**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДОТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Факультет | Документальных коммуникаций и туризма |
| 2 | Направление подготовки  | 46.04.03 Документоведение и архивоведение |
| 3 | Наименование дисциплины | Современные теоретические проблемы документоведения |
| 4 | Курс(ы) обучения | I |
|  | ФИО преподавателя | Н. О. Александрова, заведующая кафедрой документоведения и издательского дела, кандидат исторических наук, доцент |
|  | Способ обратной связи с педагогом  | – anatasha77@yandex.ru – вебинарная площадка (Mirapolis) – лекции |
| 5 | Дополнительные материалы (файлы, ссылки на ресурсы и т.п.) | \_ |
| 6 | Срок предоставления выполненного задания | – Экзамен 22.06.2020 |

**Инструкция для студентов по выполнению задания**

Все задания должны быть выполнены в полном объеме в соответствии с требованиями и в указанный срок (см. таблицу). В случае затруднения при выполнении задания Вы можете обратиться к преподавателю за консультацией, используя тот способ связи, который указан в таблице.

Задания для 1 курса (811ДАм)

***Задание № 1. Тема: Основные концепции документоведения***

*Цель задания*: изучение основных концепций (в частности, управленческой) и наиболее актуальных научных проблем современного документоведения.

*Задание и методика выполнения*: Изучить рекомендованную ниже литературу и ответить на следующие вопросы:

1. Перечислите основные концепции, сложившиеся в современном документоведении.
2. Кто является основоположником управленческой концепции документоведения?
3. Назовите основных сторонников управленческой концепции документоведения.
4. Почему управленческая концепция документоведения считается в настоящее время наиболее целостной и определяющей?
5. Коротко раскройте суть управленческой концепции документоведения.
6. Выберите и раскройте одну из наиболее актуальных проблем современного документоведения (проблема определения понятия «документ»; проблема соотношения понятий «документ» и «документированная информация»; место документоведения в системе родственных научных дисциплин; проблема видовой классификации документов; проблема систем документации; и т.п.).

Рекомендованная литература

1. Бондарь, В. А. Концептуальные подходы к изучению терминов в отечественных науках о документе в 60-е – нач. 90-х гг. ХХ века / В. А. Бондарь. – Текст : электронный // Вестн. Вятского гос. ун-та. – 2014. – № 2. – С. 33–37 // Сyberleninka (КиберЛенинка) : [научная электронная библиотека]. – – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/kontseptualnye-podhody-k-izucheniyu-terminov-v-otechestvennyh-naukah-o-dokumente-v-60-e-nach-90-h-gg-xx-v/viewer>
2. Букреева, О. Н. О междисциплинарном подходе в документоведении (исторический аспект) / О. Н. Букреева. – Текст : электронный // Гуманитарный акцент. – 2019. – № 4. – С. 14–23 // Рос. гос. гуманитарный ун-т [офиц. сайт]. – URL: <https://www.rsuh.ru/upload/main/text/gumaccent/gumaccent-04-2019.pdf#page=14>
3. Ларин, М. В. Актуальные проблемы современного документоведения / М. В. Ларин. – Текст : непосредственный // Вестник РГГУ. Серия «Документалистика. Документоведение. Архивоведение». – 2014. – № 2 (124). – С. 139–148.
4. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Н. С. Ларьков. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2016. – 412 с. – Текст: электронный // Руконт : [справочная поисковая система]. – URL: <https://rucont.ru/efd/632885>
5. Мингалев, В. С. Некоторые вопросы формирования теории документоведения / В. С. Мингалев, М. В. Ларин. – Текст: электронный // Делопроизводство. – 2017. – № 3. – С. 3–16. – URL: <https://www.top-personal.ru/data/2017/DP-3-2017.pdf>
6. Плешкевич, Е. А. Методологические проблемы формирования понятия документ в различных сферах деятельности / Е. А. Плешкевич. – Текст : электронный // [ГПНТБ](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHRaTENSMFc4S0VQQWUxN2s1T3FyU1lleEJfQ2otM2ZkaHMyNVM3YkZwdzZxRUlxY0dFckJQWVVPMVdCMndVbDVqNldyREZoZXpzY1gxUVRtdWliWlZnQ2EzemdpemtkNTRSVWU5dFFRYkpDeWpsTzJEMXg4bXJCa2h4c2dCNnJpOThhNnVmTzZSdnlVOVJ5T2tCYnZWSC1CMHNYcVNTN1FoTVV5ZFFlUjFYOU9mNm1PSldHeG43NHM4cmtaWER0SFE&b64e=2&sign=34116f3e01f380dbf5db3c8a844b81f8&keyno=17) России : [электронная библиотека]. – URL: <http://intranet.gpntb.ru/subscribe/?journal=ntb&year=2005&num=7&art=7>

***Задание № 2. Тема: Терминологические проблемы документоведения***

*Цель задания*: изучение действующих в настоящее время основных нормативных документов в области документоведения и делопроизводства.

*Задание и методика выполнения*: 1) Изучить указанные в таблице нормативные документы в области документоведения и делопроизводства, понимать цель, основное назначение и область применения каждого документа. Особое внимание обратить на государственные стандарты, отражающие терминологическую систему понятий в области документоведения и делопроизводства.

2) Установить соответствие между названием нормативного документа и его целью, основным назначением. Учтите, что каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданию запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1Б2А3В.

|  |  |
| --- | --- |
| **Название документа** | **Цель, основное назначение документа** |
| 1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения | А. Способствует совершенствованию делопроизводства в различных государственных органах, а также повышению эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними. |
| 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Правила оформления документов» | Б. Определяет понятия и принципы, на основе которых разрабатываются подходы к созданию, вводу в систему и управлению документами. |
| 3. ГОСТ Р 15489-1-2019 «Информация и документация. Управление документами» | В. Устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области документоведения, делопроизводства и архивного дела |
| 4. «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (2019) | Г. Определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, виды и образцы бланков, схемы расположения реквизитов на документе; правила создания документов и т.д. |

***Задание № 3. Тема: Реквизиты организационно-распорядительной документации***

*Цель задания:*Изучить Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

*Задание и методика выполнения:* Изучить Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» по следующим параметрам:

1. Область применения стандарта (знать, что стандарт относит к организационно-распорядительным документам);
2. Состав реквизитов документов;
3. Правила и особенности оформления каждого реквизита документов;
4. Виды бланков;
5. Схемы расположения реквизитов на документе;
6. Основные правила создания и оформления отдельных реквизитов и документа в целом.

Правила оформления каждого из 30 реквизитов охарактеризовать в таблице, где третий столбец – правила оформления реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016; четвертый столбец – необходимые комментарии и пояснения относительно особенностей оформления данного реквизита.

Основная цель задания – уяснить особенности оформления каждого из реквизитов организационно-распорядительной документации.

*Пример оформления 2 задания:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Реквизит** **документов** | **Содержание** **реквизита согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016** | **Основные правила оформления** **реквизита** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **17** | **Заголовок к тексту**  | Краткое содержание документа. |  Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»), например:– приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;– письмо (о чем?) о предоставлении информации. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4–5 строк. |