

Контрольный экземпляр

- цсм 755

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Вучэбна-метадычнае аб'яднанне па адукацыі ў галіне кіравання

ЗАТВЕРДЖАЮ

Першы намёснік Міністра
адукацыі Рэспублікі Беларусь

А.І. Жук

21.06.

2011 г.

Рэгістрацыйны № ТД- Е. 364 /тып.

ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВА

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

УЗГОДНЕНА

Дырэктар Дэпартамента па архівах і
справаходстве Міністэрства
юстыцыі Рэспублікі Беларусь

И.А. Адамушка И.А. Адамушка

01.06.

2011 г.

УЗГОДНЕНА

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

М. Маразевіч М. Маразевіч

2011 г.

УЗГОДНЕНА

Начальнік Упраўлення вышэйшай і
сярэдняй спецыяльнай адукацыі
Міністэрства адукацыі Рэспублікі
Беларусь

Ю.І. Міксюк Ю.І. Міксюк

21.06.

2011 г.

Прадэктар па вучэбнай і выхаваўчай
рабoce Дзяржаўнай установы адукацыі
«Рэспубліканскі інстытут вышэйшай
школы»

В.І. Шупляк В.І. Шупляк

01.06.

2011 г.

Эксперт-нормакантралёр

Н.П. Лукашанец Н.П. Лукашанец

01.06.

2011 г.

Мінск 2011

Закончана 19.02.10

Складальнікі:

А. Я. Рыбакоў, дырэктар установы “Беларускі навукова-даследчы інстытут дакументазнаўства і архіўнай справы”, дацэнт кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, кандыдат гістарычных навук, дацэнт;

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

Рэцэнзенты:

Кафедра сацыяльна-працоўных адносін Дзяржаўнай установы адукацыі “Рэспубліканскі інстытут павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі работнікаў Міністэрства працы і сацыяльнай абароны Рэспублікі Беларусь”;

Э.М. Давыдава, загадчык аддзела справаводства і фарміравання Нацыянальнага архіўнага фонда Дэпартаменту па архівах і справаводстве Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь.

РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ Ё ЯКАСЦІ ТЫПАВОЙ:

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

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

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

Адказы за рэдакцыю: *А. Я. Рыбакоў*

Адказы за выпуск: *А. М. Назаранка*

Змест

1. ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА.....	4
2. ПРЫКЛАДНЫ ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН.....	8
3. ЗМЕСТ ДЫСЦЫПЛІНЫ.....	9
4. ИНФАРМАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ ЧАСТКА	18
КРЫНІЦЫ І ЛІТАРАТУРА	18
ПРЫКЛАДНАЯ ТЭМАТЫКА КУРСАВЫХ РАБОТ	28
КРЫТЭРЫІ АЦЭНКІ ВЫНІКАЎ ВУЧЭБНАЙ ДЗЕЙНАСЦІ	29
ПЕРАЛІК РЕКАМЕНДАВАНЫХ СРОДКАЎ ДЫЯГНОСТЫКІ.....	32

1. ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

1.1. Агульныя палажэнні

Тыпавая вучэбная праграма новага пакалення па дысцыпліне “Дакументазнаўства” прызначана для засваення на першай ступені вышэйшай адукацыі студэнтамі, якія навучаюцца па спецыяльнасці 1-26 02 04 “Дакументазнаўства (па напрамках)” у вышэйшых навучальных установах Рэспублікі Беларусь. У ёй выкладзены змястоўны матэрыял, зроблены акцэнт на кампетэнтнасны падыход, пашырана самастойная праца студэнта, прадугледжана выкарыстанне сучасных інавацыйных педагагічных тэхналогій. У рамках узаемнага супрацоўніцтва выкладчыка і студэнта праграма выступае своеасаблівым «навігатарам» здабычы ведаў, інфармацыі і набыцця практыкаарыентаваных уменняў.

Вучэбная праграма дысцыпліны “Дакументазнаўства” 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).

Праграма адлюстроўвае змест курса “Дакументазнаўства” і вызначае аб’ём ведаў, які патрабуецца ад студэнтаў-дакументазнаўцаў. Пры яе распрацоўцы ўлічваюся шамтгадовы вопыт выкладання дакументазнаўства ў Расійскім дзяржаўным гуманітарным універсітэце, вопыт чытання лекцый і правядзення практычных заняткаў на гістарычным факультэце Беларускага дзяржаўнага універсітэта, найноўшыя даследаванні і распрацоўкі айчынных і замежных аўтараў.

1.2. Мэта і задачы вучэбнай дысцыпліны

Мэта курсу – паглыбленае вывучэнне дакумента і сістэм дакументацыі ў іх гістарычным развіцці, тэарэтычных і практычных праблем стварэння дакументаванай інфармацыі ўстаноў любой арганізацыйна-прававой формы.

Задачы курсу:

- паказаць узаемасувязь інфармацыі і дакумента;
- прасачыць эвалюцыю дакумента як носбіта інфармацыі, развіццё спосабаў дакументавання і матэрыялаў для фіксацыі інфармацыі;
- прааналізаваць працэс складання і развіцця сістэм дакументацыі;

- выявіць і паказаць тэндэнцыі ўніфікацыі і стандартызацыі як асобных форм дакументаў, так і сістэм дакументацыі ў цэлым;
- прывіць навыкі аналізу дакумента;
- прывіць навыкі праектавання ўніфікаваных форм дакументаў, сістэм дакументацыі і інфармацыйна-дакументацыйнай сістэмы арганізацыі ў цэлым.

1.3. Месца курсу ў прафесійнай падрыхтоўцы выпускніка

Курс "Дакументазнаўства" прызначаны для студэнтаў, якія навучаюцца па спецыяльнасці 1-26 02 04 "Дакументазнаўства (па напрамках)", уваходзіць у цыкл агульнапрафесійных дысцыплін, складае аснову фарміравання прафесійнай кампетэнтнасці выпускніка, з'яўляецца базай для вывучэння курсаў "Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забеспячэння кіравання", "Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання", "Арганізацыйнае праектаванне" і звязаны з такімі курсамі, як "Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі", "Архівазнаўства" і інш.

Лекцыі раскрываюць асноўныя праблемы па кожнай тэме курсу "Дакументазнаўства". Сямінарскія заняткі праводзяцца па тэмах курсу, якія патрабуюць набыцця практычных навыкаў працы з дакументамі, замацавання тэарэтычных ведаў, атрыманых на лекцыях і ў выніку самастойнай працы над навучальным матэрыялам.

1.4. Патрабаванні да ўзроўня засваення зместу курса

Вывучыўшы курс, студэнт павінен **ведаць**:

- дакументазнаўчую тэрміналогію;
- нарматыўныя прававыя акты і метадычныя дакументы па дакументаванні кіраўніцкай дзейнасці;
- спосабы і сродкі дакументавання;
- заканамернасці развіцця дакумента;
- структуру дакумента;
- характарыстыку і склад уніфікаваных сістэм дакументацыі;
- тыпавы склад сістэм дакументацыі арганізацый любой арганізацыйна-прававой формы;
- правілы складання і афармлення дакументаў;
- парадак арганізацыі дакументаў у комплексы;
- крытэрыі і прынцыпы вызначэння навукова-гістарычнай і практычнай каштоўнасці дакументаў;
- заканамернасці дакументаўтварэння;
- паняцце, асноўныя тэарэтычныя і практычныя праблемы кіравання дакументацыяй.

Студэнт павінен **умець**:

- афармляць дакументы ў адпаведнасці з патрабаваннямі дзяржаўных стандартаў;
- выкарыстоўваць дакументы ў даведачна-інфармацыйных і іншых мэтах;

- уніфікаваць і праектаваць формы дакументаў;
- складаць дакументы з выкарыстаннем моўных варыянтаў у залежнасці ад прызначэння, зместу і віду дакумента;
- уніфікаваць тэксты дакументаў, распрацоўваць трафарэтныя тэксты для вырашэння тыпавых кіраўніцкіх задач;
- укараняць уніфікаваныя формы дакументаў;
- вызначаць гістарычную і практычную каштоўнасць дакументаў;
- аналізаваць стан дакументацыйнага забеспячэння дзейнасці канкрэтнай арганізацыі і распрацоўваць праектныя рашэнні па яго ўдасканаленні;
- выкарыстоўваць у прафесійнай дзейнасці канцэпцыі і метадалогію кіравання дакументацыяй.

1.5. Структура зместу вучэбнай дысцыпліны.

У структуры зместу вучэбнай дысцыпліны вылучаюцца ўзбуйненыя дыдактычныя адзінкі (раздзел, модуль). Структура зместу вучэбнай дысцыпліны ўключае:

- Уводзіны;
- Раздзелы (модулі);
- Тэмы вучэбных заняткаў.

Па кожным вучэбнам раздзеле (модулі) у адпаведнасці з мэтамі і задачамі па фарміраванні і развіцці ў студэнтаў прафесіянальных кампетэнцый выкладчыкам (кафедрай) праектуюцца і рэалізуюцца пэўныя лекцыйныя і семінарскія (практычныя) заняткі. Змест тыповой праграмы па дакументазнаўстве дазваляе арганізаваць вывучэнне дысцыпліны па праблемным прынцеце.

Кафедры вышэйшых навучальных устаноў, што курыруюць выкладанне дакументазнаўства, распрацоўваюць вучэбныя праграмы ў адпаведнасці з тыповой, а таксама з улікам акадэмічных свабодаў ВНУ.

Улічваючы ролю дысцыпліны ў фарміраванні прафесійнай кампетэнтнасці выпускнікоў, мэтазгодна арганізоўваць выкананне курсавых работ студэнтамі, якія навучаюцца па спецыяльнасці 1-26 02 04 “Дакументазнаўства (па напрамках)”, пераважана па дакументазнаўстве. Прыкладная тэматыка курсавых работ прыведзена ў інфармацыйна-метадычнай частцы.

1.6. Метады (тэхналогіі) навучання

Пры праектаванні выкладчыкам (кафедрай) педагагічных тэхналогій для забеспячэння вывучэння дакументазнаўства, фарміравання прафесійных кампетэнцый, варта звярнуць увагу на выкарыстанне вучэбна-метадычных комплексаў, блочна-модульных, модульна-рэйтынговых і крэдытных сістэм, інфармацыйных тэхналогій, методыкі актыўнага навучання.

1.7. Рэкамендацыі па арганізацыі самастойнай працы студэнтаў

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 «партфоліо», стварэнне прэзентацый, электронных вучэбна-метадычных матэрыялаў і інш.

Вывучэнне дысцыпліны “Дакументазнаўства” разлічана на 398 гадзін, у тым ліку 204 аўдыторных (102 гадзіны лекцый, 102 гадзіны семінараў). Курс разлічаны на вывучэнне з другога па чацверты семестр, рэкамендуецца залік і два экзамены.

2. ПРЫКЛАДНЫ ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН

№ п/п	Назва раздзелаў (модуляў) і тэм	Колькасць гадзін		
		Аўдыторных	З іх	
			Лекцыі	Семінары
	<i>Раздзел 1. Прызначэнне курсу, крыніцы і літаратура</i>			
1.	Прадмет, змест, задачы курсу і метады яго вывучэння	6	4	2
2.	Крыніцы і літаратура	2	2	
	<i>Раздзел 2. Дакумент, яго функцыі і спосабы дакументавання</i>			
3.	Паняцці "інфармацыя" і "дакумент"	8	4	4
4.	Функцыі дакументаў	4	2	2
5.	Спосабы дакументавання	4	4	
6.	Матэрыяльныя носьбіты інфармацыі	4	2	2
	<i>Раздзел 3. Прыкметы дакумента</i>			
7.	Арыгінальнасць дакумента	4	4	
8.	Капіянасць дакумента	4	4	
	<i>Раздзел 4. Структура дакумента</i>			
9.	Фармуляр дакумента і яго складаючыя часткі*	14	4	10
10.	Стварэнне і развіццё традыцыйнай формы дакумента	26	12	14
11.	Фармуляр сучаснага кіраўніцкага дакумента	20	4	16
12.	Тэкст дакумента	6	4	2
13.	Уніфікацыя тэксту дакумента	16	8	8
	<i>Раздзел 5. Сістэмы дакументацыі</i>			
14.	Складванне сістэм дакументацыі	8	4	4
15.	Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі	14	8	6
	<i>Раздзел 6. Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі</i>			
16.	Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі**	24	8	16
	<i>Раздзел 7. Комплексы дакументаў</i>			
17.	Комплексы дакументаў	8	6	2
	<i>Раздзел 8. Навукова-гістарычная і практычная каштоўнасць дакументаў</i>			
18.	Навукова-гістарычная і практычная каштоўнасць дакументаў	10	6	4
	<i>Раздзел 9. Удасканаленне дакументацыйных працэсаў</i>			
19.	Рэгламентацыя працэсаў дакументаўтварэння	10	6	4
20.	Выкарыстанне новых тэхналогій у дакументаванні	6	4	2
	<i>Раздзел 10. Кіраванне дакументацыяй</i>			
21.	Кіраванне дакументацыяй	6	2	4
	УСЯГО:	204	102	102

*Вывучэнне тэмы "Фармуляр сучаснага кіраўніцкага дакумента" можа працягвацца ў чацвёртым семестры за кошт семінарскіх заняткаў.

** Вывучэнне тэмы "Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі" можа быць распачата ў першым семестры.

3. ЗМЕСТ ДЫСЦЫПЛІНЫ

РАЗДЗЕЛ 1. ПРЫЗНАЧЭННЕ КУРСУ, КРЫНІЦЫ І ЛІТАРАТУРА

Тэма 1. Прадмет, змест, задачы курсу і метады яго вывучэння

Дакумент – асноўны аб'ект дакументазнаўчых даследаванняў. Роля дакумента ў жыцці чалавека і грамадства. Дакументы ў сферы права і кіравання. Уплыў навукова-тэхнічнай рэвалюцыі на развіццё дакумента. Развіццё фармуляра дакумента. Навукова-гістарычная і практычная каштоўнасць дакумента. Метады даследавання дакументазнаўчых праблем. Агульнанавуковыя і адмысловыя метады. Станаўленне і развіццё дакументазнаўства як навуковай дысцыпліны. Сувязь дакументазнаўства з тэорыяй інфармацыі, архівазнаўствам і крыніцазнаўствам. Выкарыстанне дакументазнаўствам дасягненняў інфарматыкі, гістарычнай навукі, права, лінгвістыкі, тэорыі кіравання і іншых навуковых дысцыплін. Роля дакументазнаўства ва ўдасканаленні працэсаў кіравання.

Тэма 2. Крыніцы і літаратура

Заканадаўчыя акты, нарматыўныя матэрыялы XVI – пачатку XX ст. Пісьмоўнікі. Метадычныя распрацоўкі. Інструкцыі па справаходстве. Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь. Грамадзянскі кодэкс Рэспублікі Беларусь. Заканадаўчыя акты і іншыя нарматыўныя прававыя акты. Дзяржаўныя стандарты і ўніфікаваныя сістэмы дакументацыі. Метадычныя дакументы Дзяржаўнай архіўнай службы Рэспублікі Беларусь. Перыядычныя выданні. Літаратура. Даведачныя выданні.

РАЗДЗЕЛ 2. ДАКУМЕНТ, ЯГО ФУНКЦЫІ І СПАСАБЫ ДАКУМЕНТАВАННЯ

Тэма 3. Паняцці "інфармацыя" і "дакумент"

Паняцці "інфармацыя" і "дакумент". Сувязь інфармацыі і дакумента. Роля інфармацыі ў сацыяльных і эканамічных працэсах. Інфармацыя як аснова прыняцця кіраўніцкага рашэння. Роля інфармацыі ў аўтаматызаваных сістэмах.

Узнікненне дакумента, яго прызначэнне. Паняцце "дакумент", яго трансфармацыя. Дакумент – аб'ект даследавання тэарэтычных і прыкладных дысцыплін. Прававы, кіраўніцкі, гістарычны аспекты ў азначэнні дакумента. Пашырэнне паняцця "дакумент" з развіццём навукі і тэхнікі. Паняцце

"электронны дакумент". Азначэнне дакумента ў нарматыўных прававых актах і дзяржаўных стандартах. Паняцце "дакумент" у дакументазнаўстве.

Нарматыўныя прававыя акты аб абавязковасці дакументавання інфармацыі. Прызначэнне дакументнай інфармацыі. Фактары, якія ўплываюць на інфармацыйную каштоўнасць дакументаў. Залежнасць каштоўнасці інфармацыі ад паўнаты, аб'ектыўнасці, верагоднасці, своєчасовасці перадачы і атрымання, перыядычнасці або частаты перадачы. Аператыўная і гістарычная (рэтраспектыўная) дакументная інфармацыя як адзіная інфармацыйная сістэма.

Тэма 4. Функцыі дакументаў

Паняцце "функцыя дакумента". Залежнасць паняцця "дакумент" ад яго функцыі. Значэнне вывучэння функцыі дакумента. Інфармацыйная функцыя дакумента як сродак увасаблення і захавання інфармацыі. Сацыяльная функцыя дакумента. Культурная функцыя дакумента. Камунікатыўная функцыя як сродак перадачы інфармацыі.

Кіраўніцкая функцыя і яе значэнне ў арганізацыі кіравання. Прававая функцыя. Функцыя ўліку. Функцыя дакумента як гістарычнай крыніцы. Функцыі стала дзеючыя і функцыі аператыўныя. Уплыў функцый дакумента на яго структуру. Поліфункцыйнальнасць дакумента.

Тэма 5. Спосабы дакументавання

Гукавая маўленне, яго магчымасці і недахопы ў замацаванні і перадачы інфармацыі. Прадметны і знакавы спосабы перадачы паведамленняў. Паняцце "спосаб дакументавання". Гістарычны характар дакументаў і дакументавання. Этапы развіцця спосабаў дакументавання.

Начартальны спосаб замацавання і перадачы інфармацыі. Тэкставае дакументаванне. Піктаграфічнае пісьмо і яго асаблівасці. Лагаграфічнае (ідэаграфічнае) пісьмо, яго перавагі і недахопы. Ужыванне піктаграфічнага і лагаграфічнага пісьма ў цяперашні час. Складовае пісьмо. Узнікненне фанетычнага (літарнага) пісьма.

Развіццё графікі беларускага і рускага пісьма. Стэнаграфія. Ужыванне тэкставага дакументавання.

Тэхнічнае дакументаванне. Асноўныя групы тэхнічнай дакументацыі. Віды тэхнічных дакументаў. Галіны ўжывання тэхнічнага дакументавання.

Фотадакументаванне. Значэнне фатаграфіі як спосабу фіксацыі інфармацыі. Ужыванне фотадакументаў.

Кінадакументаванне. Паняцце "кінадакумент". Віды кінадакументаў. Відэазапіс.

Фонадакументаванне. Яго асаблівасці, сферы ўжывання.

Дакументаванне з ужываннем інфармацыйна-лагічных машын.

Сучасныя спосабы дакументавання з выкарыстаннем новых тэхналогій.

Тэма 6. Матэрыяльныя носьбіты інфармацыі

Носьбіты інфармацыі. Найбольш старажытныя матэрыялы для пісання. Матэрыялы для пісання ў Пярэдняй Азіі (клінапісныя таблічкі). Выраб і ўжыванне папірусу. Выкарыстанне для пісання пергаменту, бяросты і іншых матэрыялаў. Вынаходства паперы, яе перавагі, якія абумовілі паўсюднасць яе распаўсюджвання. Вадзяныя знакі (філіграні). Сродкі і прылады пісьма і іх уплыў на развіццё графікі пісьма.

Матэрыялы для тэхнічнага дакументавання. Матэрыялы для фотакінадакументавання. Відэаграмы. Матэрыялы для фонадакументавання. Машыныя (электронныя) носьбіты інфармацыі. Уплыў носьбіта інфармацыі на даўгавечнасць і кошт дакумента.

РАЗДЗЕЛ 3. ПРЫКМЕТЫ ДАКУМЕНТА

Тэма 7. Арыгінальнасць дакумента

Паняцце арыгінала, прыкметы арыгінала. Памножаныя арыгіналы. Чарнавікі і белавікі тэкставых дакументаў. Аўтографы. Рэдакцыі. Арыгіналы кіна- і фотадакументаў. Арыгіналы фонадакументаў. Арыгіналы тэхнічных дакументаў.

Паняцце “аўтэнтэк”. Сапраўдныя і падобленыя дакументы.

Тэма 8. Капійнасць дакумента

Паняцце “копія”. Гістарычнае развіццё копій. Віды копій, якія вызначаюцца спосабам іх узнаўлення. Копіі, што адрозніваюцца па спосабе іх пацвярджэння. Парадак афармлення копій. Юрыдычная сіла копій.

РАЗДЗЕЛ 4. СТРУКТУРА ДАКУМЕНТА

Тэма 9. Фармуляр дакумента і яго складаючыя часткі

Паняцце “рэквізіт”. Сталыя і пераменныя рэквізіты. Паняцце “фармуляр дакумента”. Асаблівасці фармуляра дакументаў, атрыманых рознымі спосабамі дакументавання (тэкставымі, машыннымі, кіна-, фота-, фона-, тэхнічнымі). Індывідуальныя і тыпавыя фармуляры дакумента. Фармуляр-узор, яго задачы ва ўніфікацыі патрабаванняў да рэквізітаў дакумента і іх размяшчэння.

Тэма 10. Стварэнне і развіццё традыцыйнай формы дакумента

Фармуляр тэкставага дакумента Вялікага княства Літоўскага XVI – XVII стст.

Пераход ад сярэднявечнага дакумента да дакумента новага часу. Уплыў традыцый, закона і еўрапейскай практыкі на складанне фармуляра дакумента. Заканадаўчае замацаванне патрабаванняў да складання і афармлення дакументаў.

Спецыфіка абазначэння назвы віду дакумента, указанне аўтара і ўкладальніка дакумента. Абазначэнне адрасата, указанняў на наяўнасць дадаткаў, сведак здзяйснення акту, месца складання (выдання). Асаблівасці датавання дакументаў.

Пацвярджэнне дакумента. Пячатка, як асноўны пацвярджаючы рэквізіт дакумента XVI – XVII стст. Віды пятака, спосабы іх прымацавання. Месца і характар подпісаў дакумента. Выкарыстанне стэрэатыпных пісарскіх формул для пацвярджэння дакументаў.

Тэкст дакумента, яго кампазіцыя і структурнае дзяленне. Мова дакументаў. Асаблівасці сінтаксічнай пабудовы тэкстаў.

Асаблівасці фармуляра лацінамоўных дакументаў.

Фармуляр тэкставага дакумента Расійскай імперыі XVIII ст.

Распаўсюджванне на беларускія землі сістэмы расійскага справаводства. Пераход ад фармуляра дакумента ВКЛ да фармуляра Расіі.

Заканадаўчыя і нарматыўныя акты Расіі аб складанні і афармленні дакументаў. Уплыў іерархіі "улад і месцаў" на развіццё відаў і разнавіднасцяў дакументаў. Пазначэнне аўтара і яго месца ў фармуляры дакумента.

Тэкст дакумента. Роля заканадаўчых актаў XVIII ст. ва ўніфікацыі тэксту пэўных відаў дакументаў. Загалавак да тэксту, яго прызначэнне і месца.

Пацвярджэнне дакументаў. Скрэпа. Пячаткі і правілы карыстання імі. Адзнакі, іх віды, прызначэнне і месца ў фармуляры.

Фармуляр тэкставага дакумента XIX – пачатку XX ст.

Рэгламентацыя заканадаўчымі актамі парадку складання і афармлення дакументаў. Пазначэнне віду, аўтара дакументаў, іх месца ў фармуляры. З'яўленне бланка.

Асаблівасці адрасавання дакументаў і афармлення даты. Змены ў парадку афармлення подпісу розных відаў дакументаў. Прастаўленне пятака. Характар адзнак на дакументах.

Структура тэксту дакумента.

Агульнадзяржаўная ўніфікацыя дакументаў і структуры тэкстаў.

Тэма 11. Фармуляр сучаснага кіраўніцкага дакумента

Пытанні дакументавання, складання і афармлення дакументаў у заканадаўчых і іншых нарматыўных актах. Уніфікацыя дакументаў. Унутрывідавая ўніфікацыя. Развіццё ўніфікацыі і стандартызацыі дакументаў. Сучасныя дзяржаўныя стандарты на дакументы. Асаблівасці арганізацыйна-распарадчых дакументаў. Дзяржаўны стандарт Рэспублікі Беларусь 6.38-2004 "Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі Рэспублікі Беларусь. Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Патрабаванні да афармлення дакументаў". Склад рэквізітаў, усталяваных дзяржаўным стандартам.

Бланк дакумента. Віды бланкаў. Склад бланка, парадак размяшчэння рэквізітаў у бланку. Бланкі з вуглавым і падоўжным размяшчэннем рэквізітаў. Цэнтраваны і сцягавы спосабы размяшчэння рэквізітаў бланка. Правілы канструявання бланка. Бланкі з выявай Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь.

Аўтар дакумента. Парадак пазначэння вышэйстаячай арганізацыі на бланку. Афармленне наймення арганізацыі (структурнага падраздзялення) – аўтара дакумента. Даведчыя дадзеныя аб аўтары, іх склад, размяшчэнне на бланку. Подпіс, пячатка як прыкметы аўтара.

Від і разнавіднасць дакумента. Віды дакументаў, якія вызначаюцца нарматыўнымі прававымі актамі і метадычнымі дакументамі. Сувязь відаў дакументаў і функцый кіравання. Пазначэнне віду дакумента, яго месца і прызначэнне ў фармуляры дакумента. Залежнасць формы дакумента ад яго віду.

Пазначэнне адрасата. Правілы напісання і месца ўказання адрасата ў фармуляры дакумента. Адлюстраванне сферы дзеяння дакумента ў яго адрасце. Парадак афармлення дакумента з некалькімі адрасатамі. Правілы афармлення паштовага адрасу.

Дата дакумента. Значэнне датавання дакумента. Аўтарскія даты (складанне, падпісанне), даты, якія адносяцца да зместу. Даты, якія характарызуюць элементы фармуляра. Даты апрацоўкі дакументаў. Парадак афармлення дат.

Склад пацвярджэння дакументаў. Прызначэнне падпісання дакументаў. Правілы падпісання дакументаў розных катэгорый. Месца подпісу ў фармуляры дакумента. Электронны лічбавы подпіс.

Пячаткі і іх прызначэнне. Віды пячатак. Пячатка з выявай Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь. Заканадаўства аб вырабе і выкарыстанні пячатак. Парадак прастаўлення пячаткі на дакументах.

Зацвярджэнне дакументаў. Спосабы зацвярджэння. Склад грыфа зацвярджэння, парадак яго афармлення, месца ў фармуляры дакумента.

Узгадненне дакумента. Парадак і віды ўзгаднення. Візы і грыф узгаднення, іх афармленне, месца ў фармуляры дакумента.

Адзнакі на дакументах. Іх роля ў праходжанні і выкананні дакумента, месца ў фармуляры дакумента. Адмысловае прызначэнне рэзалюцыі.

Патрабаванне да яе зместу і афармлення. Адзнакі аб пастаноўцы дакумента на кантроль, выкананні дакумента і інш.

Асаблівасці фармуляра нарматыўных прававых актаў Рэспублікі Беларусь. Спецыфіка афармлення даты, зацвярджэння і ўзгаднення нарматыўных прававых актаў.

Тэма 12. Тэкст дакумента

Паняцце "тэкст дакумента" пры розных спосабах дакументавання. Парадак падрыхтоўкі дакумента. Змест простых і складаных дакументаў.

Парадак выкладу тэксту дакумента. Патрабаванне дакладнасці і яснасці тэксту. Лагічная структура тэксту. Узаемасувязь зместу і формы дакумента. Фармалізацыя тэксту дакумента.

Элементы тэксту. Паняцце "загалолак дакумента". Прызначэнне загатоўка, яго месца ў фармуляры дакумента. Дадаткі да тэксту і парадак іх афармлення.

Асаблівасці пабудовы тэкстаў нарматыўных прававых актаў. Спецыфіка пазначэння дат і структурных частак тэкстаў у нарматыўных прававых актах.

Тэма 13. Уніфікацыя тэксту дакумента

Уніфікацыя дакумента як адзін з накірункаў яго ўдасканалення. Перадумовы ўніфікацыі. Метады ўніфікацыі.

Уніфікацыя структуры тэксту. Элементы фармалізацыі. Фармалізаваны характар тэкстаў уліковай дакументацыі. Уніфікацыя моўных сродкаў. Формы прадстаўлення ўніфікаваных тэкстаў: складны тэкст (тыпавы, трафарэтны), табліца, анкета, графікі, дыяграмы.

РАЗДЗЕЛ 5. СІСТЭМЫ ДАКУМЕНТАЦЫІ

Тэма 14. Складванне сістэм дакументацыі

Паняцце "сістэма дакументацыі". Прыкметы сістэмы дакументацыі. Асновы класіфікацыі сістэм дакументацыі.

Гістарычная абумоўленасць фарміравання сістэм дакументацыі. Сістэмы дакументацыі, якія сфарміраваліся ў Вялікім княстве Літоўскім, Расійскай імперыі.

Развіццё сістэм дакументацыі на сучасным этапе. Якасныя змены складу і зместу сістэм дакументацыі.

Дзяржаўная сістэма дакументацыі. Функцыянальныя сістэмы дакументацыі. Галіновыя і ведамасныя сістэмы і іх узаемасувязь.

Тэма 15. Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі

Паняцце "уніфікаваная сістэма дакументацыі". Распрацоўка ўніфікаваных сістэм дакументацыі – новы этап ва ўніфікацыі і стандартызацыі дакументаў. Характарыстыка ўніфікаваных сістэм дакументацыі. Дзяржаўныя стандарты на ўніфікаваныя сістэмы. Патрабаванні да пабудовы фармуляра-узору. Вопыт міжнароднай стандартызацыі дакументаў.

Праектаванне ўніфікаваных форм дакументаў. Тыпавыя спецыялізаваныя формы дакументаў. Метады змястоўнай і фармальнай уніфікацыі.

Агульнадзяржаўныя і галіновыя ўніфікаваныя формы дакументаў; уніфікаваныя формы дакументаў арганізацыі. Рэгістрацыя ўніфікаваных форм дакументаў. Парадак увядзення ў дзеянне ўніфікаваных форм дакументаў. Альбом форм уніфікаваных дакументаў.

Рэгламентацыя складу відаў і разнавіднасцяў дакументаў пэўнага комплексу па задачах кіравання. Табэль форм дакументаў.

РАЗДЗЕЛ 6. СІСТЭМА АРГАНІЗАЦЫЙНА-РАСПАРАДЧАЙ ДАКУМЕНТАЦЫІ

Тэма 16. Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі

Уніфікаваная сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Асаблівасці сістэмы, яе склад.

Распарадчыя дакументы. Пастановы, рашэнні, загады, распараджэнні, указанні. Парадак іх складання і афармлення.

Арганізацыйныя дакументы. Палажэнні, статуты, інструкцыі, правілы і інш. Патрабаванні да іх складання і афармлення.

Даведчна-інфармацыйныя дакументы: акты, даведкі, дакладныя і тлумачальныя запіскі, лісты, тэлеграмы, тэлефанаграмы. Іх складанне і афармленне.

Асаблівасці афармлення дзейнасці калегіяльных органаў.

Афармленне дакументацыі па асабовым складзе.

Арганізацыйна-распарадчыя дакументы ў сістэме нарматыўных прававых актаў Рэспублікі Беларусь. Заканадаўчае рэгуляванне падрыхтоўкі, афармлення і прыняцця нарматыўных прававых актаў. Суадносіны паняццяў "заканадаўчыя акты", "акты заканадаўства" і "заканадаўства". Віды нарматыўных прававых актаў. Тэхнічныя нарматыўныя прававыя акты. Асаблівасці ўвядзення ў дзеянне нарматыўных прававых актаў. Паняцце юрыдычнай экспертызы нарматыўнага прававога акту.

Спецыфіка падрыхтоўкі і афармлення арганізацыйна-распарадчых дакументаў з выкарыстаннем камп'ютэрных тэхналогій.

РАЗДЗЕЛ 7. КОМПЛЕКСЫ ДАКУМЕНТАЎ

Тэма 17. Комплексы дакументаў

Паняцце "комплекс дакументаў". Першасныя комплексы тэкставых дакументаў і іх віды. Комплексы тэхнічных і кінафотадакументаў.

Складаныя комплексы. Паняцце "дакументальны фонд" і "архіўны фонд". Комплексы дакументаў устаноў, арганізацый і структурных падраздзяленняў. Фонды асабістага паходжання. Паняцце "калекцыя дакументаў".

Паняцце "архіў". Дзяржаўныя архівы. Сістэма Дзяржаўнай архіўнай службы Рэспублікі Беларусь. Ведамасныя архівы. Архівы недзяржаўных арганізацый.

Нацыянальны архіўны фонд Рэспублікі Беларусь. Дзяржаўная і недзяржаўная частка Нацыянальнага архіўнага фонду.

РАЗДЗЕЛ 8. НАВУКОВА-ГІСТАРЫЧНАЯ І ПРАКТЫЧНАЯ КАШТОЎНАСЦЬ ДАКУМЕНТАЎ

Тэма 18 . Навукова-гістарычная і практычная каштоўнасць дакументаў

Паняцці "каштоўнасць дакумента", "экспертыза каштоўнасці". Узнікненне экспертызы. Выпрацоўка прынцыпаў і крытэрыяў ацэнкі дакументаў.

Дакументы з інфармацыяй, якая паўтараецца. Віды паўтаральнасці. Формы паўтаральнасці: дублетнасць, паглынутасць, сумаванне, варыянтнасць, рэфераванне. Агульныя заканамернасці, якія вызначаюць узнікненне дакументаў з інфармацыяй, якая паўтараецца. Фактары, якія выклікаюць узнікненне дакументаў з інфармацыяй, якая паўтараецца, у межах галіны.

Значнасць з'яў, падзей, фактаў у першасных і другасных дакументах, адпаведнасць інфармацыі, якая ў іх змяшчаецца, асноўным або дапаможным функцыям арганізацыі. Юрыдычная сіла гэтых дакументаў. Характар паўтаральнасці, перыядычнасць утварэння дакументаў.

Выбарачная ацэнка дакументаў.

Адмысловыя крытэрыі ацэнкі навукова-тэхнічнай дакументацыі (НТД). Вывучэнне ўнутранага складу дакумента па праблемах (тэмах) і мадэлях (канструкцыях). Значэнне навукова-тэхнічнай ідэі. Значнасць аб'екта для народнай гаспадаркі. Унікальнасць будынка або канструкцыі.

Крытэрыі каштоўнасці кінафотафонадакументаў. Асаблівасці ацэнкі машыначытальных дакументаў.

РАЗДЗЕЛ 9. УДАСКАНАЛЕННЕ ДАКУМЕНТАЦЫЙНЫХ ПРАЦЭСАЎ

Тэма 19. Рэгламентацыя працэсаў дакументаўтварэння

Неабходнасць рэгулявання працэсу дакументаўтварэння. Высвятленне і ўхіленне прычын неапраўданага ўзрастання відавай разнастайнасці і колькасці дакументаў. Усталяванне абгрунтаваных крытэрыяў стварэння дакументаў. Фактары, якія вызначаюць неабходны комплекс дакументаў. Тыпізацыя форм дакументаў. Распрацоўка навуковых канцэпцый міжгаліновай уніфікацыі форм дакументаў. Стварэнне банкаў даных.

Правое рэгуляванне працэсу дакументаўтварэння. Формы прававога рэгулявання.

Тэма 20. Выкарыстанне новых тэхналогій у дакументаванні

Уплыў укаранення вылічальнай тэхнікі на ўтварэнне дакументаў. Дакумент у электроннай форме. Праблема прававога рэжыму дакумента, створанага ў электроннай форме. Асаблівасці ўзгаднення і падпісання электронных дакументаў.

Развіццё сістэмы перадачы інфармацыі. Магчымасці бездакументнага абмену інфармацыяй у кіраванні.

РАЗДЗЕЛ 10. КІРАВАННЕ ДАКУМЕНТАЦЫЯЙ

Тэма 21. Кіраванне дакументацыяй

Змест паняцця “кіраванне дакументацыяй”. Суадносіны кіравання дакументацыяй і справаводства, дакументацыйнага забеспячэння кіравання. Кіраванне дакументацыяй як асобная галіна і функцыя кіравання. Прынцыпы і метадалогія кіравання дакументацыяй. Кіраванне інфармацыяй.

Жыццёвы цыкл дакумента, яго асноўныя стадыі. Планаванне жыццёвага цыклу дакумента. Крытэрыі эфектыўнасці кіравання дакументацыяй. Палітыка арганізацыі ў галіне кіравання дакументацыяй.

Кіраванне дакументацыяй і новыя інфармацыйныя тэхналогіі. Аўтаматызаваныя сістэмы кіравання (АСК). Метаданыя.

Айчынны і замежны вопыт у кіраванні дакументацыяй. Міжнародная стандартызацыя ў галіне кіравання дакументацыяй, дзейнасць ЮНЕСКО, Міжнароднага савету архіваў, Міжнароднай арганізацыі па стандартызацыі.

4. ІНФАРМАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ ЧАСТКА

КРЫНІЦЫ І ЛІТАРАТУРА

Асноўныя крыніцы

1. Аб інфарматызацыі: Закон Рэсп. Беларусь, 6 вер. 1995 г., № 3850-XII // Ведам. Вярх. Савету Рэсп. Беларусь. – 1995. – № 33. – Арт. 428. – [Страціў сілу].
2. Аб мовах у Рэспубліцы Беларусь: от 26 января 1990 г. (в редакции Закона Республики Беларусь от 10 мая 2007 г.): Закон Рэсп. Беларусь, 26 студз. 1990 г., № 3094-XI; у рэд. Законаў Рэсп. Беларусь 13 ліп. 1998 г., №187-3; 22 снеж. 2005 г., № 76-3; 10 мая 2007 г., № 225-3; 9 ліст. 2009 г. № 51-3; 16 ліст. 2010 г., № 190-3 // Ведамасці Нац. сходу Рэсп. Беларусь. – 1998. – № 28. – арт. 461; Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2006. – № 6. – 2/1173; 2007. – № 119. – 2/1321; 2009. – № 276. – 2/1603; 2010. – № 287. – 1742.
3. Архивы Беларусі [Электронный ресурс] / БелНИЦЭД. – Минск, 2006–2010. – Режим доступа: <http://archives.gov.by>. – Дата доступа: 18.03.2010.
4. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 1.5-93 «Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов».
5. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения».
6. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 6.10.1-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения».
7. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
8. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
9. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 6.10.2-75 «Унифицированные системы документации. Термины и определения».
10. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы».
11. Гражданский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 7 дек. 1998 г., № 218-3; в ред. от 28 дек. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.
12. 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 Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.
13. Инструкция по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных

Правительству Республики Беларусь: утв. постановлением К-та архивам и делопр. при Совете Министров Респ. Беларусь Республики Беларусь, 24 июля 2003 г., № 27 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.

14. Исторические источники по истории России XVIII – начала XX в. на русском языке в Интернете [Электронный ресурс] // Электронная библиотека Исторического факультета МГУ им. М.В.Ломоносова [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/Text/Pict/russia.htm>. – Дата доступа: 04.02.2010.

15. Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь = Конституция Республики Беларусь: [1994 года (са змянен. і дапаўн.): прынят. на рэсп. рэферэндумах 24 ліст. 1996 г. і 17 кастр. 2004 г.]. – Мінск: Беларусь, 2007. – 156 с.

16. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях: Кодекс Респ. Беларусь, 21 апр. 2003 г., № 194-З; в ред. от 28 дек. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

17. Методические указания по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: утв. приказом Председателя К-та по архивам и делопр. при Совете Министров Респ. Беларусь от 16.09.2005 №41 / Авт.-разр. Э.Н. Давыдова, Н.А. Капмоле, А.Е. Рыбаков. – Минск: БелНИИДАД, 2005. – 68 с.

18. О государственном надзоре за соблюдением законодательства по архивному делу и ведению делопроизводства в Республике Беларусь: Постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 22 дек. 1998 г., № 1947: в ред. от 28 апр. 2010 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.

19. О государственных символах Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 5 июля 2004 г.: в ред. от 28 дек. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

20. О мерах по дальнейшей де бюрократизации государственного аппарата: Директива Президента Респ. Беларусь, 27 дек. 2006 г., № 2 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2007. – № 2. – 1/8173.

21. О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 6 окт. 1994 г., № 3277-XII: в ред. от 28 дек. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

22. О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 10 янв. 2000 г., № 361-З; в ред. от 2 июля 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

23. 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 Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

24. О порядке выдачи и свидетельствования юридическими лицами копий документов, касающихся прав и законных интересов граждан: Постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 7 фев. 2001 г. № 173: в ред. от 19 мая 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.

25. О техническом нормировании и стандартизации: Закон Респ. Беларусь, 5 января 2004 г., № 262-З: в ред. от 15 июля 2008 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

26. О товарных знаках и знаках обслуживания: Закон Респ. Беларусь, 5 фев. 1993 г., № 2181-ХІІ: в ред. от 15 июля 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

27. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-З // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 279. – 2/1552.

28. Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 28 июня 2000 г., № 357: в ред. от 12 янв. 2007 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

29. Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь и сети государственных архивных учреждений: Указ Президента Респ. Беларусь, 20 сент. 1996 г. № 373: в ред. от 28 мая 2008 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

30. Об электронном документе: Закон Респ. Беларусь, 10 января 2000 г., № 357-З // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

31. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь (ОКРБ) 010-95 «Унифицированные документы».

32. 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 Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.

33. 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.

34. 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.

35. 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: в ред. от 14 апр. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.

36. Положение о порядке подготовки проектов нормативных правовых актов: утв. Указом Президента Респ. Беларусь, 11 авг. 2003 г., № 359: в ред. от 28 янв. 2010 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.

37. Правила работы государственных архивов Республики Беларусь: утв. постановлением К-та архивам и делопр. при Совете Министров Респ. Беларусь Республики Беларусь, 25 нояб. 2005 г., № 7 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.

38. Правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 14 марта 2007 г., № 14) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.

39. Предварительный государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ П) 2059-2010 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

40. 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 Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010. – [Утратила силу].

41. Трудовой кодекс Республики Беларусь: [принят Палатой представителей 8 июня 1999 г.: одобрен Советом Республики 30 июня 1999 г.]:

с измен. и дополн. по состоянию на 20 мая 2010 г. – Минск: Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь, 2010. – 238 с.

42. Уголовный кодекс Республики Беларусь: [принят Палатой представителей 2 июня 1999 г.: одобрен Советом Республики 24 июня 1999 г.]: с измен. и дополн. по состоянию на 1 апреля 2009 года. – Минск: Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь, 2009. – 285 с.

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

Асноўная літаратура

44. Делопроизводство: учебник для ВУЗов / Т.А. Быкова [и др.]; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 558 с.

45. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учеб.-практ. рук. / Э.Н.Давыдова, А.Е. Рыбаков. – 8-е изд., стер. – Минск: ТетраСистемс, 2004. – 285 с.

46. Давыдова, Э.Н. История и организация делопроизводства в Беларуси/ Э.Н.Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск: ТетраСистемс, 1999. – 215 с.

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

48. Илюшенко, М.П. Документоведение. Документ и системы документации: учеб. пособие / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З.Лившиц. – М.: МГИАИ, 1977. – 84 с.

49. Илюшенко, М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): учеб. пособие / М.П. Илюшенко. – М.: Росийск. гос. гуманит. ун-т, 2007. – 133 с.

50. Илюшенко, М.П. К вопросу о функциях документов / М.П. Илюшенко // Советские архивы. – 1973. – № 5. – С. 18-21.

51. Илюшенко, М.П. Формуляр документа / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова. – М.: МГИАИ, 1986. – 85 с.

52. Илюшенко М.П. Функциональный анализ документа // Делопроизводство. – 1999. – № 2. – С.43–46; 2000. – № 1. – С.20–23.

53. Краткий словарь видов и разновидностей документов / А.С. Малитиков (отв. ред). – М.: Главархив СССР, 1974. – 80 с.

54. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Бизнес-шк. “Интел-Синтез”, 2002. – 374 с.

55. Кузнецова, Т.В. Назначение документа / Т.В. Кузнецова // Секретар. дело. – 2004. – №12. – С. 14–16.

56. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнарченко. – Киев: «Знання», 2000. – 459 с.

57. Ларин, М.В. Развитие понятия «документ» / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2000. – №1. – С.5–9.
58. 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.
59. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. / М.В. Ларин – М.: Науч. кн., 1998. – 136 с.
60. 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.
61. Митяев, К.Г. История и организация делопроизводства в СССР.: учеб. пособие / К.Г. Митяев; под ред. А.В. Чернова. – М., 1973. – 359 с.
62. Подольская, И.А. Методика и практика стандартизации и унификации документов: учеб. пособие / И.А. Подольская, Л.В. Санкина. – М.: МГИАИ, 1987. – 80 с.
63. Сокова, А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика) / А.Н. Сокова // Делопроизводство. – 2002. – № 3. – С. 7–12.
64. Чуковенков А.Ю. Международные стандарты на документацию. Переписка с зарубежными партнерами / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая // Секретар. дело. – 1999. – № 4. – С. 7–16.
65. Янковая В.Ф. Документы и система документации / В.Ф. Янковая // Секретар. дело. – 2006 – №1. – С. 20–24.

Дадатковыя крыніцы

66. Альбом форм организационно-распорядительных документов / Белорус. науч.-ислед. ин-т документоведения и арх. дела (БелНИИДАД); Авт.-разраб.: Э.Н.Давыдова [и др.]. – Минск: БелНИИДАД, 2006.
67. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1998.
68. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М., 2003.
69. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
70. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. — М., 1991.
71. Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2007. — 662 с.
72. Инструкция о порядке ведения в налоговых органах Республики Беларусь делопроизводства по документам, содержащим информацию об имущественном положении физических лиц: утв. постановлением М-ва по налогам и сборам Респ. Беларусь, 19 нояб. 2007 г., № 105: в ред. от 10 февр.

2010 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.

73. Межотраслевые нормативы времени на работы, выполняемые работниками архивов организаций: утв. постановлением М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь, 22 марта 2010 г., № 45 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.

74. О бухгалтерском учете и отчетности: Закон Респ. Беларусь, 18 окт. 1994 г.: в ред. от 26 дек. 2007 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

75. О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования: Декрет Президента Респ. Беларусь, 16 янв. 2009 г., № 1 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2009. – № 17. – 1/10418.

76. О государственных секретах: Закон Респ. Беларусь, 19 июля 2010 г. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010. – № 184. – 2/1722.

77. О некоторых вопросах ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 17 янв. 2008, № 60 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 27. – 5/26649.

78. О некоторых вопросах изготовления и использования бланков строгой отчетности: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 22 дек. 2001 г., № 1846: в ред. от 6 мая 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.

79. О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 18 марта 2010 г., № 343 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010. – № 79. – 5/31474.

80. О некоторых мерах по упорядочению обращения с секретной документированной информацией Президента Республики Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 15 нояб. 2000 г., № 595: в ред. от 15 янв. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр". – Минск, 2010.

81. Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан: Указ Президента Респ. Беларусь, 26 апр. 2010 г., № 200 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2009. – № 119. – 1/11590.

82. 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.

83. Положение о Департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь: утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 31 июля 2006 г., № 986: в ред. от 19 авг. 2010 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.

84. 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; в ред. от 17 янв. 2008 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.

85. 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 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.

86. BS ISO 15489-1:2001, Information and Documentation — Records Management — Part 1: General.

87. ISO 15483-2001 Information and Documentation – Records management.

88. PD ISO/TR 15489-2:2001, Information and Documentation — Records Management — Part 2: Guidelines.

Додаткова література

89. Автократов, В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В.Н. Автократов; [РГГУ]. – М.: РГГУ, 2001. – 392 с.

90. Афанасьев, Э.В. Эффективность информационного обеспечения управления / Э.В. Афанасьев, В.Н. Ярошенко. – М., 1987. – 111 с.

91. Беларускі навукова-даследчы інстытут дакументазнаўства і архіўнай справы: Бібліягр. паказ. / БелНДІДАС. Б-ка Бел. ун-та культуры; Склад.: Т.А. Самайлюк, В.У. Скалабан, Т.А. Дзем'яновіч, Л.І. Доўнар. – Мінск: БелНДІДАС, 1997. – 98 с.

92. Библиографический указатель нормативных и научно-методических разработок ВНИИДАД за 1986–2005 гг. / ВНИИДАД. – М., 2006. – 200 с.

93. Воробьев, Г.Г. Документ: информационный анализ / Воробьев Г.Г. – М.: Наука, 1973. – 255 с.

94. Глик, Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д.И. Глик // Секретар. дело. – 2006. – №9. – С. 45–74.

95. Грудинина, М.В. Требования стандартов к оформлению документов ГОСТ Р 6.30–2003 / М.В. Грудинина // Секретар. дело. – 2005. – №7. – С. 21–26.

96. Ерошкин, Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России: [науч.-пед. труды] / Н.П. Ерошкин; [Рос. гос. гуманитар. ун-т]. – М.: Издат. центр РГГУ, 2008. – 672, [39] с.

97. Зайцев, А.Н. Литература по вопросам документоведения, 1924–1975 гг.: Аннот. указ. / [Сост. А.Н. Зайцев, В.А. Нарышкин]; Под ред. В.Н. Автократова, М.Т. Лихачева. – М.: ВНИИДАД, 1979. – 179 с.

98. История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / М-во высш. и сред. спец. образования РСФСР. Моск. гос. ист.-арх. ин-т; Под ред. доц. Я.З. Лившица и доц. В.А. Цикулина. – М., 1974. – 169 с.

99. Костомаров, М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных: учеб. пособие / М.Н. Костомаров. – М.: РГГУ, 2000. – 127 с.
100. Костомаров, М.Н. Стандартный язык описания данных в автоматизированных системах управления производством и финансами / М.Н. Костомаров // Делопроизводство. – 2003. – №2. – С. 51–54.
101. Кузнецов, С.Л. Делопроизводство на компьютере / С.Л. Кузнецов. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел – Синтез», 2000. – 232 с.
102. Кузнецов, С.Л. Новый стандарт в области документационного обеспечения управления / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2007. – №3. – С. 35–39.
103. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел / Росархив, ВНИИДАД; сост.: А.Н. Сокова, Т.Р. Белая, М.Л. Гавлин. – М., 2005. – 32 с.
104. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: метод. рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2004. – 90 с.
105. Плешкевич, Е.А. Социальный институт документированной информации: истоки зарождения / Е.А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С. 75–77.
106. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. М.В.Ларин; сост.: В.Ф. Янковая [и др.]. – М., 2007. – 264 с.
107. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин, М.: Высш. шк. : Инфра-М, 1997. – 192 с.
108. Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в организациях / ВНИИДАД. — М., 2003. – 84 с.
109. Рекомендации по документационному обеспечению местных исполнительных и распорядительных органов Республики Беларусь/ Авт.-разраб. Э.Н. Давыдова [и др.]. – Минск: БелНИИДАД, 2004. – 124с.
110. Рекомендации по совершенствованию и сокращению документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь/ Авт.-разраб. В.И.Адамушко [и др.]. – Минск: БелНИИДАД, 2004. – 32 с.
111. Рекомендации по составлению и применению примерной номенклатуры дел районных и городских исполнительных комитетов. – Минск: БелНИИДАД, 2003. – 40 с.
112. Рудельсон, К.И. Современные документные классификации / К.И. Рудельсон. – М.: Наука, 1973. – 267 с.
113. Русско-белорусский словарь делопроизводственной и архивной терминологии = Беларуска-рускі слоўнік справаводнай і архіўнай тэрміналогіі / БелНДІДАС; Аўт. рус.-бел. часткі: У.А. Сарока, Т.М. Мальцава, Г.В. Запартыка, бел.-рус. часткі: У.А. Сарока, Т.М. Мальцава; нав. рэд. В.П. Лемцюгова. – Мінск: Полымя; БелНДІДАС, 1997. – 441 с.

114. Рыбаков А.Е. Правила составления и оформления исходящих документов / А.Е. Рыбаков // Архивы и делопроизводство. – 2006. – № 4. – С. 23–31; № 5. – С. 21–29; № 6. – С. 37–45.

115. Рыбаков, А.Е. Документальное оформление служебных командировок / А.Е. Рыбаков // Отдел кадров. – 2006. – № 4. – С. 43–49; № 5. – С. 50–54.

116. Рыбаков, А.Е. О пересмотре Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / А.Е. Рыбаков // Архивы и делопр. – 2003. – № 4. – С. 49–54.

117. Рыбаков, А.Е. Печать: порядок изготовления, использования, хранения / А.Е. Рыбаков // Архивы и делопр. – 2003. – № 2. – С. 18–25.

118. Рысков, О.И. Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы / О.И. Рысков // Делопр. – 2006. – № 4. – С. 8–14.

119. Системы документирования: Учеб. пособие / М.П. Илюшенко [и др.]; Моск. гос. ист.-арх. ин-т; Под ред. доц. Я.З. Лившица. – М.: [Б. и.], 1977. – 94 с.

120. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. / Л.А. Ковш [и др.]. — М.: ВНИИДАД, 1998.

121. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД; сост.: М.П. Жукова [и др.]. – М., 2006. – 244 с.

ПРЫКЛАДНАЯ ТЭМАТЫКА КУРСАВЫХ РАБОТ

1. Станаўленне і развіццё дакументазнаўства як навуковай дысцыпліны.
2. Сувязь дакументазнаўства з іншымі навуковымі дысцыплінамі.
3. Прадмет, аб'ект і метады дакументазнаўства.
4. Тэрміналагічны апарат дакументазнаўчых дысцыплінаў.
5. Сучасны стан расійскай дакументазнаўчай навукі.
6. Замежнае дакументазнаўства.
7. Суадносіны паняццяў “дакумент” і “інфармацыя” (тэарэтычныя і прававыя падыходы).
8. Дакумент і яго функцыі.
9. Спосабы дакументавання. Матэрыяльныя носьбіты інфармацыі.
10. Жыццёвы цыкл дакумента (планаванне).
11. Кантроль над выкананнем правілаў і нормаў у галіне дакументацыйнага забеспячэння кіравання (унутрыарганізацыйны/ведамасны/агульнадзяржаўны).
12. Сацыяльная сутнасць дакумента.
13. Юрыдычныя асаблівасці і ўласцівасці інфармацыі.
14. Асноўныя падыходы да вызначэння зместу кіравання дакументацыяй.
15. Суадносіны паняццяў “інфармацыйнае забеспячэнне кіравання” і “дакументацыйнае забеспячэнне кіравання”.
16. Змест кіравання інфармацыяй. Суадносіны кіравання інфармацыяй і кіравання дакументацыяй.
17. Сродкі дакументавання, іх класіфікацыя.
18. Сістэма дакументацыі: прыкметы, віды.
19. Развіццё фармулёўкі кіраўніцкага дакумента.
20. Фактары, што ўплываюць на трансфармацыю інфармацыйных працэсаў у арганізацыі.
21. Крытэрыі каштоўнасці дакументаў.
22. Экспертыза каштоўнасці электронных дакументаў.
23. Экспертыза каштоўнасці дакументаў да моманту падрыхтоўкі іх перадачы на пастаяннае захоўванне.
24. Агульнадзяржаўныя нарматыўныя прававыя і метадычныя дакументы ў галіне дакументавання.
25. Наданне дакументу юрыдычнай сілы.
26. Рэквізіты і юрыдычная моц электроннага дакумента.
27. Стандартызацыя у галіне ДЗК на узроўнях галіны, канкрэтнай арганізацыі.
28. Стандартызацыя дакументаў і патрабаванняў да іх на міжнародным узроўні.
29. Гісторыя развіцця уніфікацыі і стандартызацыі дакументаў.
30. Класіфікатары інфармацыі.
31. Гісторыя развіцця дакументных класіфікацый.
32. Класіфікацыя уніфікаваных дакументаў.
33. Функцыянаванне уніфікаваных сістэм дакументацыі ў арганізацыі.
34. Распрацоўка і стварэнне уніфікаваных формаў арганізацыйна-распарадчай дакументацыі (на машынных носьбітах).

35. Мова і стыль кіраўніцкіх дакументаў.
36. Рэдагаванне кіраўніцкіх дакументаў.
37. Развіццё мовы тэкстаў афіцыйных дакументаў (розныя гістарычныя перыяды).
38. Забеспячэнне захаванасці дакументаў пры іх стварэнні і выкарыстанні.
39. Папера як носьбіт інфармацыі.
40. Дакументаванне планавай функцыі кіравання.
41. Агульная характарыстыка інфармацыйна-даведачных дакументаў.
42. Дакументаванне распарадчай дзейнасці.
43. Арганізацыйныя дакументы.
44. Дакументы па асабовым складзе.
45. Роля справаздачнай дакументацыі ў інфармацыйным забеспячэнні дзейнасці арганізацыі.
46. Дакументаванне працы калегіяльных органаў.
47. Асаблівасці дакументавання дзейнасці органаў заканадаўчай улады.
48. Дакументаванне дзейнасці органаў мясцовага кіравання і самакіравання.
49. Дакументаванне дзейнасці судоў.
50. Дакументаванне падрыхтоўкі і прыняцця НПА.

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 дакументазнаўства, 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 дакументазнаўства 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 (дзевяць) 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 дакументазнаўства,

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 дакументазнаўства 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 дакументазнаўства, 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 дакументазнаўства 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 дакументазнаўства, 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:

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

3 (тры) балы – незалічана:

Недастаткова поўны аб'ём ведаў у рамках дакументазнаўства; 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 дакументазнаўства; няўменне выконваць тыпавыя заданні; няўменне арыентавацца ў сутнасці асноўных тэорый і кірункаў дакументазнаўства дысцыпліны; пасіўнасць на семінарскіх занятках, нізкі ўзровень культуры выканання і афармлення заданняў.

2 (два) балы – незалічана:

Фрагментарныя веды ў рамках дакументазнаўства; веды зместу асобнай літаратуры, рэкамендаванай вучэбнай праграмай дысцыпліны; няўменне выкарыстаць навуковую тэрміналогію дакументазнаўства, 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 “Дакументазнаўства” 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.