

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Вучэбна-метадычнае аб'яднанне па адукацыі ў галіне кіравання

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Першы намеснік Міністра
адукацыі Рэспублікі Беларусь
А.І. Жук
24.06.2011 г.

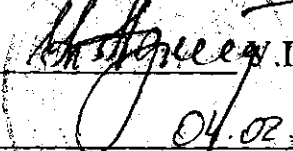
Рэгістрацыйны № ТД- Е. 359 /тып.

ТЭХНАЛОГІЯ І АРГАНІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЦЫЙНАГА
ЗАБЕСПЯЧЭННЯ КІРАВАННЯ

Тыпавая вучэбная праграма для вышэйшых навучальных устаноў па
спецыяльнасці першай ступені вышэйшай адукацыі
1-26 02 04 Дакументазнаўства (па напрамках)

УЗГОДНЕНА

Дырэктар Дэпартамента па архівах і
справаводстве Міністэрства
юстыцыі Рэспублікі Беларусь


І.А.Адамушка
04.02.2011 г.

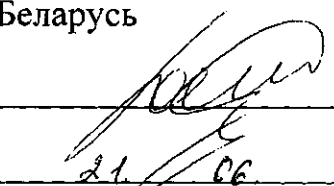
УЗГОДНЕНА

Старшыня Вучэбна-метадычнага
аб'яднання па адукацыі ў галіне
кіравання

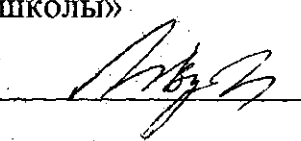

А.М. Маразевіч
2011 г.

УЗГОДНЕНА

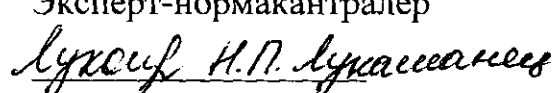
Начальнік Упраўлення вышэйшай і
сярэдняй спецыяльнай адукацыі
Міністэрства адукацыі Рэспублікі
Беларусь


Ю.І. Міксюк
21.06.2011 г.

Прарэктар па вучэбнай і выхаваўчай
работе Дзяржаўнай установы адукацыі
«Рэспубліканскі інстытут вышэйшай
школы»


В.І. Шупляк
06.06.2011 г.

Эксперт-нормакантралёр


Н.П. Лукашчук
06.06.2011 г.

Мінск 2011

*Тэхналогія і арганізацыя даследаванняў.
Заводзіцтва катэдра*

СКЛАДАЛЬНІКІ:

Э.М. Давыдава, загадчык аддзела справаводства і фарміравання Нацыянальнага архіўнага фонда Дэпартамента па архівах і справаводстве Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь, дацэнт кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта;

В.С. Іванова, дацэнт кафедры эканомікі і кіравання прыватнай ўстановы адукацыі “Інстытут парламентарызма і прадпрымальніцтва”, кандыдат гістарычных навук;

А. М. Назаранка, выкладчык кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, магістр гістарычных навук.

РЭЦЭНЗЕНТЫ:

Кафедра тэорыі і гісторыі інфармацыйна-дакументных камунікацый Дзяржаўнай установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”;

В.Л. Насевіч, дырэктар Дзяржаўнай установы “Беларускі навукова-даследчы цэнтр электроннай дакументацыі”, кандыдат гістарычных навук.

РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ Ё ЯКАСЦІ ТЫПАВОЙ:

Кафедрай крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта
(пракакол № 7 ад 19.02.2010);

Навукова-метадычным саветом Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта
(пракакол № 3 ад 11.02.2010);

Навукова-метадычным саветам па бізнес-кіраванні Вучэбна-метадычнага аб’яднання па адукацыі ў галіне кіравання
(пракакол № 1 ад 12.01.2011).

Адказны за выпуск: А.М. Назаранка

1. ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Тыпавая вучэбная праграма па дысцыпліне “Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання” прызначана для засваення студэнтамі, якія навучаюцца ў вышэйшых навучальных установах Рэспублікі Беларусь па спецыяльнасці 1-26 02 04 “Дакументазнаўства (па напрамках)”.

Вучэбная праграма дысцыпліны “Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання” распрацавана на падставе і ў адпаведнасці з наступнымі нарматыўнымі і метадычнымі дакументамі:

- Адукацыйны стандарт Рэспублікі Беларусь па спецыяльнасці 1-26 02 04 “Дакументазнаўства (па напрамках)” (зацверджаны пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 15.03.2010 №35);

- Тыпавыя вучэбныя планы па напрамках спецыяльнасці 1-26 02 04 “Дакументазнаўства (па напрамках)” (рэгістрацыйныя №№ Е 26-013/тып, Е 26-014/тып, Е 26-015/тып);

- Парадак распрацоўкі, зацвярджэння і рэгістрацыі вучэбных праграм для першай ступені вышэйшай адукацыі (зацверджаны 21.12.2010).

Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання (ДЗК) – галіна ведаў і практычнай дзейнасці, звязаная са стварэннем дакументаванай інфармацыйнай базы на розных носбітах для выкарыстання кіраўніцкім апаратам у працэсе рэалізацыі яго функцый.

Курс “Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання” з’яўляецца агульнапрафесійнай дысцыплінай, мае прадметныя сувязі з шэрагам дысцыплін, такіх як “Дакументазнаўства”, “Асновы менеджменту”, “Архівазнаўства” і іншыя. Пасляховае засваенне матэрыялу праграмы засноўваецца на ведах, атрыманых пры вывучэнні як згаданых курсаў, так і дысцыплін сацыяльна-гуманітарнага прыродазнаўчанавуковага цыклаў. З пункту гледжання месца дысцыпліны “Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання” у сістэме падрыхтоўкі дакументазнаўцаў мэтазгодна арганізаваць вывучэнне дысцыпліны ў адпаведнасці з дадзенай праграме ў трэцім і чацвертым семестрах.

Мэтамі вывучэння дысцыпліны з’яўляюцца набыццё студэнтамі неабходнага для паспяховай прафесійнай дзейнасці аб’ёму тэарэтычных ведаў у сферы дакументацыйнага забеспячэння кіравання, у тым ліку ў сувязі з вызначэннем адзіных патрабаванняў да дакументавання кіраўніцкай дзейнасці, засваенне практычных прыёмаў і тэхналогій працы з дакументамі ў арганізацыях, установах і на прадпрыемствах.

Задачы курса:

- вывучэнне тэорыі і практыкі арганізацыі дакументацыйнага забеспячэння кіравання на аснове рацыянальных, навукова-абгрунтаваных прынцыпаў і метадаў яго пабудовы і удасканалення;

- вывучэнне заканамернасцяў і асаблівасцяў развіцця дакументацыйнага забеспячэння кіравання ва ўмовах развіцця сучаснага апарату кіравання;

- фарміраванне прагрэсіўнага падыходу да вырашэння найбольш

важных задач дакументавання ўсіх бакоў кіраўніцкай дзейнасці;

- засваенне практычных навыкаў планавання, арганізацыйнага праектавання і рацыяналізацыі працы службаў ДЗК.

У выніку вывучэння курса студэнт павінен:

ведаць:

- тэндэнцыі развіцця тэхналогіі працы з дакументамі ў кіраўніцкім апарате на працягу розных гістарычных перыядаў;

- тыпавыя структуры службаў дакументацыйнага забеспячэння кіравання;

- асаблівасці фарміравання структуры, функцый, штатнага складу справаводных падраздзяленняў і абавязкі служачых у розныя гістарычныя перыяды;

- залежнасць арганізацыі працы з дакументамі ад развіцця апарату кіравання;

- метады і тэхналогію апрацоўкі дакументаў на аснове выкарыстання сродкаў арганізацыйнай і вылічальнай тэхнікі;

- рацыянальныя падыходы да рашэння задач арганізацыі працы з дакументамі;

- сучасныя напрамкі развіцця і шляхі ўдасканалення дакументацыйнага забеспячэння кіравання;

- асноўныя навуковыя і практычныя праблемы арганізацыі дакументацыйнага забеспячэння кіравання;

- нарматыўна-метадычныя дакументы, якія рэгламентуюць дакументацыйнае забеспячэнне кіравання;

- заканамернасці змянення аб'ёму дакументазвароту;

- рацыянальную тэхналогію прыёму, праходжання, падрыхтоўкі і адпраўкі дакументаў у традыцыйных і аўтаматызаваных сістэмах дакументацыйнага забеспячэння кіравання;

- патрабаванні да ручных і аўтаматызаваных інфармацыйна-пошукавых сістэмаў (ІПС) па дакументах арганізацый;

умець:

- забяспечваць тэхналагічныя працэсы працы з дакументамі;

- арганізоўваць аператыўнае захоўванне дакументаў і падрыхтоўку дакументаў да перадачы ў ведамасны архіў (уключаючы экспертызу каштоўнасці дакументаў, афармленне спраў, складанне вопісаў);

- складаць класіфікацыйныя даведнікі (наменклатура спраў, класіфікатары розных відаў, пералік дакументаў з тэрмінамі захоўвання) і рэгламентаваць напрамкі іх выкарыстання;

- выкарыстоўваць методыку кантролю за тэрмінамі выканання дакументаў.

Пры выкладанні дысцыпліны мэтазгодна выкарыстанне вучэбна-метадычных комплексаў, модульна-рэытынгавых і крэдытных сістэм, інфармацыйных тэхналогій, методыкі актыўнага навучання. Мэтазгодна выкарыстоўва

выкананне тэстаў, кантрольных прац, напісанне рэфератаў і навуковых прац і інш.

Важкую ролю ў вывучэнні дысцыпліны павінна адыгрываць накіроўваемая самастойная праца студэнтаў, якая арганізуецца рэктаратамі, дэканатамі, кафедрамі, выкладчыкамі ВНУ ў адпаведнасці з Палажэннем аб самастойнай працы студэнтаў, распрацаваным вышэйшай навучальнай установай. Накіроўваемая самастойная праца студэнтаў прадугледжвае выкананне тэстаў, здачу прамежкавых залікаў, выкананне кантрольных прац, напісанне рэфератаў, азнаямленне з вучэбнай, вучэбна-метадычнай і навуковай літаратурай, працу з гістарычнымі крыніцамі, напісанне эсэ па праблемных тэмах, выкананне вучэбна-даследчыцкіх прац, стварэнне «партфолію», стварэнне прэзентацый, электронных вучэбна-метадычных матэрыялаў і інш.

Вывучэнне дысцыпліны “Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання” разлічана на 246 гадзін, у тым ліку 102 аўдыторных (62 гадзін лекцый, 40 гадзін семінараў). Па курсе рэкамендуецца два экзамены.

2. ПРЫКЛАДНЫ ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН

№ п/п	Назва раздзелаў і тэм	Колькасць гадзін		
		Аўдыторных	З іх	
			Лекцыі	Семінары
	<i>Раздзел 1. Станаўленне і развіццё ДЗК у Беларусі</i>			
1.	Арганізацыя і развіццё справаводства ў Беларусі ў 1917–2010 гг.	8	6	2
	<i>Раздзел 2. Арганізацыя працы з дакументамі</i>			
2.	Рэгістрацыя дакументаў як асноўная частка ДЗК. Інфармацыйна-даведачны апарат у справаводстве	14	8	6
3.	Кантроль выканання дакументаў	10	6	4
4.	Наменклатура спраў	18	10	8
5.	Фарміраванне спраў	14	8	6
6.	Парадак захоўвання спраў у арганізацыі. Экспертыза каштоўнасці	10	6	4
7.	Служба ДЗК і рэгламентацыя яе дзейнасці	10	8	2
8.	Паняцце дакументазвароту, прынцыпы і метадычныя асновы яго арганізацыі	8	4	4
9.	Справаводства па зваротах грамадзян і юрыдычных асоб	10	6	4
УСЯГО		102	62	40

3. ЗМЕСТ ДЫСЦЫПЛІНЫ

РАДЗЕЛ 1. СТАНАЎЛЕННЕ І РАЗВІЦЦЁ ДЗК Ё БЕЛАРУСІ

Тэма 1. Арганізацыя і развіццё справаводства ё Беларусі ё 1917–2010 гг.

Першыя дакументы савецкай улады аб рэгламентацыі асобных бакоў дакументавання. Пошукі рацыянальных формаў арганізацыі справаводства.

Навуковая арганізацыя працы (НАП) у галіне рацыяналізацыі дзейнасці дзяржаўнага апарата. Стварэнне навукова-даследчыцкіх інстытутаў, ведамасных і пазаведамасных органаў рацыяналізацыі. Даследчыцкая дзейнасць, практычныя распрацоўкі і іх выкарыстанне.

Роля Бюро па НАП Народнага камісарыята рабоча-сялянскай інспекцыі (НК РСІ) БССР у распрацоўцы і ўвядзенні прынцыпаў і метадаў арганізацыі кіравання і справаводства. Увядзенне ё практыку адзіных і рацыянальных правілаў арганізацыі арганізацыі справаводства. Дзейнасць Асацыяцыі па НАП пры Інстытуце беларускай культуры.

Характарыстыка і значэнне “Агульных правіл дакументацыі і дакументаабарота”, як спробы абагульнення метадаў рацыяналізацыі справаводства і ўвядзення ё практыку адзіных правілаў арганізацыі і тэхналогіі справаводства.

Пастановы ўраду Беларусі ё 1920–1990-я гг. па ўдасканаленню справаводства. Дзейнасць органаў дзяржаўнай архіўнай службы па метадычным забеспячэнні справаводства. Удасканаленне справаводства ё 1960–1980-я гг. Стварэнне Адзінай дзяржаўнай сістэмы справаводства (АДСС) і Дзяржаўнай сістэмы дакументацыйнага забеспячэння кіравання (ДСДЗК).

Стандартызацыя і ўніфікацыя кіраўніцкіх дакументаў у 1970–2000-х гг. і іх уплыў на дакументаванне і арганізацыю працы з дакументамі. Нарматыўна-метадычныя дакументы, якія рэгламентуюць арганізацыю Дакументацыйнага забеспячэння кіравання ё 1990–2000 гг. Зацвярджэнне прыкладнай інструкцыі па справаводству ё міністэрствах, цэнтральных органах кіравання, установах і на прадпрыемствах Рэспублікі Беларусь.

РАЗДЗЕЛ 2. АРГАНІЗАЦЫЯ ПРАЦЫ З ДАКУМЕНТАМІ

Тэма 2. Рэгістрацыя дакументаў як асноўная частка ДЗК.

Інфармацыйна-даведачны апарат у справаводстве

Рэгістрацыя дакументаў як складаючая частка тэхналогіі ДЗК. Правілы і прынцыпы рэгістрацыі дакументаў. Характарыстыка сучасных рэгістрацыйных формаў, склад інфармацыі і парадак запаўнення. Узаемасувязь рэгістрацыі дакументаў і інфармацыйна-пошукавых сістэм па дакументах арганізацыі.

Тэма 3. Кантроль выканання дакументаў

Значэнне кантролю за выкананнем дакументаў у апарате кіравання,

асноўныя прынцыпы яго арганізацыі. Функцыі службы ДЗК па кантролю за тэрмінамі выканання дакументаў. Тыпавыя і індывідуальныя тэрміны выканання дакументаў. Тэхналогія вядзення кантролю пры розных формах рэгістрацыі. Абагульненне, аналіз і выкарыстанне дадзеных аб выкананні дакументаў ва умовах традыцыйнай і аўтаматызаванай тэхналогіі апрацоўкі дакументаў.

Тэма 4. Наменклатура спраў

Паняцце наменклатуры спраў. Роля і значэнне наменклатуры спраў для фарміравання і ўліку спраў у справаводстве. Методыка складання наменклатуры спраў. Класіфікацыйная схема наменклатуры спраў, якая адлюстроўвае дакументаванне працы і пытанні дзейнасці арганізацыі. Парадак афармлення, узгаднення і зацвярджэння наменклатуры спраў. Тэрміны захоўвання дакументаў. Віды наменклатур спраў, іх асаблівасці і прызначэнне.

Тэма 5. Фарміраванне спраў

Паняцце “фарміраванне спраў”, асноўныя патрабаванні да правядзення гэтай працы. Фарміраванне спраў у арганізацыях розных узроўняў кіравання. Задачы службы ДЗК па забеспячэнні фарміравання спраў у справаводстве. Правілы фарміравання ў справы розных катэгорый дакументаў. Захоўванне спраў у структурных падраздзяленнях арганізацыі. Арганізацыя даведачнай працы і парадак выдачы спраў у часовае карыстанне.

Тэма 6. Парадак захоўвання спраў у арганізацыі. каштоўнасці

Экспертыза

Паняцце “экспертыза каштоўнасці”. Нарматыўна-метадычныя асновы правядзення экспертызы каштоўнасці дакументаў. Патрабаванні да правядзення экспертызы каштоўнасці. Арганізацыя працы экспертных службаў арганізацыі (ЦЭК, ЭК). Афармленне вынікаў экспертызы каштоўнасці дакументаў.

Паняцце “пералік дакументаў”. Тыпавыя і ведамасныя пералікі дакументаў з вызначэннем тэрмінаў захоўвання. Прызначэнне і выкарыстанне пералікаў у якасці асноўных крыніц па вывучэнні складу і зместу дакументаў, вызначэнні тэрмінаў захоўвання.

Асноўныя патрабаванні да афармлення спраў. Поўнае і частковае афармленне спраў. Правілы складання вопісаў спраў сталага, часовага (звыш 10 гадоў) захоўвання. Перадача спраў у ведамасны архіў. Адзінства арганізацыі дакументаў у службе ДЗК і ў ведамасным архіве арганізацыі.

Тэма 7. Служба ДЗК і рэгламентацыя яе дзейнасці

Асноўная задача і функцыі службы ДЗК. Рэгламентацыя функцый падраздзяленняў па ДЗК. Тыпавыя і індывідуальныя палажэнні аб службе ДЗК. Фармуляр, склад інфармацыі, парадак распрацоўкі і зацвярджэння палажэння аб службе ДЗК.

Службовы і колькасны склад працаўнікоў службы ДЗК. Функцыі працаўнікоў службы ДЗК. Службовыя інструкцыі. Фармуляр, склад інфармацыі, парадак распрацоўкі і зацвярджэння службовай інструкцыі.

Інструкцыя па ДЗК – асноўны акт па рэгламентацыі і арганізацыі тэхналогіі ДЗК. Тыпавыя і індывідуальныя інструкцыі. Парадак распрацоўкі і склад інфармацыі. Правіла зацвярджэння і ўвядзення інструкцыі па ДЗК.

Тыпавыя нарматывы часу на справаводныя работы. Умовы працы, абсталяванне працоўных месцаў. Парадак захоўвання пятак, бланкаў, правіла іх выкарыстання.

Тэма 8. Паняцце дакументазвароту, прынцыпы і метадычныя асновы яго арганізацыі

Вызначэнне паняцця “дакументазварот”. Агульныя прынцыпы і метадычныя асновы арганізацыі дакументазвароту. Прыём, праходжанне і парадак выканання паступаючых дакументаў. Экспедыцыйная апрацоўка дакументаў. Папярэдні разгляд дакументаў. Разгляд дакументаў кіраўніцтвам і іх накіраванне на выкананне. Дастаўка дакументаў выканаўцам, праца выканаўцаў з дакументамі. Парадак апрацоўкі зыходзячых дакументаў. Правілы руху ўнутраных дакументаў. Накірункі ўдасканалення дакументазвароту. “Безпапяровае справаводства”, “Электронны дакументазварот”. Аб’ём дакументазвароту, шляхі яго скарачэння, улік колькасці дакументаў.

Тэма 9. Справаводства па зваротах грамадзян і юрыдычных асоб

Заканадаўчая рэгламентацыя працы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб. Асноўныя задачы службы ДЗК па арганізацыі працы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб. Прыём, рэгістрацыя, кантроль выканання, прыняцце рашэнняў па зваротах грамадзян юрыдычных асоб. Тэрміны выканання. Фарміраванне і захоўванне спраў са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб. Абагульненне, аналіз і выкарыстанне дадзеных аб працы са зваротамі грамадзян юрыдычных асоб у апарце кіравання.

4. ИНФАРМАЦИОННО-МЕТАДИЧНАЯ ЧАСТКА

Асноўныя крыніцы і літаратура

1. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учеб.-практ. рук. / Э.Н.Давыдова, А.Е. Рыбаков. – 8-е изд., стер. - Минск: ТетраСистемс, 2004. – 285 с.
3. Давыдова, Э.Н. История и организация делопроизводства в Беларуси / Э.Н.Давыдова, А.Е. Рыбаков. - Минск: ТетраСистемс, 1999. – 215 с.
4. Делопроизводство: учебник для ВУЗов / Т.А. Быкова [и др.]; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой - М.: МЦФЭР, 2004. – 558 с.

5. Илюшенко, М.П. Документоведение. Документ и системы документации: учеб. пособие / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З.Лившиц. - М.: МГИАИ, 1977. – 84 с.
6. Илюшенко, М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): учеб. пособие / М.П. Илюшенко. - М.: Росийск. гос. гуманит. ун-т, 2007. – 133 с.
7. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., №4 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2010.
8. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Бизнес-шк. “Интел-Синтез”, 2002. – 374 с.
9. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. / М.В. Ларин – М.: Науч. кн., 1998. – 136 с.
10. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении. Научно-методическое пособие. – изд. 2-е, доп. / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – М.: ИПО "У Никитских ворот", 2008. – 208 с.
11. Митяев, К.Г. История и организация делопроизводства в СССР.: учеб. пособие / К.Г. Митяев; под ред. А.В. Чернова. - М., 1973. – 359 с.
12. О государственных символах Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 5 июля 2004 г // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 111. – 2/1050.
13. О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 6 окт. 1994 г., № 3277-ХІІ: в ред. от 28 дек. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.
14. О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 10 янв. 2000 г., № 361-3: в ред. от 2 июля 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.
15. О техническом нормировании и стандартизации: Закон Респ. Беларусь, 5 янв. 2004 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.
16. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 279. – 2/1552.
17. Об обращениях граждан: Закон Респ. Беларусь, 9 июня 1996 г., № 407-ХІІ: в ред. Закона Респ. Беларусь, 1 нояб. 2004 г., № 340-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 189. – 2/1089.
18. Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, а также сети государственных архивных учреждений Республики Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 20 сент. 1996 г., № 373: с изм. и доп. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный

ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

19. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г., № 113-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.

20. Основные правила работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь: утв. Гос. ком. по арх. и делопроизводству Респ. Беларусь 30.04.1997 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

21. Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, организаций Республики Беларусь по оперативному и статистическому учету и отчетности, электронным информационным ресурсам, трудовым отношениям, социальной защите, работе с кадрами, образованию, таможенному контролю, материально-техническому обеспечению, административно-хозяйственной деятельности, делопроизводству, работе архивов организаций с указанием сроков хранения: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 14 дек. 2006 г., № 82: в ред. от 19 мар. 2010 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

22. Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения и положения о порядке его применения: утв. постановлением Гос. к-та по архивам и делопр. Респ. Беларусь, 6 авг. 2001 г., № 38: в ред. от 19 мар. 2010 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

23. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: утв. начальником Глав. арх. упр-я при Совете Министров СССР, 15 авг. 1988 г.). – М., 1989.

24. Положение о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах, иных организациях и о мерах по совершенствованию работы с обращениями граждан: утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 26 мая 2005 г., № 544 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

25. Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 31 июля 2000 г., № 1172 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

26. Рекомендации по документационному обеспечению местных исполнительных и распорядительных органов Республики Беларусь / авт.-разраб. Э.Н.Давыдова [и др.]. – Минск: БелНИИДАД, 2004.

27. Рекомендации по совершенствованию и сокращению документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь / авт.-разраб. В.И. Адамушко [и др.] – Минск: БелНИИДАД, 2004.

28. Рекомендации по составлению и применению примерной номенклатуры дел районных и городских исполнительных комитетов. – Минск: БелНИИДАД, 2003.

29. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм: утв. приказом Директора Деп-та по арх. и делопр. М-ва юстиции Респ. Беларусь от 14.05.2007 №25.

Дадатковыя крыніцы і літаратура

30. Булюлина, Е.В. Из истории делопроизводства местных государственных учреждений (1918–1928) / Е.В. Булюлина // Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 89–96.

31. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 1.5-93 «Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов».

32. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения».

33. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 6.10.1-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения».

34. Делопроизводство и документоведение: Краткий словарь современной терминологии / Авт.-разраб.: С.В.Жумарь [и др.]. – Минск: БелНИИДАД, 2001. – 76 с.

35. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления: учебник для вузов / под ред. Т.В.Кузнецовой. – М., 2002 – 339 с.

36. Красавин, А.С. Организационное обеспечение делопроизводства / А.С. Красавин // Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 13–16.

37. Кузнецов, С.Л. Совершенствование государственного аппарата в начале 1920-х гг. (Отдел нормализации НК РКИ) / С.Л. Красавин // Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 86–89.

38. Кузнецова, Т.В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 75–84.

39. Ларин, М.В. Специальные системы документирования: учеб. для средних спец. учеб. зав / М.В. Ларин, В.С. Мингалев. – М.: Экономика, 1989. – 142 с.

40. Ларин, М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. — М.: ВНИИДАД, 2005. - 110 с.

41. О перечнях документов, на которых ставится печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 25 февр. 1993 г., № 100 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2010.

42. Положение об экспертно-проверочной комиссии отдела по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета и минского городского исполнительного комитета: утв. постановлением К-та по архивам и делопр. при Совете Министров Респ. Беларусь, 9 апр. 2001 г., № 18.

43. Правила оказания услуг почтовой связи: утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 7 сент. 2004 г., № 1111 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2010.

44. Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь: утв. приказом председателя К-та по архивам и делопр-ву Респ. Беларусь, 23 мая 1995 г., № 13) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2010.

45. Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в организациях / ВНИИДАД. — М., 2003. — 84 с.

46. Фионова, Л.Р. Современные технологии ДОУ — путь к повышению эффективности управления / Л.Р. Фионова // Делопроизводство. — 2006. — № 1. — С. 16–21.

КРЫТЭРЫІ АЦЭНКІ ВЫНІКАЎ ВУЧЭБНАЙ ДЗЕЙНАСЦІ

Ацэнка вынікаў вучэбнай дзейнасці ажыццяўляецца ў адпаведнасці з крытэрыямі ацэнкі ведаў і кампетэнцый студэнтаў па дзесяцібальнай шкале.

10 (дзесяць) балаў:

Сістэматызаваныя, глыбокія і поўныя веды па ўсіх раздзелах вучэбнай праграмы, а таксама па некаторых асноўных пытаннях, якія выходзяць за яе межы; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, пісьменнае і лагічнае выкладанне матэрыялу, уменне рабіць абгрунтаваныя высновы і абагульненні; бездакорнае валоданне інструментарыем ДЗК, уменне эфектыўна выкарыстоўваць яго ў вырашэнні навуковых і прафесійных задач; здольнасць самастойна і творча выконваць складаныя нестандартныя заданні ў рамках вучэбнай праграмы; поўнае і глыбокае засваенне зместу асноўнай і дадатковай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; уменне арыентавацца ў асноўных тэорыях і напрамках ДЗК і аналізаваць іх, выкарыстоўваць навуковыя

дасягненні, звязаныя з іншымі дысцыплінамі; творчая самастойная праца на семінарскіх занятках, актыўны творчы ўдзел у групавых абмеркаваннях, высокі ўзровень выканання заданняў.

9 (дзесяць) балаў:

Сістэматызаваныя, глыбокія і поўныя веды па ўсіх пастаўленых пытаннях у аб'ёме вучэбнай праграмы; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, пісьменнае і лагічнае выкладанне адказу на пытанні, уменне рабіць абгрунтаваныя высновы і абагульненні; валоданне інструментарыем ДЗК, уменне эфектыўна выкарыстоўваць яго ў вырашэнні навуковых і прафесійных задач; здольнасць самастойна і творча выконваць складаныя нестандартныя заданні ў рамках вучэбнай праграмы; поўнае засваенне зместу асноўнай і дадатковай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; уменне арыентавацца ў сутнасці асноўных тэорый і кірункаў ДЗК і аналізаваць іх; актыўная самастойная праца на семінарскіх занятках, сістэматычны ўдзел у групавых абмеркаваннях, высокі ўзровень выканання заданняў.

8 (восем) балаў:

Сістэматызаваныя, глыбокія і поўныя веды па ўсіх пастаўленых пытаннях у аб'ёме вучэбнай праграмы; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, пісьменнае і лагічнае выкладанне матэрыялу, уменне рабіць абгрунтаваныя высновы і абагульненні; валоданне інструментарыем ДЗК, уменне выкарыстоўваць яго ў вырашэнні навуковых і прафесійных задач; здольнасць самастойна выконваць складаныя заданні ў рамках вучэбнай праграмы; засваенне зместу асноўнай і дадатковай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; уменне арыентавацца ў сутнасці асноўных тэорый і кірункаў ДЗК і аналізаваць іх; актыўная самастойная праца на семінарскіх занятках, сістэматычны ўдзел у групавых абмеркаваннях, высокі ўзровень выканання заданняў.

7 (сем) балаў:

Сістэматызаваныя, глыбокія і поўныя веды па ўсіх раздзелах вучэбнай праграмы; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, пісьменнае, лагічнае выкладанне матэрыялу, уменне рабіць абгрунтаваныя высновы і абагульненні; валоданне інструментарыем ДЗК, уменне выкарыстоўваць яго ў пастаноўцы і вырашэнні навуковых і прафесійных задач; свабоднае выкананне тыпавых заданняў ў рамках вучэбнай праграмы; засваенне зместу асноўнай і дадатковай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; уменне арыентавацца ў сутнасці асноўных тэорый і кірункаў дакументазнаўства і даваць ім аналітычную ацэнку; актыўная самастойная праца на семінарскіх занятках, удзел у групавых абмеркаваннях, высокі ўзровень выканання заданняў.

6 (шэсць) балаў:

Дадаткова поўныя і сістэматызаваныя веды ў аб'ёме вучэбнай праграмы; выкарыстанне неабходнай навуковай і спецыяльнай тэрміналогіі, пісьменнае і лагічнае выкладанне матэрыялу, уменне абагульняць і рабіць абгрунтаваныя высновы; валоданне інструментарыем ДЗК, уменне яго выкарыстоўваць пры вырашэнні вучэбных і прафесійных задач; здольнасць самастойна выконваць

тыпавыя заданні ў рамках вучэбнай праграмы; засваенне зместу асноўнай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; уменне арыентавацца ў сутнасці базавых тэорый і кірункаў ДЗК і даваць ім параўнальную ацэнку; самастойная праца на семінарскіх занятках, перыядычны ўдзел у групавых абмеркаваннях, дастатковы ўзровень выканання заданняў.

5 (пяць) балаў:

Дастатковыя веды ў аб'ёме вучэбнай праграмы; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, пісьменнае і лагічнае выкладанне матэрыялу, уменне рабіць высновы; валоданне інструментарыем і матэрыялам ДЗК, уменне яго выкарыстоўваць у вырашэнні вучэбных і прафесійных задач; здольнасць самастойна выконваць тыпавыя заданні ў рамках вучэбнай праграмы; засваенне зместу асноўнай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; уменне арыентавацца ў сутнасці базавых тэорый і кірункаў ДЗК і даваць ім параўнальную ацэнку; уменне самастойна працаваць на семінарскіх занятках, фрагментарны ўдзел у групавых абмеркаваннях, здавальняючы ўзровень выканання заданняў.

4 (чатыры) балы – залічана:

Дастатковы аб'ём ведаў у рамках ДЗК; засваенне зместу асноўнай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, лагічнае выкладанне матэрыялу, уменне рабіць высновы без істотных памылак; валоданне інструментарыем і матэрыялам ДЗК, уменне яго выкарыстоўваць пры выкананні тыпавых заданняў; уменне выконваць тыпавыя заданні пад кіраўніцтвам выкладчыка; уменне арыентавацца ў сутнасці асноўных тэорый і кірункаў ДЗК і даваць ім ацэнку; здавальняючы ўзровень выканання заданняў.

3 (тры) балы – незалічана:

Недастаткова поўны аб'ём ведаў у рамках ДЗК; веданне зместу часткі асноўнай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; выкарыстанне навуковай тэрміналогіі, выкладанне матэрыялу з істотнымі фактычнымі і лагічнымі памылкамі; слабое валоданне інструментарыем і матэрыялам ДЗК; няўменне выконваць тыпавыя заданні; няўменне арыентавацца ў сутнасці асноўных тэорый і кірункаў ДЗК дысцыпліны; пасіўнасць на семінарскіх занятках, нізкі ўзровень культуры выканання і афармлення заданняў.

2 (два) балы – незалічана:

Фрагментарныя веды ў рамках ДЗК; веды зместу асобнай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; няўменне выкарыстаць навуковую тэрміналогію ДЗК, наяўнасць у адказе грубых лагічных і фактычных памылак; пасіўнасць на семінарскіх занятках; нізкі ўзровень культуры выканання і афармлення заданняў.

1 (адзін) бал – незалічана:

Адсутнасць ведаў і кампетэнцый ў рамках адукацыйнага стандарту ці адмова ад адказу.

ПЕРАЛІК РЭКАМЕНДАВАНЫХ СРОДКАЎ ДЫЯГНОСТЫКІ

Асноўным сродкам дыягностыкі засваення ведаў і авалодання неабходнымі ўменнямі і навыкамі па дысцыпліне “Тэхналогія і арганізацыя ДЗК” з’яўляецца праверка заданняў разнастайнага тыпу (рэпрадуктыўных, рэканструктыўных, варыятыўных), што выконваюцца ў рамках гадзін, якія адводзяцца на семінарскія (практычныя) заняткі, кантрольныя работы, камп’ютэрнае тэсціраванне. Рэкамендуецца выкарыстоўваць і электроннае партфоліо студэнта як сродак развіцця творчай актыўнасці і аб’ектыўнай ацэнкі дзейнасці студэнта. Сярод рэкамендаваных відаў заняткаў неабходна асобна вылучыць складанне, рэдагаванне і афармленне разнастайных арганізацыйна-распарадчых дакументаў, рэферыраванне і рэцэнзаванне спецыялізаваных прац.

Для дыягностыкі могуць выкарыстоўвацца кансультацыя, сумоўе, пісьмовая праца (рэферат, эсэ), фронтальны апытанне на лекцыях і іншыя формы кантролю.