебной дисциплины «Документоведение» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студента.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение, блочно-модульное обучение.

Предусмотрено использование в учебном процессе интернет-ресурсов по данному курсу для решения практических заданий.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защита презентаций и докладов.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
Содержательный модуль 1. Теоретико-методологические основы документоведения	
Тема 1. Документоведение как наука	Цель, задачи, содержание, литература учебной дисциплины. Определение понятия «документоведение» как научной дисциплины. Основные этапы становления и развития документоведения. Современные концепции документоведения. Объект и предмет документоведения. Структура документоведения: общее, специальное и частное документоведение (общее и прикладное). Методы документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими отраслями знаний.
Тема 2. Определение термина «документ»	Сущность понятия «документ». Генезис и развитие понятия «документ». Сфера использования термина. Официальные определения понятия «документ». Определения понятия «документ» в различных источниках. Документ как часть системы социальных коммуникаций.
Тема 3. Свойства, функции и признаки документа	Характеристика документа как системного объекта. Значимые свойства документа. Основные признаки документа. Функции документа: главная, общие, специальные.
Тема 4. Информационная и материальная составляющие документа	Информационная составляющая документа. Понятие «информация». Теория информационной коммуникации. Классификация социальной информации. Документная информация. Материальная (физическая) составляющая документа. Понятие «материальная составляющая документа». Материальная основа документа. Форма материального носителя информации.
Тема 5. Структура документа и его реквизиты	Характеристика документов в соответствии со структурой (простой документ, сложный документ, монодокумент, полидокумент). Внутренняя структура документа. Внешняя структура документа. Реквизиты документа.
Тема 6. Методы и способы документирования	Основные понятия процесса документирования. Система кодирования информации. Основные атрибуты кодирования: код, язык, знак. Понятие о языках. Основные этапы развития письма. Знаковый метод фиксации информации. Семиотика и семантика. Классификация знаков. Способы и средства фиксации информации.
Тема 7. Классификация документов как теоретическое направление документоведения	Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов. Развитие классификации документов. Понятие и принципы классификации документов. Признаки классификации.
Тема 8. Комплексная схема классификации документов	Классификация документов по информационной составляющей и содержанию. Классификация документов по материальной составляющей. Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде. Типологическая классификация документов.
Тема 9. Документная коммуникационная система	Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации. Соотношение документной и недокументной коммуникации. Документная коммуникационная система. Подсистемы документной коммуникационной системы: атрибутивная, функциональная, управленческая. Совокупности документов.
Тема 10. Документная деятельность	Документ как источник информации. Документные потоки, массивы, ресурсы, фонды. Процесс создания документа: документирование,

	обработка, распространение, хранение, использование и утилизация документов. Документная фонд: библиотечный, информационный, архивный, музейный.
Содержательный модуль 2. Характеристика отдельных видов и типов документов	
Тема 11. Общая характеристика отдельных видов и типов документов	Общие признаки изданий. ГОСТ 7.60–2003. СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения (с поправкой от 01 февраля 2007 года). Классификационная схема изданий. Типологические признаки электронных изданий. Книга как основной вид издания. Патентный и нормативный документы. Периодическое и продолжающееся издание. Неопубликованный документ. Артефактный документ. Понятие «нетекстовых документов». Картографические документы. Музыкальные документы. Изографические документы. Кинофотофонодокументы. Документы на новых носителях информации.
Тема 12. Общая характеристика делового документа	Нормативные определения понятия «деловой документ» по терминологическим стандартам ГОСТ Р 7.0.8.–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и ДСТУ 2732:2004 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Понятие делового документа в международной практике. Понятие организационно-распорядительных документов (ОРД). Понятие унификации и стандартизации служебных документов. Понятие управленческой деятельности и управленческого документа. Задачи, решаемые управленческими документами. Типы деловых документов. Объекты и результаты унификации документов. Классификация деловых документов. Понятие унифицированной формы документа и унифицированной системы документации.
Тема 13. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	Понятие, общая характеристика и особенности системы ОРД. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011–93 и Государственный классификатор управленческой документации ДК 010–98. Понятие и подсистемы УСОПД. Юридическая сила ОРД. Характеристика распорядительной документации. Виды и формуляры. Характеристика организационной документации. Виды и формуляры. Характеристика справочно-информационной документации. Виды и формуляры. Полномочия сотрудников по изданию ОРД.
Тема 14. Правила составления и оформления ОРД	Общая характеристика Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики (утверждена постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 № 19–27). Состав реквизитов ОРД. Требования к содержанию и размещению реквизитов.
Тема 15. Резолюция как вид поручения руководителя	Распределение обязанностей в организации. Виды резолюций: индивидуальная и коллективная; простая и сложная. Структура резолюции и правила ее оформления. Примеры формулировок текста резолюций. Оформление сроков исполнения поручений. Типичные ошибки, допускаемые в резолюции. Случаи оформления резолюций на отдельном листе или бланке резолюции. Примеры бланков резолюций.
Тема 16. Бланки ОРД	Классификация бланков. Варианты и способы размещения реквизитов на бланках (угловой и продольный бланки). Перечень реквизитов общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документа. Бланк организации, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.
Тема 17. Общие	Понятие текста делового документа и общие требования к

требования к оформлению текста служебных документов	составлению текстов. Понятие официально-делового стиля делового документа. Признаки делового стиля. Стилиевые примеры текстов. Рекомендации по составлению текстов служебных писем на русском языке. Модели синтаксических конструкций. Унификация текстов ОРД. Направления и принципы унификации. Организационное обеспечение унификации и основные этапы работы по унификации. Формы представления текстов унифицированных документов: связный текст, трафарет, анкета, таблица, комбинации форм.
Тема 18. Классификатор ошибок в служебных документах	Классификатор ошибок. Композиционные ошибки (структурные). Логические ошибки. Синтаксические ошибки. Морфологические ошибки. Лексические ошибки. Стилистические ошибки. Нерациональное применение сокращений различных типов. Неверное написание цифр. Цифровая, буквенная, буквенно-цифровые формы. Неправильное оформление таблиц. Технические ошибки.

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																							
	Очная форма обучения											Заочная форма обучения												
	Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения					Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения						
	всего	в т. ч.					всего	в т. ч.				всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		индивидуальная работа	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		индивидуальная работа	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Содержательный модуль 1. Теоретико-методологические основы документоведения																								
Тема 1. Документоведение как наука	14	4	2	–	8	–	14	2	2	–	10	–	14	1	–	–	13	–	13,5	0,5	–	–	13	–
Тема 2. Определение термина «документ»	8	2	2	–	4	–	8	2	2	–	4	–	7,5	0,5	–	–	7	–	7,5	0,5	–	–	7	–
Тема 3. Свойства, функции и признаки документа	8	2	2	–	4	–	8	2	2	–	4	–	7,5	0,5	–	–	7	–	7,5	0,5	–	–	7	–
Тема 4. Информационная и материальная составляющие документа	12	4	2	–	6	–	12	2	2	–	8	–	12	1	2	–	9	–	11,5	0,5	2	–	9	–
Тема 5. Структура документа и его реквизиты	8	2	2	–	4	–	8	2	2	–	4	–	8	1	–	–	7	–	7,5	0,5	–	–	7	–
Тема 6. Методы и способы документирования	12	4	2	–	6	–	12	4	2	–	6	–	12	1	–	–	11	–	11,5	0,5	–	–	11	–
Тема 7. Классификация документов как теоретическое направление	4	2	–	–	2	–	4	2	–	–	2	–	4	–	–	–	4	–	4	–	–	–	4	–
Тема 8. Комплексная схема классификации документов	8	2	2	–	4	–	8	2	2	–	4	–	8	–	–	–	8	–	8	–	–	–	8	–
Тема 9. Документная коммуникационная система	4	2	–	–	2	–	4	2	–	–	2	–	4	–	–	–	4	–	4	–	–	–	4	–
Тема 10. Документная деятельность	4	2	–	–	2	–	4	2	–	–	2	–	4	–	–	–	4	–	4	–	–	–	4	–
Итого по содерж. модулю 1	82	26	14	–	42	–	82	22	14	–	46	–	81	5	2	–	74	–	79	3	2	–	74	–

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																							
	Очная форма обучения												Заочная форма обучения											
	Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения						Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения					
	всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					всего	в т. ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Содержательный модуль 2. Характеристика отдельных видов и типов документов																								
Тема 11. Общая характеристика отдельных видов и типов документов	18	4	4	–	10	–	18	4	2	–	12	–	18	–	–	–	18	–	19	–	–	–	19	–
Тема 12. Общая характеристика делового документа	10	3	2	–	5	–	10	2	2	–	6	–	10	–	–	–	10	–	10	–	–	–	10	–
Тема 13. Система ОРД	6	3	–	–	3	–	6	2	–	–	4	–	6,5	0,5	–	–	6	–	6,5	0,5	–	–	6	–
Тема 14. Правила составления и оформления ОРД	28	8	6	–	14	–	28	8	6	–	14	–	28,5	3,5	4	–	21	–	29,5	3,5	4	–	22	–
Тема 15. Резолюция как вид поручения руководителя	6	2	2	–	2	–	6	2	2	–	2	–	5,5	0,5	1	–	4	–	5,5	0,5	1	–	4	–
Тема 16. Бланки ОРД	6	2	2	–	2	–	6	2	2	–	2	–	6,5	0,5	1	–	5	–	6,5	0,5	1	–	5	–
Тема 17. Общие требования к оформлению текста служебных документов	16	4	4	–	8	–	16	4	2	–	10	–	16	–	–	–	16	–	16	–	–	–	16	–
Тема 18. Классификатор ошибок в служебных документах	8	2	2	–	4	–	8	2	2	–	4	–	8	–	–	–	8	–	8	–	–	–	8	–
Итого по содерж. модулю 2	98	28	22	–	48	–	98	26	18	–	54	–	99	5	6	–	88	–	101	5	6	–	90	–
Всего по дисциплине	180	54	36	–	90	–	180	48	32	–	100	–	180	10	8	–	162	–	180	8	8	–	164	–

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Тема 1	Документоведение как наука	4	2	1	0,5
Тема 2	Определение термина «документ»	2	2	0,5	0,5
Тема 3	Свойства, функции и признаки документа	2	2	0,5	0,5
Тема 4	Информационная и материальная составляющие документа	4	2	1	0,5
Тема 5	Структура документа и его реквизиты	2	2	1	0,5
Тема 6	Методы и способы документирования	4	4	1	0,5
Тема 7	Классификация документов как теоретическое направление документоведения	2	2	–	–
Тема 8	Комплексная схема классификации документов	2	2	–	–
Тема 9	Документная коммуникационная система	2	2	–	–
Тема 10	Документная деятельность	2	2	–	–
Тема 11	Общая характеристика отдельных видов и типов документов	4	4	–	–
Тема 12	Общая характеристика делового документа	3	2	–	–
Тема 13	Система ОРД	3	2	0,5	0,5
Тема 14	Правила составления и оформлению ОРД	8	8	3,5	3,5
Тема 15	Резолюция как вид поручения руководителя	2	2	0,5	0,5
Тема 16	Бланки ОРД	2	2	0,5	0,5
Тема 17	Общие требования к оформлению текста служебных документов	4	4	–	–
Тема 18	Классификатор ошибок в служебных документах	2	2	–	–
	ВСЕГО	54	48	10	8

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Тема 1	Документоведение как наука	2	2	–	–
Тема 2	Определение термина «документ»	2	2	–	–
Тема 3	Свойства, функции и признаки документа	2	2	–	–
Тема 4	Информационная и материальная составляющие документа	2	2	2	2
Тема 5	Структура документа и его реквизиты	2	2	–	–
Тема 6	Методы и способы документирования	2	2	–	–

Тема 8	Комплексная схема классификации документов	2	2	–	–
Тема 11	Общая характеристика отдельных видов и типов документов	4	2	–	–
Тема 12	Общая характеристика делового документа	2	2	–	–
Тема 14	Правила составления и оформления ОРД	6	6	4	4
Тема 15	Резолюция как вид поручения руководителя	2	2	1	1
Тема 16	Бланки ОРД	2	2	1	1
Тема 17	Общие требования к оформлению текста служебных документов	4	2	–	–
Тема 18	Классификатор ошибок в служебных документах	2	2	–	–
	ВСЕГО	36	32	8	8

Темы лабораторных занятий – не предусмотрено.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа имеет особое значение для креативного (творческого) усвоения основных понятий и категорий документоведения. Самостоятельная работа студента является важной формой учебного процесса, которая позволяет приобрести, а также закрепить новые знания, навыки и умения, сформировать личные убеждения, использовать полученные знания и умения в практической деятельности. Она осуществляется в течение всего процесса обучения и имеет следующие стадии:

- 1) первичное ознакомление с материалами лекций;
- 2) изучение и усвоение лекционного материала;
- 3) самостоятельную проработку литературных источников и обобщение изученного материала;
- 4) подготовку к практическим занятиям;
- 5) подготовку к выполнению письменной модульной контрольной работы;
- 6) индивидуальную работу по заданиям преподавателя;
- 7) подготовку к экзамену.

Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Тема 1	Документоведение как наука	8	10	13	13
Тема 2	Определение термина «документ»	4	4	7	7
Тема 3	Свойства, функции и признаки документа	4	4	7	7
Тема 4	Информационная и материальная составляющие документа	6	8	9	9
Тема 5	Структура документа и его реквизиты	4	4	7	7
Тема 6	Методы и способы документирования	6	6	11	11
Тема 7	Классификация документов как теоретическое направление	2	2	4	4

	документоведения				
Тема 8	Комплексная схема классификации документов	4	4	8	8
Тема 9	Документная коммуникационная система	2	2	4	4
Тема 10	Документная деятельность	2	2	4	4
Тема 11	Общая характеристика отдельных видов и типов документов	10	12	18	19
Тема 12	Общая характеристика делового документа	5	6	10	10
Тема 13	Система ОРД	3	4	6	6
Тема 14	Правила составления и оформлению ОРД	14	14	21	22
Тема 15	Резолюция как вид поручения руководителя	2	2	4	4
Тема 16	Бланки ОРД	2	2	5	5
Тема 17	Общие требования к оформлению текста служебных документов	8	10	16	16
Тема 18	Классификатор ошибок в служебных документах	4	4	8	8
	ВСЕГО	90	100	162	164

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Контрольными формами индивидуальной работы по дисциплине «Документоведение» могут быть следующие: работа с литературными первоисточниками по темам модулей; обзор современных концепций науки о документе и обоснование своей точки зрения; выполнение индивидуальных научно-исследовательских и практических заданий, а также тестов, подготовка научных докладов, рефератов и анализ конкретных ситуаций.

Индивидуальное задание выполняется с целью повышения рейтинга.

Темы индивидуальных заданий

1. Разработать схему-опору «структура документоведения» путем определения данной науки в системе других наук.
2. Провести обзор современных концепций науки о документе Столярова Ю. М., Зиновьевой Н. Б., Соковой А. М., Кушнарченко Н. М., Кулешова С. Г., Швецово-Водки Г. Н.
3. Объяснить вклад российских и украинских ученых в развитие документоведения.
4. Сравнить определение термина «документ» по государственным/национальным стандартам, выписать изменения.
5. Подготовить реферат на тему «Документоведение и науки об информации».
6. Определить на конкретных примерах, как общенаучные методы используются в документоведении.
7. Проанализировать взаимосвязь понятий «информация» и «документ» по дополнительной литературе (терминологическим словарям, справочникам, стандартам, трудам известных ученых и т. п.).
8. Разработать схему функций документа.
9. Разработать схему структуры документа.
10. Подготовить реферат на тему «Глаголица и кириллица как типы письма».
11. Подготовить реферат на тему «Идеографическое письмо».

12. Подготовить реферат на тему «Применение пиктографического письма сегодня».
13. Подготовить реферат на тему «Документирование с использованием электронно-вычислительной техники».
14. Подготовить реферат на тему «Кинодокументы: появление, развитие, применение».
15. Подготовить реферат на тему «Фотодокумент: появление, развитие, применение».
16. Подготовить реферат на тему «Фонодокументы: появление, развитие, применение».
17. Составить классификационную схему «Эволюция развития средств документирования».
18. Проанализировать документ в соответствии с предложенной схемой: название; автор; адресат; аннотация и содержание; реферат; классификационный индекс; ссылки; приложения; вид материального носителя.
19. Охарактеризовать признаки, свойства, общие и специальные функции документов. Задание выполняется на основе следующих документов: автореферат диссертации, грампластинка, географическая карта, художественная открытка, организационно-распорядительный документ, фотография, газета.
20. Подготовить по дополнительной литературе и пользуясь услугами сети Интернет сообщение-исследование на тему «Сравнительная характеристика внешней и внутренней структуры различных видов документов».
21. Разработать схему типологической классификации документов.
22. Привести определение «электронный документ» по разным источникам: характеристика, сравнительный анализ.
23. Проанализировать диссертационные исследования документоведческой тематики, отметив их характерные особенности как вида научного документа.
24. Предложить собственную схему классификации изданий по формально-издательским признакам.
25. Подготовить классификацию изданий по степени аналитико-синтетической переработки информации.
26. Сравнить типологические признаки электронных документов по сравнению с документами на бумажных носителях.
27. Подготовить доклад «Основные этапы развития книги».
28. Дать анализ структуре и реквизитам предложенных преподавателем газет и журналов.
29. Охарактеризовать основные реквизиты картографического документа (задание выполняется на основе комплекта следующих картографических документов: географическая карта, атлас, политический глобус).
30. Подготовить реферат на тему «История развития изобразительных документов».
31. Подготовить терминологический словарь по документоведению.
32. Охарактеризовать основные этапы создания документов.
33. Предоставить характеристику основных видов служебных документов, их структуры и реквизитов.
34. Подготовить реферат на тему «Текстовое издание: официальное, научное, научно-популярное».
35. Подготовить реферат на тему «Текстовое издание: производственное, учебное, общественно-политическое».
36. Подготовить реферат на тему «Текстовое издание: справочное, информационное, для досуга».
37. Подготовить реферат на тему «Текстовое издание: литературно-художественное, рекламное».

38. Подготовить реферат на тему «Книга: история, определение, классификация».
39. Провести сравнительный анализ понятий «деловой документ», «управленческий документ», «служебный документ».
40. Провести анализ развития систем документации на современном этапе. Проанализировать качественные изменения состава и содержания систем документации.
41. Предоставить определения понятий «неопубликованный документ», «отчет о НИР и ОКР», «депонированная рукопись», «диссертация», «автореферат диссертации», «препринт», «обзорно-аналитический документ».
42. Объяснить соотношение понятий «электронные издания», «электронные ресурсы» и «электронные документы».
43. Создать схему «Классификация электронных изданий».
44. Предоставить характеристику журнала как периодического издания.
45. Охарактеризовать газету как вид издания и источник информации.
46. Подготовить доклад на тему «Открытка как вид изобразительного документа».
47. Подготовить реферат на тему «Периодические и продолжающиеся издания».
48. Подготовить реферат на тему «Нотные издания».
49. Подготовить реферат на тему «Картографические издания и геоинформационные системы».
50. Подготовить реферат на тему «Неопубликованные документы».
51. Подготовить реферат на тему «Документ как артефакт».
52. Подготовить реферат на тему «История и развитие формуляров отдельных видов документов».
53. Подготовить реферат на тему «Классификация современных материальных носителей информации».
54. Подготовить реферат на тему «Бумага как материальный носитель документированной информации».
55. Подготовить реферат на тему «История развития документных классификаций».
56. Подготовить реферат на тему «Документ в системе социальной коммуникации».
57. Подготовить реферат на тему «Перспективы развития документоведения как учебной дисциплины».
58. Подготовить реферат на тему «Эволюция и стандартизация понятия «документ»».
59. Подготовить реферат на тему «Теоретические основы специального документоведения».
60. Подготовить реферат на тему «Лингвистические особенности документа».

Критерии оценивания индивидуальной работы студента:

1. Цель: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие положительной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

8. ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Цель, задачи, содержание учебной дисциплины.
2. Современные концепции документоведения.

3. Объект, предмет и методы документоведения.
4. Структура документоведения: общее, специальное и частное документоведение.
5. Взаимосвязь документоведения с другими отраслями знаний.
6. Сущность понятия «документ».
7. Свойства и признаки документа.
8. Функции документа.
9. Информационная составляющая документа.
10. Материальная основа документа.
11. Внутренняя и внешняя структура документа.
12. Реквизиты документа.
13. Система кодирования информации.
14. Атрибуты кодирования: код, язык, знак.
15. Языковые системы.
16. Основные этапы развития письма.
17. Знаковый метод фиксирования информации.
18. Классификация знаков.
19. Документ как знаковая система.
20. Способы и средства записи документной информации.
21. Соотношение видовой и типологической классификации документа.
22. Общая классификация документов.
23. Виды документов по особенностям знаковых средств фиксации и передачи информации.
24. Виды документов по особенностям носителя информации.
25. Виды документов по их информационной составляющей.
26. Виды документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде.
27. Типологическая классификация документов по целевому назначению, по читательскому адресу, по характеру информации.
28. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации.
29. Соотношение документной и недокументной коммуникации.
30. Документная коммуникационная система: атрибутивная, функциональная, управленческая подсистемы.
31. Документные потоки, массивы, ресурсы, фонды.
32. Документная деятельность: документирование, обработка, распространение, хранение, использование.
33. Документный фонд: библиотечный, информационный, архивный, музейный.
34. Издание как разновидность документа.
35. Текстовые издания.
36. Книга как основной вид издания.
37. Патентный и нормативный документы.
38. Периодические и продолжающие издания.
39. Нотное издание.
40. Картографическое издание.
41. Изографическое издание.
42. Неопубликованный документ.
43. Артефактный документ.
44. Кинофотофонодокументы.
45. Документы на новых носителях информации.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет математики и информационных технологий**

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**
 Образовательная программа: **бакалавриат**
 Семестр: **I**
 Учебная дисциплина: **Документоведение**

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ВАРИАНТ № 1

1. Структура документоведения: общее, специальное и частное документоведение.
2. Книга как основной вид издания.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол от «__» _____ 20__ г. № __.

Заведующий кафедрой _____
 Преподаватель _____

Н. Ш. Пономаренко
 Я. В. Филатова

Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
Всего	10 баллов

10. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к экзамену

1. Цель, задачи, содержание учебной дисциплины.
2. Современные концепции документоведения.
3. Объект, предмет и методы документоведения.
4. Структура документоведения: общее, специальное и частное документоведение.
5. Взаимосвязь документоведения с другими отраслями знаний.
6. Сущность понятия «документ».
7. Свойства и признаки документа.
8. Функции документа.
9. Информационная составляющая документа.
10. Материальная основа документа.
11. Внутренняя и внешняя структура документа.
12. Реквизиты документа.
13. Система кодирования информации.
14. Атрибуты кодирования: код, язык, знак.
15. Языковые системы.
16. Основные этапы развития письма.
17. Знаковый метод фиксирования информации.
18. Классификация знаков.
19. Документ как знаковая система.
20. Способы и средства записи документной информации.

21. Соотношение видовой и типологической классификации документа.
22. Общая классификация документов.
23. Виды документов по особенностям знаковых средств фиксации и передачи информации.
24. Виды документов по особенностям носителя информации.
25. Виды документов по их информационной составляющей.
26. Виды документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде.
27. Типологическая классификация документов по целевому назначению, по читательскому адресу, по характеру информации.
28. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации.
29. Соотношение документной и недокументной коммуникации.
30. Документная коммуникационная система: атрибутивная, функциональная, управленческая подсистемы.
31. Документные потоки, массивы, ресурсы, фонды.
32. Документная деятельность: документирование, обработка, распространение, хранение, использование.
33. Документный фонд: библиотечный, информационный, архивный, музейный.
34. Издание как разновидность документа.
35. Текстовые издания.
36. Книга как основной вид издания.
37. Патентный и нормативный документы.
38. Периодические и продолжающие издания.
39. Нотное издание.
40. Картографическое издание.
41. Изографическое издание.
42. Неопубликованный документ.
43. Артефактный документ.
44. Кинофотофонодокументы.
45. Документы на новых носителях информации.
46. Классификация служебных документов.
47. Понятие унификации и стандартизации служебных документов.
48. Понятие унифицированной формы служебного документа и унифицированной системы документации.
49. Понятие, общая характеристика и особенности системы организационно-распорядительной документации.
50. Понятие и подсистемы унифицированной системы организационно-распорядительных документов.
51. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011–93 и Государственный классификатор управленческой документации ДК 010–98.
52. Общая характеристика и область применения Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики.
53. Состав реквизитов служебного документа.
54. Требования к содержанию и размещению реквизитов делового документа.
55. Реквизиты «Государственный герб ДНР», «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».
56. Реквизиты «Код организации», «Код формы документа».
57. Реквизиты «Наименование организации»: наименование организации высшего уровня, наименование организации, наименование структурного подразделения организации.
58. Реквизит «Справочные данные об организации».
59. Реквизиты «Название вида документа», «Дата документа».

60. Реквизиты «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».
61. Реквизит «Место составления или создания документа»,
62. Реквизиты «Гриф ограничения доступа к документу», «Отметка о конфиденциальности».
63. Реквизит «Адресат».
64. Реквизит «Гриф согласования документа».
65. Реквизит «Визы документа».
66. Реквизиты «Гриф утверждения документа», «Отметка о контроле».
67. Реквизит «Резолюция». Виды резолюций.
68. Сроки исполнения поручений в реквизите «Резолюция». Типичные ошибки, допускаемые в резолюции.
69. Реквизиты «Заголовок к тексту документа», «Отметка о наличии приложений».
70. Реквизиты «Подпись», «Оттиск печати».
71. Реквизиты «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнителе».
72. Реквизиты «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении документа в организацию».
73. Реквизиты «Отметка о наличии документа в электронной форме», «Запись о государственной регистрации».
74. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов.
75. Виды бланков организационно-распорядительных документов.
76. Варианты и способы размещения реквизитов на бланках. Реквизиты бланков организационно-распорядительных документов.
77. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.
78. Общие требования к составлению текстов делового документа.
79. Юридическая сила организационно-распорядительных документов.
80. Характеристика, виды и формуляры распорядительной документации.
81. Характеристика, виды и формуляры организационной документации.
82. Характеристика, виды и формуляры справочно-информационной документации.
83. Полномочия сотрудников по изданию организационно-распорядительных документов.
84. Понятие официально-делового стиля делового документа.
85. Признаки делового стиля. Стилизованные примеры текстов.
86. Классификатор ошибок и правила составления текстов делового документа на русском языке.
87. Композиционные ошибки (структурные) в деловом документе.
88. Неправильный порядок расположения частей текста делового документа.
89. Несоизмеримость частей делового документа.
90. Логические ошибки в деловом документе.
91. Нарушение основных законов логики делового документа: тождества («подмена тезиса»); противоречия; исключенного третьего; достаточного основания. Нарушение комбинаций законов.
92. Несоблюдение требований к доказательству (ясность тезиса и аргументов, неизменность тезиса, внутренняя непротиворечивость тезиса и аргументов, истинность аргументов, достаточность и полнота доказательства) в деловом документе.
93. Нарушение требований к определениям в деловом документе.
94. Отсутствие информативности и убедительности в деловом документе.
95. Синтаксические ошибки в деловом документе.
96. Неправильный порядок слов в предложениях делового документа. Нарушение специфики употребления дееспричастных оборотов в деловом документе.
97. Незнания структуры сложного предложения делового документа.

98. Неправильное использование предлогов в деловом документе.
99. Неверное согласование в падеже в деловом документе.
100. Неприменение параллелизма языковых конструкций в деловом документе.
101. Морфологические ошибки в деловом документе.
102. Несогласованность определений в деловом документе.
103. Неправильное определение полной и краткой форм имен прилагательных в деловом документе.
104. Нерациональное использование количественных имен числительных в деловом документе.
105. Неверный выбор состояния делового документа.
106. Лексические ошибки в деловом документе.
107. Неправильное использование слов и терминов в деловом документе.
108. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов в деловом документе.
109. Применение плеоназмов, тавтологий в деловом документе.
110. Использование архаизмов и канцеляризмов в деловом документе.
111. Применение неологизмов, профессионализмов в деловом документе.
112. Не различение слов-паронимов в деловом документе.
113. Неверное использование слов-синонимов в деловом документе.
114. Неправильное использование словосочетаний в деловом документе.
115. Стилистические ошибки в деловом документе.
116. Искусственное удлинение речи делового документа.
117. Неправильное написание различных наименований в деловом документе.
118. Нерациональное применение сокращений различных типов: инициального, составного, смешанного, графического.
119. Неверное написание чисел делового документа. Цифровая форма. Буквенная. Буквенно-цифровая.
120. Неправильное оформление таблиц делового документа.
121. Технические ошибки делового документа.
122. Рекомендации по составлению текстов деловых документов на русском языке.
123. Тексты деловых писем на русском языке.
124. Модели синтаксических конструкций, применяемых при деловой переписке на русском языке.
125. Унификация текстов организационно-распорядительных документов.
126. Направления и принципы унификации текстов организационно-распорядительных документов.
127. Организационное обеспечение унификации текстов организационно-распорядительных документов и основные этапы работы по унификации.
128. Формы представления текстов унифицированных документов: связный текст, трафарет, анкета, таблица, комбинации форм.
129. Особенности деловых документов на русском языке. Тексты деловых писем на русском языке.
130. Модели синтаксических конструкций, применяемых при деловой переписке на украинском языке.

11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет математики и информационных технологий**

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**
 Образовательная программа: **бакалавриат**
 Семестр: **I**
 Учебная дисциплина: **Документоведение**

БИЛЕТ № 1

1. Цель, задачи, содержание учебной дисциплины.
2. Текстовое издание.
3. Реквизиты «Государственный герб ДНР», «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол от «___» _____ 2019 г. № ____.

Заведующий кафедрой _____
 Экзаменатор _____

Н. Ш. Пономаренко
 Я. В. Филатова

Критерии оценивания экзамена

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	10
Задание 2	15
Задание 3	15
Всего	40 баллов

12. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

1. В зависимости от материальной основы документы разделяются на две большие группы:

- а) бумажные и полимерные;
- б) естественные и полимерно-пленочные;
- в) естественные и искусственные.

Ответ: в)

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

В течение семестра обучающийся может заработать баллы (в общей сложности максимум 100 баллов) за следующие виды деятельности:

- 1) выполнение практических заданий;
- 2) написание модульной контрольной работы;
- 3) активность на занятиях (опрос, тестирование, анализ конкретных ситуаций);
- 4) выполнение индивидуальных творческих заданий, написание докладов и рефератов (бонусные баллы);
- 5) ответ на экзамене.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	Тема 1	
1.	Практическая работа 1	2
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	Тема 2	
1.	Практическая работа 2	2
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	Тема 3	
1.	Практическая работа 3	2
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	Тема 4	
1.	Практическая работа 4	2
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	Тема 5	
1.	Практическая работа 5	2
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	Тема 6	
1.	Практическая работа 6	2
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	Тема 8	
1.	Практическая работа 7	2
3.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	Тема 11	
1.	Практическая работа 8	2
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
3.	Практическая работа 9	2
4.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	Модульный контроль	10
	Тема 12	
1.	Практическая работа 10	2
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	Тема 14	
1.	Практическая работа 11	3
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
3.	Практическая работа 12	3
4.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
5.	Практическая работа 13	3
6.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	Тема 15	
1.	Практическая работа 14	2
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	Тема 16	
1.	Практическая работа 15	3
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	Тема 17	
1.	Практическая работа 16	2
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
3.	Практическая работа 17	3
4.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	Тема 18	

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
1.	Практическая работа 18	2
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	Экзамен	40
	ВСЕГО	100

Оценка за семестр вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за семестр и на экзамене и выставляется согласно шкале, принятой в ДОННУ. Более подробные критерии разрабатываются исходя из контингента и доводятся до ведома студентов в первый месяц обучения.

Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90–100	5 (отлично)	зачтено
B	80–89	4 (хорошо)	зачтено
C	75–79	4 (хорошо)	зачтено
D	70–74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60–69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35–59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0–34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные и практические занятия проводятся в аудитории, оснащенной мультимедийной техникой и доской.

15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1	Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : [учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнарченко. – 6-е изд. – К. : Знання, 2005. – 459 с.	42	–
2	Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. – 487 с.	4	–
3	Швецова-Водка, Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.	30	–
4	Филатова, Я. В. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение»	1	–

	по дисциплине «Документоведение» очной и заочной форм обучения с нормативным сроком обучения, очной и заочной форм обучения с сокращенным сроком обучения / Я. В. Филатова, А. В. Лендел ; Донецкий нац. ун-т, Фак. математики и информ. технологий, Каф. информ. систем упр. – Донецк : ДонНУ, 2016. – 30 с.		
<i>Дополнительная литература</i>			
5	Бездрабко, В. В. Становлення і розвиток документознавства в Україні (друга половина ХХ – початок ХХІ м..) : автореф. дис. ... на здоб. наук. ступ. д-ра іст. наук / Бездрабко Валентина Василівна ; Нац. акад. наук України, Нац. Б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2010. – 36 с.	1	–
6	Власова, Е. Е. Современный деловой документ : Организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. – Х. : Консульт, 2004. – 212 с.	1	–
7	Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учеб. для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. – 2-е изд. – К. : Знання, 2000. – 460 с.	28	–
8	Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : [учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнарченко. – 4-е изд. – К. : Знання, 2003. – 459 с.	2	–
9	Палеха, Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вузів / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – К. : Ліра-К, 2008. – 394 с.	30	–
10	Палеха, Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вузів / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – Вид. 2-ге. – Київ : Ліра-К, 2009. – 431 с.	3	–
11	Палеха, Ю. І. Організація загального діловодства : (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – 2-ге вид. – Київ : Ліра-К, 2009. – 457 с.	15	–
12	Палеха, Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. для студ. вузів / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 190 с.	5	–
13	Швецова-Водка, Г. М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Кн. палата України, 1998. – 79 с.	1	–
14	Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы VIII международной научно-практической конференции / [редкол.: Д. Н. Грибков и др.] ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» ; ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» ; ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Владимира Даля». – Донецк : [ДонНУ], 2019. – 150 с.	1	+

15	Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : VII Международная научно-практическая конференция / [редкол.: В. Н. Андриенко (пред.) и др.] ; Донецкий нац. ун-т ; Луганский нац. ун-т им. Т. Шевченко ; Краснодарский гос. ун-т культуры ; Орловский гос. ун-т культуры. – Донецк : ДонНУ, 2018. – 78 с.	1	+
16	Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы VI Международной научно-практической конференции / [редкол. В. Н. Андриенко (пред.) и др.] ; ГОУ ВПО «Донецкий нац. ун-т» ; ГОУ ВПО «Луганский нац. ун-т» ; Краснодарский гос. ун-т культуры. – Донецк : ДонНУ, 2017. – 71 с.	1	+
17	Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы V Международной научно-практической конференции / [редкол. В. Н. Андриенко (пред.) и др.] ; ГОУ ВПО «Донецкий нац. ун-т» ; ГОУ ВПО «Луганский нац. ун-т» ; ФГАОУ ВО «Южный федер. ун-т». – Донецк : ДонНУ, 2016. – 80 с.	1	+
18	«Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері», Міжнародна науково-практична конференція (4 ; 2014 ; Донецьк). Матеріали..., 02 квітня – 04 квітня 2014 р. / [редкол.: В. М. Андрієнко (голова) та ін.] ; Донецький нац. ун-т ; Акад. екон. наук України ; Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтв ; Білоруська респ. спілка юристів (Білорусь) ; Силезький технол. ун-т (Польща). – Донецьк : ДонНУ, 2014. – 137 с.	2	+
19	«Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері», Міжнародна науково-практична конференція (3 ; 2013 ; Донецьк). Матеріали..., 03 квітня – 05 квітня 2013 р. / [редкол.: В. М. Андрієнко (голова) та ін.] ; Донецький нац. ун-т ; Акад. екон. наук України. – Донецьк : ДонНУ, 2013. – 143 с.	2	+
20	«Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері», Міжнародна науково-практична конференція (2 ; 2012 ; Донецьк). Матеріали..., 03 квітня – 05 квітня 2012 р. / [редкол.: В. М. Андрієнко (голова) та ін.] ; Донецький нац. ун-т ; Акад. екон. наук України. – Донецьк : ДонНУ, 2012. – 137 с.	1	+
21	«Документоведение, архивоведение и информационная деятельность», вузовская научная конференция (2016 ; Донецк). Документоведение, архивоведение и информационная деятельность : материалы вузовской научной конференции по итогам научно-исследовательской работы студентов направления «Документоведение и архивоведение» / [редкол.: В. Н. Андриенко, Э. И. Миронова] ;	1	+

	ГОУ ВПО «Донецкий нац. ун-т». – Донецк : ГОУ ВПО «ДонНУ», 2016. – 105 с.		
22	«Документоведение, архивоведение и информационная деятельность», вузовская научная конференция (2015 ; Донецк). Документоведение, архивоведение и информационная деятельность : материалы вузовской научной конференции по итогам научно-исследовательской работы студентов специальности «Документоведение и информационная деятельность» / [редкол.: В. Н. Андриенко, Э. И. Миронова] ; ГОУ ВПО «Донецкий нац. ун-т». – Донецк : ГОУ ВПО «ДонНУ», 2015. – 130 с.	1	–
23	Збірник матеріалів вузівської наукової конференції за підсумками науково-дослідницької роботи студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» : (Донецьк, квітень 2013 р.) / [редкол.: В. Н. Андриенко, Е. І. Миронова, І. К. Сапицька] ; Донецький нац. ун-т. – Донецьк : ДонНУ, 2013. – 98 с.	1	–
24	Збірник матеріалів вузівської наукової конференції за підсумками науково-дослідницької роботи студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» : (Донецьк, квітень 2012 р.) / [редкол.: В. Н. Андриенко, Е. І. Миронова, І. К. Сапицька] ; Донецький нац. ун-т. – Донецьк : ДонНУ, 2012. – 85 с.	1	–
25	Збірник матеріалів вузівської наукової конференції за підсумками науково-дослідницької роботи студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» / [редкол.: В. Н. Андриенко, Е. І. Миронова, І. К. Сапицька] ; Донецький нац. ун-т. – Донецьк : Юго-Восток, 2010. – 123 с.	1	–

16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Государственная информационная система нормативных правовых актов : портал / Министерство юстиции Донецкой Народной Республики. – Донецк, [2016–]. – URL: <https://gisnpa-dnr.ru> (дата обращения: 10.04.2020).

2. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19–27 // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – URL: <https://dnronline.su/download/postanovlenie-soveta-ministrov-dnr-19-27-ot-16-10-2015-g-ob-utverzhdenii-tipovoj-instruktsii-po-deloproizvodstvu-v-organah-gosudarstvennoj-vlasti-organah-mestnogo-samoupravlenii-donetskoj-narodnoj-re/> (дата обращения: 10.04.2020).

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : официальный сайт / ВНИИДАД. – Москва, [2001–]. – URL: www.vniidad.ru (дата обращения: 10.04.2020).

17. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонНУ № 46484614).
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонНУ № 46472919).
3. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения:
Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET, Gimp.

18. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Дисциплина или другой вид учебной работы	Ф.И.О. преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине
Документоведение	Филатова Я. В.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/inhF/2CNYjWwKM/), e-mail (ia.lendel@donnu.ru, philatova.yana@gmail.com).
	Лендел Т. П.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/4wKA/2N8m1XZCF/), e-mail (t.lendel@donnu.ru).

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры информационных систем управления с изменениями (без изменений) на 2021/2022 год.

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г. № ____.

Заведующий кафедрой _____