

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

Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

М.П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ТЕОРИЯ СОВРЕМЕННОГО
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ»**

Направление подготовки:	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа:	Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	академическая магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета математики
и информационных технологий

И. А. Моисеенко



Программа учебной дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2015 г. № 375;

Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.;

учебного плана и основной образовательной программы Документоведение и архивоведение, направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчики:

кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем
управления

Я. В. Филатова

кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем
управления

К. В. Коробейникова

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

Учебная дисциплина «Теория современного документоведения и архивоведения» относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)». Изучение данной дисциплины основывается на базе дисциплин бакалавриата: «Документоведение», «Источниковедение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Археография», «Архивоведение».

Учебную дисциплину дополняет параллельное освоение дисциплины «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом». Дисциплина является предшествующей для изучения следующих дисциплин: «Методы реферирования и аннотирования научной литературы», «Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях».

В рабочей программе учебной дисциплины использованы **нормативные ссылки** на следующие документы:

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Управление документами. Общие требования;
2. ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
3. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять;
4. ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>		
Направление подготовки	46.04.02 Документоведение и архивоведение	
Магистерская программа	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	академическая магистратура	
Квалификация	магистр	
Количество содержательных модулей	2	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	дисциплина базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)»	
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	1 МК, 1 экзамен	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	4,5	4,5
Год подготовки	1	1
Семестр	1	–
Количество часов	162	162
- лекционных	18	2
- практических, семинарских	36	6
- лабораторных	–	–
- самостоятельной работы	108	154
в т. ч. индивидуальное задание	–	–
Недельное количество часов,	–	–
в т. ч. аудиторных	3	–

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель дисциплины заключается в том, чтобы на основе изучения роли управления документацией и документальным наследием в прошлых и современной модернизациях страны сформировать у магистрантов четкое представление о документе как одном из феноменальных проявлений человеческой жизнедеятельности – цивилизационном продукте, обеспечивающем регулирование человеческой жизнедеятельности, ее запоминание и создание возможностей для ее изучения, о закономерностях документирования, складывания и развития систем документации, создания документа, его последующих бытовании и трансформации в документальный исторический источник.

Задачи курса связаны с тем, чтобы подготовить магистранта к решению профессиональных проблем в соответствии с профильной направленностью магистерской программы и видами профессиональной деятельности.

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс изучения дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа: Документоведение и архивоведение):

а) общекультурных (ОК):

способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

б) общепрофессиональных (ОПК):

способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9).

в) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);

организационно-управленческая деятельность:

способность и готовность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);

способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

владение принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);

проектная деятельность:

владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

владение методами оптимизации документопотоков (ПК-24);

консультационная деятельность:

способность и готовность консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);

способность и готовность консультировать практических работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать: в каких формах и какими способами реализовывалась и реализуется сегодня публичность документа, в том числе как одного из видов исторических источников; основные принципы обеспечения информационной безопасности личности, общества и государства в процессе документирования их деятельности и при сохранении и использовании документа; роль управления документацией и документальным наследием в прошлых модернизациях; воздействие модернизаций на формирование и сохранение документального наследия;

уметь: применять самостоятельно современную законодательную и нормативно-методическую базу в работе с документом на разных стадиях его бытования и как части документального наследия; профессионально оценивать возможные позитивные и негативные последствия модернизационных явлений на управление документацией и документальным наследием; готовить аналитические документы по текущим и ретроспективным вопросам, связанным с предметом его деятельности в сфере управления документацией и документальным наследием; анализировать современные проблемы документоведения и архивоведения и вырабатывать предложения по их решению;

владеть: профессиональными знаниями проблем документоведения и архивоведения; правилами обеспечения доступности публичных документов и публичной документной информации; общепринятыми этическими нормами общения с пользователями документов и использования документной информации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебная дисциплина «Теория современного документоведения и архивоведения» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Лекционные занятия предполагают овладение теоретическими основами дисциплины, практические – применение полученных знаний в практической деятельности путем анализа ситуаций, сбора, обработки и анализа необходимых данных, выявления проблем, решения примеров и задач.

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

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

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий, внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение.

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

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
Содержательный модуль 1	
Тема 1. Предмет и задачи курса	Методологическая основа курса: документ как объект документоведения и предмет архивоведения. Социальные признаки документа как объекта документоведения. Связь курса с базовой и вариативными частями магистерской программы. Источники курса.
Тема 2. Документ, его классы, типы, виды,	Понятие документа. Классы, типы, виды документов. Эволюция документа во времени. Трансформация (фазы бытования)

<i>разновидности, жизненные циклы (трансформации)</i>	документа. Основные функции работы с управленческими документами в процессе их жизненного цикла.
Тема 3. Документ в повседневности	Проблемы сохранности документов, созданных и воспроизведенных с применением современных технологий. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение. Обеспечение сохранности документов при их хранении. Режимы хранения. Обеспечение сохранности документов при их использовании и обработке. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании. Порядок выполнения требований обеспечения сохранности документов при других видах работ. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов. Документ в современном «открытом» обществе.
Содержательный модуль 2	
Тема 4. Документ и архив	Понятие и формы использования архивных документов. Информационное обеспечение пользователей. Выполнение запросов юридических и физических лиц. Пользование архивными документами в читальном зале и за пределами архива. Использование архивных документов в информационных мероприятиях.
Тема 5. Документ и документальная публикация	Документальная публикация. Модель документальной публикации. Документ в документальной публикации. Основные критерии фильтрации документов для публикации. Характер взаимосвязей документальной среды с документальной публикацией и принципы выявления документов для издания. Возмущающие силы документальной публикации и их воздействие на ее археографический уровень. Особенности бытования документальной публикации.
Тема 6. Документ как исторический источник	Определение исторического источника. Основные этапы его существования. Источниковая информация. Понятие классификации источников, ее задачи и значение. Классификационные признаки и критерии классификации источников. Основные схемы и модели классификации источников. Особенности классификации письменных источников. Подлинность документального исторического источника. Репрезентативность и достоверность документальных исторических источников.

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов											
	Очная форма обучения						Заочная форма обучения					
	всего	в т. ч.					всего	в т. ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Содержательный модуль 1												
Тема 1. Предмет и задачи курса	18	4	4	–	10	–	16,25	0,25	1	–	15	–

Тема 2. Документ, его классы, типы, виды, разновидности, жизненные циклы (трансформации)	38	4	10	–	24	–	36,5	0,5	1	–	35	–
Тема 3. Документ в повседневности	18	4	6	–	8	–	16,25	0,25	1	–	15	–
Итого по содержательному модулю 1	74	12	20	–	42	–	69	1	3	–	65	–
Содержательный модуль 2												
Тема 4. Документ и архив	28	2	8	–	20	–	29,25	0,25	1	–	28	–
Тема 5. Документ и документальная публикация	34	2	4	–	26	–	36,5	0,5	1	–	35	–
Тема 6. Документ как исторический источник	26	2	4	–	20	–	27,25	0,25	1	–	26	–
Итого по содержательному модулю 2	88	6	16	–	66	–	93	1	3	–	89	–
Всего по дисциплине	162	18	36	–	108	–	162	2	6	–	154	–

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

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Содержательный модуль 1			
Тема 1	Предмет и задачи курса	4	0,25
Тема 2	Документ, его классы, типы, виды, разновидности, жизненные циклы (трансформации)	4	0,5
Тема 3	Документ в повседневности	4	0,25
Содержательный модуль 2			
Тема 4	Документ и архив	2	0,25
Тема 5	Документ и документальная публикация	2	0,5
Тема 6	Документ как исторический источник	2	0,25
	ВСЕГО	18	2

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Содержательный модуль 1			
Тема 1	Предмет и задачи курса	4	1
Тема 2	Документ, его классы, типы, виды, разновидности, жизненные циклы (трансформации)	10	1
Тема 3	Документ в повседневности	6	1
Содержательный модуль 2			
Тема 4	Документ и архив	8	1

Тема 5	Документ и документальная публикация	4	1
Тема 6	Документ как исторический источник	4	1
	ВСЕГО	36	6

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 и архивоведения. 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 формы:

- 1) подготовку к лекции;
- 2) подготовку к практическому занятию;
- 3) индивидуальную работу по заданию преподавателя;
- 4) подготовку к экзамену.

Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Содержательный модуль 1			
Тема 1	Предмет и задачи курса	10	15
Тема 2	Документ, его классы, типы, виды, разновидности, жизненные циклы (трансформации)	24	35
Тема 3	Документ в повседневности	8	15
Содержательный модуль 2			
Тема 4	Документ и архив	20	28
Тема 5	Документ и документальная публикация	26	35
Тема 6	Документ как исторический источник	20	26
	ВСЕГО	108	154

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Контрольными формами индивидуальной работы по дисциплине «Теория современного документоведения и архивоведения» 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 задач, а также тестов, подготовка научных докладов, рефератов и анализ конкретных ситуаций.

Индивидуальное задание выполняется с целью повышения рейтинга.

Темы индивидуальных заданий

1. Современные дискуссии о документе и его трансформации в исторический источник.

2. «Историк должен быть там, где пахнет человечиною» (М. Блок), архивист, археограф, источниковед – там, где «пахнет» документом.
3. Справочник «Архивы России. Москва и Санкт-Петербург»: старина и новизна методических подходов к созданию вторичной архивной документной информации.
4. Реферат книги В. Н. Автокротова «Теоретические проблемы современного архивоведения».
5. Реферат книги В. П. Козлова «Бог сохранял архивы России».
6. Вопросы документоведения на страницах журнала «Отечественные архивы».
7. Вопросы архивоведения на страницах журнала «Отечественные архивы».
8. Вопросы археографии на страницах журнала «Отечественные архивы».
9. Закрытая форма документирования в документальной публикации «Деревня глазами ВЧК–ОГПУ–НКВД».
10. Закрытая и открытая формы документирования в документальной публикации «Политбюро и церковь».
11. Реферат статьи Тощенко Ж. Т. «Историческое сознание и историческая память. Анализ современного состояния» // Новая и новейшая история. – 2004. – № 4.
12. Документ как цивилизационное явление.
13. Документ в повседневности прошлого и настоящего.
14. Современное общество – информационное общество и/или общество всеобщего документирования?
15. Ретроспекция использования документов в России в политических целях.
16. Значение конкретно-источниковедческих исследований, или почему они уходят, чем сегодня заменяются и кем сохраняются.
17. Г. Ф. Миллер, В. Н. Татищев, И. Н. Болтин, А. Шлецер, А. С. Лубкин как представители научного подхода к изучению документа в качестве исторического источника.
18. Словари видов и разновидностей документов России и СССР в зеркале статистики: хронологический, функциональный (тематический), анализ.
19. Документальная публикация «Совершенно секретно: Лубянка – Сталину» о механизмах сбора, обработки и предоставления оперативной информации советскому руководству.
20. Подлог документа и подлог исторического источника: общее и особенное.
21. Дискретность документов – исторических источников в документальной публикации «Антоновщина».
22. Синтез, генерация и трансформация информации документов в документальной публикации «Трагедия советской деревни».
23. Публичный документ в современном законодательстве, нормативных документах, научной литературе.
24. Не публичный документ в современном законодательстве, научной литературе и публицистике.
25. Российские архивы в тематическом выпуске журнала «Новое литературное обозрение» (2005, № 4): правда и домыслы.
26. Письменный документ и фотодокумент как исторические источники: общее и особенное.
27. Письма во власть в СССР как документ и исторический источник.
28. Документ – архивный документ – исторический источник в документальной публикации «Атомный проект СССР».
29. Архив как документальная информационная система.
30. Многотомная документальная публикация «Органы государственной безопасности СССР в Великой Отечественной войне: документоведческий, архивоведческий, археографический и источниковедческий анализ.

Требования к оформлению рефератов и докладов

Работу оформляют на листах белой бумаги формата А4 (210×297мм) с одной стороны компьютерным способом с помощью текстового редактора Microsoft Word. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст работ печатается шрифтом Times New Roman размером 14 pt с полуторным междустрочным интервалом и абзацным отступом 1,25 см. Изображение шрифта обычное, выравнивание по ширине строки. Объем – 10–15 страниц.

Критерии оценивания индивидуальной работы студента (докладов/рефератов)

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 и архивоведения.
3. Объект, предмет и методы документоведения.
4. Взаимосвязь документоведения и архивоведения с другими отраслями знаний.
5. Сущность понятия «документ».
6. Современные дискуссии о документе и его трансформации в исторический источник.
7. Документ как цивилизационное явление.
8. Документ в повседневности прошлого и настоящего.
9. Методологическая основа курса: документ как объект документоведения и предмет архивоведения.
10. Понятие документа.
11. Классы, типы, виды документов.
12. Формы реализации документом функциональной заданности.
13. Эволюция документа во времени.
14. Трансформация (фазы бытования) документа.
15. Основные угрозы сохранению документа, способы их нейтрализации, парирования и предотвращения.
16. Коллекционирование (собираительство) документов как превентивный фактор предотвращения и фактор компенсации их утрат.
17. Насильственные перемещения документов и механизмы их преодоления.
18. Постоперативная востребованность документа.
19. Факторы, ограничивающие постоперативную востребованность документа.
20. Документ в современном «открытом» обществе.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

Направление подготовки: **46.04.02 Документоведение и архивоведение**
 Магистерская программа: **Документоведение и архивоведение**
 Образовательная программа: **академическая магистратура**
 Семестр: **I**
 Учебная дисциплина: **Теория современного документоведения и архивоведения**

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ВАРИАНТ № 1

1. Дайте определения следующим понятиям:

- 1) Документ
- 2) Архивный документ
- 3) Особо ценный документ
- 4) Уникальный документ
- 5) Документоведение
- 6) Архивоведение
- 7) Архив
- 8) Делопроизводство

2. Дайте расширенный ответ:

- 1) Документ в повседневности прошлого и настоящего.
- 2) Насильственные перемещения документов и механизмы их преодоления.

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

Контрольные вопросы к экзамену:

1. Цель, задачи, содержание учебной дисциплины.
2. Современные концепции документоведения и архивоведения.
3. Объект, предмет и методы документоведения.
4. Взаимосвязь документоведения и архивоведения с другими отраслями знаний.
5. Сущность понятия «документ».
6. Современные дискуссии о документе и его трансформации в исторический источник.
7. Документ как цивилизационное явление.
8. Документ в повседневности прошлого и настоящего.
9. Методологическая основа курса: документ как объект документоведения и предмет архивоведения.

10. Понятие документа.
11. Классы, типы, виды документов.
12. Формы реализации документом функциональной заданности.
13. Эволюция документа во времени.
14. Трансформация (фазы бытования) документа.
15. Основные угрозы сохранению документа, способы их нейтрализации, парирования и предотвращения.
16. Коллекционирование (собирательство) документов как превентивный фактор предотвращения и фактор компенсации их утрат.
17. Насильственные перемещения документов и механизмы их преодоления.
18. Постоперативная востребованность документа.
19. Факторы, ограничивающие постоперативную востребованность документа.
20. Документ в современном «открытом» обществе.
21. Три уровня представления документа в документальной публикации.
22. Документальная публикация.
23. Возмущающие силы документальной публикации и их воздействие на включенный в нее документ.
24. Модель документальной публикации.
25. Документ в документальной публикации.
26. Взаимодействие документа и общественного сознания через документальную публикацию.
27. Признаки документа как документального исторического источника.
28. Подлинность документального исторического источника.
29. Дискретность документальных исторических источников и ее преодоление.
30. Асимметрия документальных исторических источников.
31. Документальные свидетельства документальных исторических источников и их типология.
32. Репрезентативность и достоверность документальных исторических источников
33. Достоверность документального свидетельства документального исторического источника.

11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

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

<i>Направление подготовки:</i>	46.04.02 Документоведение и архивоведение
<i>Магистерская программа:</i>	Документоведение и архивоведение
<i>Образовательная программа:</i>	академическая магистратура
<i>Семестр:</i>	I
<i>Учебная дисциплина:</i>	Теория современного документоведения и архивоведения

БИЛЕТ №1

1. Цель, задачи, содержание учебной дисциплины.
2. Эволюция документа во времени.
3. Асимметрия документальных исторических источников.

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. Определите самое широкое толкование документа:
 а) предмет материальной культуры человечества;
 б) записанная информация на материальном объекте;
 в) какой-нибудь материальный объект, который используется для передачи информации в обществе.

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, выполнение индивидуальных творческих заданий (бонусные баллы);
- 4) 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	4
2.	Ответы на контрольные вопросы	1
	Тема 2	
1.	Практическая работа 2	7
2.	Ответы на контрольные вопросы	2
	Тема 3	
1.	Практическая работа 3	7
2.	Ответы на контрольные вопросы	2
	Тема 4	
1.	Практическая работа 4	7
2.	Ответы на контрольные вопросы	2
	Тема 5	
1.	Практическая работа 5	7
2.	Ответы на контрольные вопросы	2
	Тема 6	
1.	Практическая работа 6	7
2.	Ответы на контрольные вопросы	2
	Модульная контрольная работа	10
	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
Основная литература			
1.	Коробейникова, К. В. Теоретические и правовые основы документоведения и архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: К. В. Коробейникова, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
2.	Филатова, Я. В. Современное документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / авт.-сост. Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
Дополнительная литература			
3	Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закл. / Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура та ін. ; за ред. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш ; Держ. ком. архівів України ;	29	–

	Український н.-д. ін.т архівної справи та документознавства. – Вид. 2-ге. – Київ : КМ Академія, 2010. – 354 с.		
4	Слободяник, М. С. Бібліотека. Документ. Комунікації : вибрані праці / М. С. Слободяник ; [уклад. О. Куриленко]. – Київ : Ліра-К, 2010. – 306 с.	2	–
5.	Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения : [сборник] / В. Н. Автократов ; сост. Т. И. Хорхордина. – М. : Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2001. – 392,[2] с.	2	–
6.	Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : [учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнарченко. – 4-е изд. – К. : Знання, 2003. – 459 с.	2	–
7.	Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : [учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнарченко. – 6-е изд. – К. : Знання, 2005. – 459 с.	45	–
8.	Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учеб. для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. – 2-е изд. – К. : Знання, 2000. – 460 с.	28	
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.	Практикум з навчальної дисципліни «Архівознавство» / [уклад. С. Ф. Чикалова, Л. В. Некрасова, Т. В. Смирнова] ; Донецький нац. ун-т, Каф. інформ. систем упр. – Донецьк : ДонНУ, 2008. – 336 с.	2	–
14.	Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. – М. : РГГУ, 2003. – 525 с.	2	–
15.	Хрестоматія з архівознавства : [навч. посіб. для студ. іст. спец. вузів / Упоряд.: Г. В. Боряк та ін. ; Відп. ред. І. Б. Матяш] ; Держ. ком. арх. України ; Укр. н.-д. ін-т арх. справи та документознав. – К. : Вид. дім «КМ Академія», 2003. – 408 с.	1	–
16.	Чикалова С. Ф. Архівознавство : Навч. посібник / С. Ф. Чикалова, В. Я. Яковенко. – 2-ге вид. – Донецьк : ДонНУ, 2004. – 171 с.	3	–
17.	Швецова-Водка, Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.	30	–

18.	Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. – 487 с.	4	–
19.	«Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения», международная научно-практическая конференция (5 ; 2016 ; Донецк). Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения [Электронный ресурс] : материалы V Международной научно-практической конференции / [редкол. В. Н. Андриенко (пред.) и др.] ; Донецкий нац. ун-т ; Луганский нац. ун-т ; Южный федер. ун-т. – Донецк : [ДонНУ], 2016. – электронные данные (1 файл).	1	+
20.	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 м. В. І. Вернадського. – Київ, 2010. – 36 с.	1	–
21.	Глушко, Т. М. Історія архівної справи в Донбасі у 1920–1930-х роках : Дис. на здоб. наук. ступ. канд. іст. наук (07.00.01) / Донецьк. нац. ун-т ; Наук. кер. Троян М. П. – Донецьк, 2001. – 234 с.	1	–
22.	Ковтун, М. В. Українська архівна періодика як джерело вивчення історії архівної справи (1947–2007 рр.) : автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. іст. наук / Ковтун Марина Вікторівна ; Держ. ком. архівів України, Укр. н.-д. ін-т арх. справи та документознав. – Київ, 2011. – 20 с.	1	–
23.	Матяш, І. Б. Архівна наука і освіта в Україні 1917-го – 1930-х років : Автореф. дис. на здоб. наук. ступ. д-ра іст. наук (07.00.06) / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – К., 2001. – 32 с.	1	–
24.	Мишак, І. М. Розвиток архівної справи в Україні (1943 – середина 1960-х років) : автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. іст. наук (07.00.06) / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – К., 2002. – 20с.	1	–
25.	Палеха, Ю. І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування : автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. іст. наук (07.00.10) / Держ.ком. архівів України ; Укр. н.-д. ін-т арх. справи та документознавств. – К., 2005. – 18 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-utverzhenii-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
Теория современного документоведения и архивоведения	Филатова Я. В.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/inhF/2CNYjWwKM/), e-mail (ia.lendel@donnu.ru , philatova.yana@gmail.com).
	Коробейникова К. В. Облако (https://cloud.mail.ru/public/2Yqo/5dpP3dtE5/), e-mail (k.korobeinikova@donnu.ru).

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

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

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко