

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

проректор по научно-методической  
и учебной работе

Е.И. Скафа



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

**частично практико-ориентированная дисциплина**

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки:	<u>Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>Бакалавриат</u>
Квалификация:	<u>Академический бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>

Донецк 2021



УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и  
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«20» апреля 2021 г.

МП



Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведение» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем  
управления, кандидат экономических наук

Я. В. Филатова

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры  
информационных систем управления

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

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

Протокол № 4 от «14» апреля 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии  
факультета математики и информационных технологий

Л. И. Селякова

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Документоведение» является частично практико-ориентированной дисциплиной и относится к базовой (обязательной) части образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания и умения, формируемые *сопутствующими* дисциплинами – «Русский язык и культура речи», «Документальная лингвистика». Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины «Документоведение» являются основой для изучения *последующих* дисциплин: «Деловое письмо»; «Источниковедение»; «Организация и технология документационного обеспечения управления»; «Библиография и библиографическое дело»; «Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения»; «Архивоведение»; «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя»; «Электронный документооборот»; «Археография»; «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»; «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»; «Организация работы с обращениями граждан»; «Конфиденциальное делопроизводство»; используются при написании всех курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Профиль	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Количество содержательных модулей и тем	2 (16)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовой части	
Формы контроля	1 модульный контроль, экзамен в 1-м семестре для очной формы обучения, на 1 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	1	1
Семестр	1	×
Количество зачетных единиц	5	5
Количество часов всего	180	180
в т. ч.:		
– лекционных	36	10
– практических или семинарских	54	6
– лабораторных	×	×
– самостоятельной работы	90	164
в т. ч. индивидуальное задание	×	×
Недельное количество часов	10	×
в т. ч. – аудиторных	5	×
– самостоятельной работы студента	5	×

## 3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель изучения дисциплины «Документоведение»** – ознакомить студентов с системным изложением теоретических, исторических, методических и организационных проблем общего документоведения.

**Задачи дисциплины:**

– познавательные – ознакомить студентов с историей формирования документоведения и его современной структурой; представить определение основных понятий документоведения, их эволюцию, современное состояние терминосистемы; раскрыть содержание теоретических, научно-методических основ документоведения; сформировать представление о видовых особенностях документов, концептуальные факторы становления, развития и функционирования их основных видов; ознакомить с составом реквизитов, правилами их оформления и составления в соответствии с формуляром-образцом организационно-распорядительных документов;

– практические – способствовать выработке у студентов навыков оценки характеристик документов; обеспечить освоение умений анализа различных видов документов и применения на практике классификационных систем документов; научить студентов оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов; проектированию бланков документов для выбранной организации;

– методические – овладеть основными методами документационного анализа.

**Требования к результатам освоения дисциплины.** Процесс изучения дисциплины «Документоведение» направлен на формирование элементов следующих **компетенций** в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение»:

<b>Профессиональные компетенции (ПК):</b>	
ПК-3	Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией

**Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения.** Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Индикаторы</b>	<b>Результаты обучения</b>
ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией  Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А	ПК-3. И-1. Умеет работать с основными видами документов	Знает историю развития документоведения
		Знает теоретические основы общего документоведения
		Знает основные научные и практические проблемы в области документоведения
		Знает классификацию и типологизацию документов
		Умеет характеризовать признаки, свойства, общие и специальные функции документов
		Умеет анализировать внутреннюю и внешнюю структуры документов
		Умеет определять и описывать виды документов, используя их общую классификацию
	ПК-3. И-2. Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в организации	Знает системы управленческой документации
		Знает виды документов системы организационно-распорядительной документации
		Знает реквизиты системы организационно-распорядительной документации
		Умеет оформлять реквизиты организационно-распорядительных документов
		Умеет строить формуляр-образец организационно-распорядительных документов
		Умеет проектировать бланки документов для выбранной организации

#### 4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документоведение» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов.

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

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, выполнение заданий по оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение.

В учебном процессе используются интернет-ресурсы по данному курсу; рассматриваются ситуации, максимально приближенные к конкретным практическим ситуациям, тесты, самостоятельная работа.

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

##### Тематический план «Документоведение»

Темы	Вопросы тем
<b><i>Содержательный модуль 1. Теоретико-методологические основы документоведения</i></b>	
1. Определение термина «документ»	1.1. Цели, задачи и содержание учебной дисциплины. 1.2. Эмпирические представления о документе. 1.3. Определения понятия «документ» в различных источниках. Взаимосвязь между различными понятиями «документ». 1.4. Происхождение термина «документ» и развитие его значений.**
2. Документ как система	2.1. Характеристика документа как системного объекта. 2.2. Значимые свойства документа.** 2.3. Основные признаки документа.** 2.4. Функции документа.**
3. Документоведение как учебная и научная дисциплина	3.1. Краткая история становления и развития документоведения. 3.2. Современные концепции документоведения. Объект, предмет и структура документоведения. 3.3. Методы документоведения. 3.4. Взаимосвязь документоведения с другими научными дисциплинами и отраслями знаний.**
4. Информационная составляющая документа	4.1. Виды информации в зависимости от сферы возникновения. 4.2. Концепция социальной информации. 4.3. Структура и свойства социальной информации. 4.4. Количественные, качественные и ценностные характеристики социальной информации. 4.5. Документная информация. 4.6. Классификация социальной информации (ее виды).
5. Материальная составляющая документа	5.1. Понятие «материальная составляющая документа». 5.2. Материальная основа документа. 5.3. Создание и развитие бумаги.** 5.3. Форма материального носителя информации.
6. Структура документа и его реквизиты	6.1. Характеристика документов в соответствии со структурой. 6.2. Внутренняя структура документа. 6.3. Внешняя структура документа 6.4. Реквизиты документа (издания).



Темы	Вопросы тем
7. Методы и способы документирования	7.1. Основные понятия процесса документирования. 7.2. Способы документирования. 7.3. Система кодирования информации. 7.4. Понятие о языках. 7.5. Основные этапы развития письма. 7.6. Семиотика и семантика.** 7.7. Знаковые системы. 7.8. Внешняя и внутренняя сторона знака. Свойства знака. 7.9. Классификация знаков.
8. Классификация документов	8.1. Понятие о классификации документов. 8.2. Соотношение видовой и типологической классификации документов. 8.3. Развитие классификации документов. 8.4. Общая классификация документов. 8.5. Классификация документов по информационной составляющей. 8.6. Классификация по физической (материальной) составляющей документа. 8.7. Классификация документов по обстоятельствам бытования во внешней среде. 8.8. Типологическая классификация документа.**
9. Документная коммуникационная система	9.1. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации. 9.2. Соотношение документной и недокументной коммуникации. 9.3. Документная коммуникационная система. Подсистемы документной коммуникационной системы: атрибутивная, функциональная, управленческая.** 9.4. Совокупности документов.
10. Документная деятельность	10.1. Документ как результат документной деятельности. Документные потоки, массивы, ресурсы, фонды. 10.2. Процесс создания документа. 10.3. Документная фонд: библиотечный, информационный, архивный, музейный.
<b>Содержательный модуль 2. Характеристика отдельных видов и типов документов</b>	
11. Общая характеристика отдельных видов и типов документов	11.1. Текстовые издания. 11.2. Книга как вид издания и как разновидность документа. 11.3. Патентный и нормативный документ. 11.4. Периодические и продолжающиеся издания. 11.5. Неопубликованные издания. 11.6. Документ как артефакт. 11.7. Кинофотофонодокумент (КФФД). 11.8. Нотные издания. 11.9. Картографические издания. 11.10. Изографические издания. 11.11. ГОСТ Р 7.0.60–2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения».
12. Общая характеристика делового документа	12.1. Понятие о деловом документе. Управленческая документация. 12.2. Понятие унификации и стандартизации служебных документов. Унифицированные системы документации. Унифицированная форма документа. 12.3. Классификация деловых документов. 12.4. Понятие текста делового документа и общие требования к его составлению. Формы представления текстов унифицированных документов. Понятие официально-делового стиля делового документа.**

Темы	Вопросы тем
13. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	<p>13.1. Государственная система документационного обеспечения управления.</p> <p>13.2. Понятие и подсистемы унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).</p> <p>13.3. Характеристика организационной документации.</p> <p>13.4. Характеристика распорядительной документации.</p> <p>13.5. Характеристика справочно-информационной документации.</p>
14. Правила составления и оформления ОРД*	<p>14.1. Общая характеристика Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики (утверждена постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 № 19–27).</p> <p>14.2. Состав реквизитов ОРД.</p> <p>14.3. Требования к содержанию и расположению реквизитов:</p> <p>14.3.1. Изображение Государственного герба ДНР. Изображение эмблемы организации или товарного знака (знака обслуживания).</p> <p>14.3.2. Код учреждения и код формы документа.</p> <p>14.3.3. Наименование учреждения.</p> <p>14.3.4. Справочные данные об учреждении.</p> <p>14.3.5. Название вида документа.</p> <p>14.3.6. Дата документа.</p> <p>14.3.7. Регистрационный номер документа.</p> <p>14.3.8. Ссылка на регистрационный номер и дату.</p> <p>14.3.9. Место составления или создания.</p> <p>14.3.10. Гриф ограничения доступа.</p> <p>14.3.11. Адресат.</p> <p>14.3.12. Гриф утверждения документа.</p> <p>14.3.13. Резолюция.</p> <p>14.3.14. Заголовок к тексту документа.</p> <p>14.3.15. Отметка о контроле.</p> <p>14.3.16. Отметка о конфиденциальности.</p> <p>14.3.17. Текст документа.</p> <p>14.3.18. Отметка о наличии приложений.</p> <p>14.3.19. Подпись.</p> <p>14.3.20. Визы и гриф согласования.</p> <p>14.3.21. Оттиск печати.</p> <p>14.3.22. Отметка о заверении копий документов.</p> <p>14.3.23. Отметки о создании (исполнителе), исполнении документа и направлении его в дело, наличия документа в электронной форме, поступлении документа в учреждение.</p> <p>14.3.24. Запись о государственной регистрации.</p>
15. Резолюция как вид поручения руководителя*	<p>15.1. Структура резолюции и правила ее оформления.</p> <p>15.2. Виды резолюций: индивидуальная и коллективная; простая и сложная.</p> <p>15.3. Оформление сроков исполнения поручений.</p> <p>15.4. Типичные ошибки, допускаемые в резолюции.</p> <p>15.5. Случаи оформления резолюций на отдельном листе или бланке резолюции.</p> <p>15.6. Примеры бланков резолюций.</p>
16. Бланки ОРД*	<p>16.1. Классификация бланков.</p> <p>16.2. Варианты и способы размещения реквизитов на бланках (угловой и продольный бланки).</p> <p>16.3. Перечень реквизитов общего бланка.</p> <p>16.4. Перечень реквизитов бланка письма.</p> <p>16.5. Перечень реквизитов бланка конкретного вида документа.</p> <p>16.6. Бланк организации, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица.</p>

Темы	Вопросы тем
	16.7. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.

### Структура дисциплины «Документоведение» по видам учебной деятельности

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	в т. ч.			Всего	в т. ч.		
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Самостоятельная работа
Содержательный модуль 1. Теоретико-методологические основы документоведения								
1. Определение термина «документ»	7,5	1,5	2	4	7,5	1	×	6,5
2. Документ как система	6,5	0,5	2	4	6,5	0,5	×	6
3. Документоведение как учебная и научная дисциплина	18	4	4	10	18	1	×	17
4. Информационная составляющая документа	10	2	2	6	10	1	×	9
5. Материальная составляющая документа	6,5	0,5	2	4	6,5	0,5	×	6
6. Структура документа и его реквизиты	10	2	2	6	10	1	×	9
7. Методы и способы документирования	11	3	2	6	11	1	×	10
8. Классификация документов	12	2	4	6	12	1	2	9
9. Документная коммуникационная система	4	1	1	2	4	×	×	4
10. Документная деятельность	4,5	1,5	1	2	4,5	×	×	4,5
Итого по содержательному модулю 1	90	18	22	50	90	7	2	81
Содержательный модуль 2. Характеристика отдельных видов и типов документов								
11. Общая характеристика отдельных видов и типов документов	20	2	8	10	20	×	×	20
12. Общая характеристика делового документа	8	2	2	4	8	0,5	×	7,5
13. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	8	2	2	4	8	0,5	×	7,5
14. Правила составления и оформлнения ОРД*	38	8	14	16	38	2	4	32
15. Резолюция как вид поручения руководителя*	6	2	2	2	6	×	×	6
16. Бланки ОРД*	10	2	4	4	10	×	×	10
Итого по содержательному модулю 2	90	18	32	40	90	3	4	83
Всего часов	180	36	54	90	180	10	6	164



## 5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

### Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Определение термина «документ»	1,5	1
2	Документ как система	0,5	0,5
3	Документоведение как учебная и научная дисциплина	4	1
4	Информационная составляющая документа	2	1
5	Материальная составляющая документа	0,5	0,5
6	Структура документа и его реквизиты	2	1
7	Методы и способы документирования	3	1
8	Классификация документов	2	1
9	Документная коммуникационная система	1	×
10	Документная деятельность	1,5	×
11	Общая характеристика отдельных видов и типов документов	2	×
12	Общая характеристика делового документа	2	0,5
13	Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	2	0,5
14	Правила составления и оформления ОРД*	8	2
15	Резолюция как вид поручения руководителя*	2	×
16	Бланки ОРД*	2	×
<b>Всего</b>		<b>36</b>	<b>10</b>

Тексты лекций приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ФМИТ. ИСУ. Док-ние Документоведение (Филатова)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=678>.

### Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Определение термина «документ»	2	×
2	Документ как система	2	×
3	Документоведение как учебная и научная дисциплина	4	×
4	Информационная составляющая документа	2	×
5	Материальная составляющая документа	2	×
6	Структура документа и его реквизиты	2	×
7	Методы и способы документирования	2	×
8	Классификация документов	4	2
9	Документная коммуникационная система	1	×
10	Документная деятельность	1	×
11	Общая характеристика отдельных видов и типов документов	8	×
12	Общая характеристика делового документа	2	×
13	Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	2	×
14	Правила составления и оформления ОРД*	14	4
15	Резолюция как вид поручения руководителя*	2	×
16	Бланки ОРД*	4	×
<b>Всего</b>		<b>54</b>	<b>6</b>

Планы практических занятий с указанием рассматриваемых вопросов и выполняемых заданий приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ФМИТ. ИСУ. Док-ние Документоведение (Филатова)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=678>.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

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

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

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Определение термина «документ»	4	6,5
2	Документ как система	4	6
3	Документоведение как учебная и научная дисциплина	10	17
4	Информационная составляющая документа	6	9
5	Материальная составляющая документа	4	6
6	Структура документа и его реквизиты	6	9
7	Методы и способы документирования	6	10
8	Классификация документов	6	9
9	Документная коммуникационная система	2	4
10	Документная деятельность	2	4,5
11	Общая характеристика отдельных видов и типов документов	10	20
12	Общая характеристика делового документа	4	7,5
13	Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	4	7,5
14	Правила составления и оформления ОРД*	16	32
15	Резолюция как вид поручения руководителя*	2	6
16	Бланки ОРД*	4	10
<b>Всего</b>		<b>90</b>	<b>164</b>

Содержание самостоятельной (в т. ч. индивидуальной) работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ФМИТ. ИСУ. Док-ние Документоведение (Филатова)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=678>.

## 7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Вопросы к экзамену

#### *Содержательный модуль 1. Теоретико-методологические основы документоведения*

1. Цель, задачи, содержание учебной дисциплины.
2. Современные концепции документоведения.
3. Объект, предмет и методы документоведения.
4. Структура документоведения: общее, специальное и частное документоведение.
5. Взаимосвязь документоведения с другими отраслями знаний.
6. Сущность понятия «документ».

7. Свойства и признаки документа.
8. Функции документа.
9. Информационная составляющая документа.
10. Материальная основа документа.
11. Внутренняя структура документа.
12. Внешняя структура документа.
13. Реквизиты текстового издания.
14. Система кодирования информации.
15. Атрибуты кодирования: код, язык, знак.
16. Языковые системы.
17. Основные этапы развития письма.
18. Знаковый метод фиксирования информации.
19. Классификация знаков.
20. Документ как знаковая система.
21. Способы и средства записи документной информации.
22. Соотношение видовой и типологической классификации документа.
23. Общая классификация документов.
24. Виды документов по особенностям знаковых средств фиксации и передачи информации.
25. Виды документов по особенностям носителя информации.
26. Виды документов по их информационной составляющей.
27. Виды документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде.
28. Типологическая классификация документов по целевому назначению, по читательскому адресу, по характеру информации.
29. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации.
30. Соотношение документной и недокументной коммуникации.
31. Документная коммуникационная система: атрибутивная, функциональная, управленческая подсистемы.
32. Документные потоки, массивы, ресурсы, фонды.
33. Документная деятельность: документирование, обработка, распространение, хранение, использование.
34. Документный фонд: библиотечный, информационный, архивный, музейный.

## ***Содержательный модуль 2. Характеристика отдельных видов и типов документов***

35. Понятие унификации и стандартизации служебных документов.
36. Понятие унифицированной формы служебного документа и унифицированной системы документации.
37. Классификация деловых документов.
38. Понятие текста делового документа и общие требования к его составлению.
39. Формы представления текстов унифицированных документов: связный текст, трафарет, анкета, таблица, комбинации форм.
40. Понятие официально-делового стиля делового документа.
41. Государственная система документационного обеспечения управления.
42. Понятие, общая характеристика и особенности системы организационно-распорядительной документации.
43. Виды распорядительной документации.
44. Виды организационной документации.
45. Виды справочно-информационной документации.
46. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011–93 и Государственный классификатор управленческой документации ДК 010–98.
47. Общая характеристика и область применения Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления

ДНР.

48. Состав реквизитов служебного документа.
49. Реквизиты «Государственный герб ДНР», «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».
50. Реквизиты «Код организации», «Код формы документа».
51. Реквизиты «Наименование организации»: наименование организации высшего уровня, наименование организации, наименование структурного подразделения организации.
52. Реквизит «Справочные данные об организации».
53. Реквизиты «Название вида документа», «Дата документа».
54. Реквизиты «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».
55. Реквизит «Место составления или создания документа»,
56. Реквизиты «Гриф ограничения доступа к документу», «Отметка о конфиденциальности».
57. Реквизит «Адресат».
58. Реквизит «Гриф согласования документа».
59. Реквизит «Визы документа».
60. Реквизиты «Гриф утверждения документа», «Отметка о контроле».
61. Реквизит «Резолюция». Виды резолюций. Бланки резолюций.
62. Сроки исполнения поручений в реквизите «Резолюция». Типичные ошибки, допускаемые в резолюции.
63. Реквизиты «Заголовок к тексту документа», «Отметка о наличии приложений».
64. Реквизиты «Подпись», «Оттиск печати».
65. Реквизиты «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнителе».
66. Реквизиты «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении документа в организацию».
67. Реквизиты «Отметка о наличии документа в электронной форме», «Запись о государственной регистрации».
68. Виды бланков организационно-распорядительных документов.
69. Варианты и способы размещения реквизитов на бланках. Реквизиты бланков организационно-распорядительных документов.
70. Требования к документам, изготавливаемых с помощью печатных устройств.

## **8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Образовательная программа:	бакалавриат
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и архивоведение
Очная форма обучения. Семестр:	1
Заочная форма обучения. Год:	1
Учебная дисциплина:	Документоведение

### **МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

#### **ВАРИАНТ № N**

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



## 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
<b>Всего</b>	<b>10 баллов</b>

## 10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Образовательная программа: бакалавриат  
 Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
 Профиль: Документоведение и архивоведение  
 Очная форма обучения. Семестр: 1  
 Заочная форма обучения. Год: 1  
 Учебная дисциплина: Документоведение

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № N

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

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_.

Заведующий кафедрой  
 Экзаменатор

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Н. Ш. Пономаренко  
 Я. В. Филатова

## 11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	10
Задание 2	15
Задание 3	15
<b>Всего</b>	<b>40 баллов</b>

## 12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа оценивается в 9 баллов. В разрезе отдельных тем оценивание осуществляется следующим образом.

### Оценивание СРС по дисциплине «Документоведение»

Названия содержательных модулей и тем	СРС
<b>Содержательный модуль 1. Теоретико-методологические основы документоведения</b>	
1. Определение термина «документ»	2
<b>Итого по 1-му содержательному модулю</b>	<b>2</b>
<b>Содержательный модуль 2. Характеристика отдельных видов и типов документов</b>	
1. Общая характеристика делового документа	4
2. Бланки ОРД*	3
<b>Итого по 2-му содержательному модулю</b>	<b>7</b>
<b>Всего баллов</b>	<b>9</b>

### 13. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Индивидуальная работа является составной частью самостоятельной работы по дисциплине «Документоведение» и предусматривает подготовку реферата (с докладом и мультимедийной презентацией) с последующим выступлением или выполнение индивидуальных научно-исследовательских и практических заданий. Индивидуальное задание выполняется с целью повышения рейтинга.

#### Темы индивидуальных заданий

1. Разработать схему-опору «структура документоведения» путем определения данной науки в системе других наук.
2. Провести обзор современных концепций науки о документе Столярова Ю. М., Зиновьевой Н. Б., Соковой А. М., Кушнарченко Н. М., Кулешова С. Г., Швецов-Водки Г. Н.
3. Объяснить вклад российских и украинских ученых в развитие документоведения.
4. Сравнить определение термина «документ» по государственным/национальным стандартам, выписать изменения.
5. Подготовить реферат на тему «Документоведение и науки об информации».
6. Определить на конкретных примерах, как общенаучные методы используются в документоведении.
7. Проанализировать взаимосвязь понятий «информация» и «документ» по дополнительной литературе (терминологическим словарям, справочникам, стандартам, трудам известных ученых и т. п.).
8. Разработать схему функций документа.
9. Разработать схему структуры документа.
10. Подготовить реферат на тему «Глаголица и кириллица как типы письма».
11. Подготовить реферат на тему «Идеографическое письмо».
12. Подготовить реферат на тему «Применение пиктографического письма сегодня».
13. Подготовить реферат на тему «Документирование с использованием электронно-вычислительной техники».
14. Подготовить реферат на тему «Кинодокументы: появление, развитие, применение».
15. Подготовить реферат на тему «Фотодокумент: появление, развитие, применение».
16. Подготовить реферат на тему «Фонодокументы: появление, развитие, применение».
17. Составить классификационную схему «Эволюция развития средств документирования».
18. Проанализировать документ в соответствии с предложенной схемой: название; автор; адресат; аннотация и содержание; реферат; классификационный индекс; ссылки; приложения; вид материального носителя.
19. Охарактеризовать признаки, свойства, общие и специальные функции документов. Задание выполняется на основе следующих документов: автореферат диссертации, грампластинка, географическая карта, художественная открытка, организационно-распорядительный документ, фотография, газета.
20. Подготовить по дополнительной литературе и пользуясь услугами сети Интернет сообщение-исследование на тему «Сравнительная характеристика внешней и внутренней структуры различных видов документов».
21. Разработать схему типологической классификации документов.
22. Привести определение «электронный документ» по разным источникам: характеристика, сравнительный анализ.
23. Проанализировать диссертационные исследования документоведческой тематики, отметив их характерные особенности как вида научного документа.

24. Предложить собственную схему классификации изданий по формально-издательским признакам.
25. Подготовить классификацию изданий по степени аналитико-синтетической переработки информации.
26. Сравнить типологические признаки электронных документов по сравнению с документами на бумажных носителях.
27. Подготовить доклад «Основные этапы развития книги».
28. Дать анализ структуре и реквизитам предложенных преподавателем газет и журналов.
29. Охарактеризовать основные реквизиты картографического документа (задание выполняется на основе комплекта следующих картографических документов: географическая карта, атлас, политический глобус).
30. Подготовить реферат на тему «История развития изобразительных документов».
31. Подготовить терминологический словарь по документоведению.
32. Охарактеризовать основные этапы создания документов.
33. Предоставить характеристику основных видов служебных документов, их структуры и реквизитов.
34. Подготовить реферат на тему «Текстовое издание: официальное, научное, научно-популярное».
35. Подготовить реферат на тему «Текстовое издание: производственное, учебное, общественно-политическое».
36. Подготовить реферат на тему «Текстовое издание: справочное, информационное, для досуга».
37. Подготовить реферат на тему «Текстовое издание: литературно-художественное, рекламное».
38. Подготовить реферат на тему «Книга: история, определение, классификация».
39. Провести сравнительный анализ понятий «деловой документ», «управленческий документ», «служебный документ».
40. Провести анализ развития систем документации на современном этапе. Проанализировать качественные изменения состава и содержания систем документации.
41. Предоставить определения понятий «неопубликованный документ», «отчет о НИР и ОКР», «депонированная рукопись», «диссертация», «автореферат диссертации», «препринт», «обзорно-аналитический документ».
42. Объяснить соотношение понятий «электронные издания», «электронные ресурсы» и «электронные документы».
43. Создать схему «Классификация электронных изданий».
44. Предоставить характеристику журнала как периодического издания.
45. Охарактеризовать газету как вид издания и источник информации.
46. Подготовить доклад на тему «Открытка как вид изобразительного документа».
47. Подготовить реферат на тему «Периодические и продолжающиеся издания».
48. Подготовить реферат на тему «Нотные издания».
49. Подготовить реферат на тему «Картографические издания и геоинформационные системы».
50. Подготовить реферат на тему «Неопубликованные документы».
51. Подготовить реферат на тему «Документ как артефакт».
52. Подготовить реферат на тему «История и развитие формуляров отдельных видов документов».
53. Подготовить реферат на тему «Классификация современных материальных носителей информации».
54. Подготовить реферат на тему «Бумага как материальный носитель документированной информации».
55. Подготовить реферат на тему «История развития документных классификаций».

56. Подготовить реферат на тему «Документ в системе социальной коммуникации».
57. Подготовить реферат на тему «Перспективы развития документоведения как учебной дисциплины».
58. Подготовить реферат на тему «Эволюция и стандартизация понятия «документ».
59. Подготовить реферат на тему «Теоретические основы специального документоведения».
60. Подготовить реферат на тему «Лингвистические особенности документа».

#### 14. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

1. Цель: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие положительной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.
7. Презентация: структура, наглядность, содержание.
8. Выступление: выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, точно укладывается в рамки регламента (7 минут).

#### 15. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

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

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

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

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	19
	Самостоятельная работа	2
	Модульная контрольная работа	10
	<b>Итого</b>	<b>31</b>
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	22
	Самостоятельная работа	7
	<b>Итого</b>	<b>29</b>
<b>Экзамен</b>		<b>40</b>
<b>Общий итог</b>		<b>100</b>



### Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

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

## 16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбуком, комплектом учебной мебели для студентов, рабочим местом преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных.

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Документоведение», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования также осуществляется текущий контроль знаний студентов.

## 17. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

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

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

	[редкол.: В. Н. Андриенко (пред.) и др.] ; Донецкий нац. ун-т ; Луганский нац. ун-т им. Т. Шевченко ; Краснодарский гос. ун-т культуры ; Орловский гос. ун-т культуры. – Донецк : ДонНУ, 2018. – 78 с.		
16	Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы VI Международной научно-практической конференции / [редкол. В. Н. Андриенко (пред.) и др.] ; ГОУ ВПО «Донецкий нац. ун-т» ; ГОУ ВПО «Луганский нац. ун-т» ; Краснодарский гос. ун-т культуры. – Донецк : ДонНУ, 2017. – 71 с.	1	+
17	Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы V Международной научно-практической конференции / [редкол. В. Н. Андриенко (пред.) и др.] ; ГОУ ВПО «Донецкий нац. ун-т» ; ГОУ ВПО «Луганский нац. ун-т» ; ФГАОУ ВО «Южный федер. ун-т». – Донецк : ДонНУ, 2016. – 80 с.	1	+
18	«Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері», Міжнародна науково-практична конференція (4 ; 2014 ; Донецьк). Матеріали..., 02 квітня – 04 квітня 2014 р. / [редкол.: В. М. Андрієнко (голова) та ін.] ; Донецький нац. ун-т ; Акад. екон. наук України ; Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтв ; Білоруська респ. спілка юристів (Білорусь) ; Силезький технол. ун-т (Польща). – Донецьк : ДонНУ, 2014. – 137 с.	2	+
19	«Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері», Міжнародна науково-практична конференція (3 ; 2013 ; Донецьк). Матеріали..., 03 квітня – 05 квітня 2013 р. / [редкол.: В. М. Андрієнко (голова) та ін.] ; Донецький нац. ун-т ; Акад. екон. наук України. – Донецьк : ДонНУ, 2013. – 143 с.	2	+
20	«Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері», Міжнародна науково-практична конференція (2 ; 2012 ; Донецьк). Матеріали..., 03 квітня – 05 квітня 2012 р. / [редкол.: В. М. Андрієнко (голова) та ін.] ; Донецький нац. ун-т ; Акад. екон. наук України. – Донецьк : ДонНУ, 2012. – 137 с.	1	+
21	«Документоведение, архивоведение и информационная деятельность», вузовская научная конференция (2016 ; Донецк). Документоведение, архивоведение и информационная деятельность : материалы вузовской научной конференции по итогам научно-исследовательской работы студентов направления «Документоведение и архивоведение» / [редкол.: В. Н. Андриенко, Э. И. Миронова] ; ГОУ ВПО «Донецкий нац. ун-т». – Донецк : ГОУ ВПО «ДонНУ», 2016. – 105 с.	1	+
22	«Документоведение, архивоведение и	1	–

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

## 18. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Государственная информационная система нормативных правовых актов : портал / Министерство юстиции Донецкой Народной Республики. – Донецк, [2016– ]. – URL: <https://gisnpa-dnr.ru> (дата обращения: 10.04.2021).

2. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19–27 // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – URL: <https://dnronline.su/download/postanovlenie-soveta-ministrov-dnr-19-27-ot-16-10-2015-g-ob-utverzhdenii-tipovoj-instruktsii-po-deloproizvodstvu-v-organah-gosudarstvennoj-vlasti-organah-mestnogo-samoupravlenii-donetskoj-narodnoj-re/> (дата обращения: 10.04.2021).

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : официальный сайт / ВНИИДАД. – Москва, [2001– ]. – URL: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) (дата обращения: 10.04.2021).

## 19. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);



3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);

4. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.