

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

## **ИСТОРИОГРАФИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

---

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Современные документальные публикации: методы и практики

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: ***магистратура***

Форма обучения: ***очная***

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Историография и методология документоведения  
Рабочая программа дисциплины (модуля)

Составители:

к.и.н, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов	А.Ю. Конькова
к.и.н, доцент, зав. кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов	Ю.М. Кукарина
Ответственный редактор	
к.и.н, доцент, зав. кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов	Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
documentsедения, аудиовизуальных  
и научно-технических архивов  
№   6   от  29.03.2023  г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка .....	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
2.	Структура дисциплины .....	6
3.	Содержание дисциплины.....	6
Тема 1.	Предмет, содержание, задачи курса, основные теоретические понятия .....	6
Тема 4.	<b>Классификация документов и систем документации</b> .....	6
4.	Образовательные технологии.....	9
5.	Оценка планируемых результатов обучения .....	9
5.1	Система оценивания.....	9
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	9
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	10
Перечень вопросов к контрольной работе № 1.	.....	10
Перечень вопросов к контрольной работе № 2.	.....	10
Перечень вопросов к устному зачету с оценкой по всему курсу.....	.....	11
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	11
6.1	Список источников и литературы .....	11
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». ...	13
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы .....	14
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	14
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	14
9.	Методические материалы .....	15
9.1	Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий.....	15
Тема 1:	Классификация документов и систем документации.....	15
Тема 3.	Зарождение теории документа.....	15
Тема 4.	Исследование проблем документоведения 1920-30 годов.....	15
Тема 5.	Формирование теории документоведения в 1950-80 годы, в 1990-2000годы. ....	15
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....	16
9.3	Иные материалы.....	16
Приложение 1.	Аннотация рабочей программы дисциплины .....	17

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины** – изучение теоретических и практических вопросов развития документа и систем документации; становления и эволюции понимания научной дисциплины “документоведение” в различные исторические периоды.

**Задачи дисциплины:**

- изучить понятийную базу современного документоведения;
- изучить функции управления в их взаимосвязи с современными системами документации;
- ознакомиться с современными подходами к классификации документов;
- выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- изучить современную правовую и методическую регламентацию документирования;
- анализировать разнообразные теоретические подходы к пониманию проблем документоведения;
- изучить влияние теории документоведения на формирование практики документирования.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2 самостоятельно осваивает новые методы исследования, изменяет научный профиль своей профессиональной деятельности	<p><i>Знать:</i> законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;</p> <p><i>Уметь:</i> использовать нормативные правовые акты в практике документирования;</p> <p><i>Владеть</i> требованиями законодательных и нормативных правовых актов к процессам документирования;</p>

<p>ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ОПК-5.1 осуществляет постановку задач в научных исследованиях в области документоведения и архивоведения</p>	<p><i>Знать:</i> документоведческую терминологию; законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы и средства документирования;</li> <li>– структуру документа;</li> <li>– классификацию документации;</li> <li>– характеристику и состав унифицированных систем документации;</li> </ul> <p><i>Уметь:</i> проводить классификацию документов по соответствующим системам документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять документоведческую терминологию в практической деятельности;</li> <li>– использовать нормативные правовые акты в практике документирования;</li> </ul> <p><i>Владеть</i> навыками проведения классификации документов по соответствующим системам документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документоведческой терминологией;</li> <li>– требованиями законодательных и нормативных правовых актов к процессам документирования;</li> </ul>
	<p>ОПК – 5.2 - решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения, знает основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения</p>	<p><i>Знать</i> типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– возможности использования новых информационных технологий в документировании;</li> <li>– основные документоведческие концепции;</li> </ul> <p><i>Уметь</i> анализировать документоведческие концепции с позиции их применимости в практической деятельности.</p> <p><i>Владеть</i> - современными документоведческими концепциями.</p>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Историография и методология документоведения» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Историография и методология архивоведения» и практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

### 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

#### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	24
1	Семинары/лабораторные работы	16
	Всего:	40

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 68 академических часа(ов).

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса, основные теоретические понятия	Документ и его роль в жизни общества. Роль документа в аппарате управления. Значение документа в информационном обществе. Основные документоведческие понятия: документ, информация, документированная информация, оригинал, копия, дубликат, формуляр, реквизит, система документации и др.
2	Тема 2. Источники и литература по курсу	Законодательные акты, нормативные материалы XVI – нач. XXI в. Письмовники. Руководства по делопроизводству. Методические разработки по делопроизводству. Государственные стандарты. Периодические издания. Справочные издания. Литература.
3	Тема 3. Функции документа. Эволюция способов документирования	Значение изучения функций документов. Общие и частные функции документа. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа. Способы документирования. Понятие “способ документирования”. Этапы развития способов документирования. Современные способы документирования с использованием новых технологий.
4	Тема 4. Классификация документов и систем документации	Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами.

		<p>Связь видов документов и функций управления. Зависимость формы документа и состава реквизитов от вида документа.</p> <p>Понятие и признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Развитие систем документации на современном этапе.</p> <p>Понятие «унифицированная система документации». Характеристика современных унифицированных систем документации и их применение. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p>
5	<b>Тема 5. Современная регламентация документирования</b>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации. Вопросы документирования в Конституции Российской Федерации, Кодексах РФ, конституционных и федеральных законах, Указах Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ и иные нормативных документах. Нормативно-методические документы, регулирующие вопросы делопроизводства. Российской Федерации. Государственные стандарты, регламенты, правила, инструкции, перечни, методические рекомендации и др.</p>
6	<b>Тема 6. Зарождение теории документа</b>	<p>Развитие практического делопроизводства как основы появления теории документа. Первые попытки теоретического осмысления назначения документации и ее функционирования в обществе в XIX- начале XX вв. Работы Ф. Варадинова, В. Вельдбрехта. Классификация документов И. Рихтера.</p> <p>Рекомендации по совершенствованию документирования управленческих действий. Руководства к составлению документов («письмовники») Ф. Н. Наливкина, И.А. Маркова, М.Л. Магницкого, А.Н. Неустроева и др. Появление специализированных периодических изданий.</p>
7	<b>Тема 7. Исследование проблем документоведения 1920-30 годов</b>	<p>Документоведческие проблемы в контексте развития управленческой мысли. Теоретические исследования отечественных и зарубежных ученых. Складывание отечественных научных школ: А.К.Гастева, П.М. Керженцева, Е.Ф. Розмировича.</p> <p>Деятельность Института техники управления (ИТУ) и ее значение для организации работы с документами. Общие правила документации и документооборота (1931 г.). Обобщение теоретических проблем административного документоведения:</p>

		<p>терминологии, унификации, классификации документов в работах специалистов ИТУ.</p> <p>Освещение вопросов научной организации управленческого труда и делопроизводства в специальной литературе (Майзельс Р.С., Нефедов Г.А., Верховский П.В. и др.) и на страницах специализированных периодических изданий.</p>
8	<p><b>Тема 8. Формирование теории документоведения в 1950-80 годы, в 1990-2000 годы</b></p>	<p>Трактовка вопросов документоведения в трудах К.Г. Митяева, Я.З. Лившица, В.А. Цикулина и др.</p> <p>Разработка теории документоведения, ее связь с созданием и внедрением Единой государственной системы делопроизводства и информационной базы автоматизированной системы управления. Значение разработок специалистов Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и Московского государственного историко-архивного института (МГИАИ) в области унификации и стандартизации документов. Освещение различных подходов к решению документоведческих вопросов в Трудах ВНИИДАД и Трудах МГИАИ.</p> <p>Взгляд на документацию как единую информационную систему. Значение работ Г.Г. Воробьева, Т.В. Кузнецовой, Б.С. Илизарова, В.И. Кокорева, М.В. Ларина, А.Н. Соковой, Санкиной Л.В. и др. и их влияние на становление и развитие системного подхода к документоведческим исследованиям.</p> <p>Развитие документоведения в условиях изменения социально-политических, экономических, технических реалий. Современный взгляд на объект и предмет документоведения. Отражение традиционного и комплексного подходов к научным исследованиям в работах таких авторов, как Ю.Н. Столяров, С.Г. Кулешов, Н.Н. Кушнарченко, Г.Н. Швецова-Водка и др.</p> <p>Значение научных работ Ларина М.В., Кузнецовой Т.В., Мингалева В.С., Варламовой Л.Н., Рыскова О.И., Кукариной Ю.М., Санкиной Л.В., Быковой Т.А. для развития приоритетных направлений документоведческих исследований, в числе которых: документоведческие проблемы электронных документов; управление документами как часть управления информационными ресурсами организации; международная и национальная системы стандартизации в документационной сфере.</p>



#### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i> - семинары - контрольная работа	5,5 баллов 5 баллов	50 баллов 10 баллов
<i>Промежуточная аттестация в виде итоговой контрольной работы</i>		40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину) зачет с оценкой</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55		E	
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

##### 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	хорошо/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

### 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень вопросов к контрольной работе № 1.

1. Назовите законодательные акты, регулирующие вопросы документирования.
2. Перечислите нормативные правовые акты, регулирующие вопросы документирования.
3. Дайте характеристику нормативно-методическим документам по делопроизводству.
4. Дайте определения основным документоведческим понятиям.

Перечень вопросов к контрольной работе № 2.

1. Сделайте сравнительный анализ документоведческих понятий и их определений в различные исторические периоды.
2. Развитие отечественной научной школы документоведения в трудах ВНИИДАД.
3. Развитие отечественной научной школы документоведения в трудах МГИАИ.
4. Вопросы унификации и стандартизации в научных и практических работах исследователей.
5. Развитие отечественной школы документоведения в современных условиях.
6. Влияние новых информационных технологий на основные документационные процессы.

Перечень вопросов к устному зачету с оценкой по всему курсу

- 1 Роль документа в системе управления.
- 2 Законодательные и правовые акты, регламентирующие создание и оформление документов.
- 3 Нормативно-методические акты, определяющие порядок документирования.
- 4 Общие и частные функции документа.
- 5 Способы документирования и их развитие.
- 6 Понятие “оригинал” и “копия”. Виды копий. Порядок удостоверений копий.
- 7 Зависимость формуляра документа от его назначения.
- 8 Понятие “реквизит документа”. Характеристика современных реквизитов.
- 9 Понятие “юридическая сила документа”. Состав удостоверения документа.
- 10 Классификация документов в управлении.
- 11 Понятие «система документации», современные системы документации.
- 12 Понятие «унифицированная система документации». Современные унифицированные системы документации
- 13 Назначение и состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
- 14 Становление документоведения как научной дисциплины
- 15 Определение документа в литературе и законодательных и нормативных актах различных исторических периодов.
- 16 Складывание отечественных научных школ в области документоведения в 1920-30 годы.
- 17 Взгляды ученых-документоведов 1920-30 годов на основные документоведческие проблемы.
- 18 Развитие отечественной научной школы документоведения в трудах ВНИИДАД.
- 19 Развитие отечественной научной школы документоведения в трудах МГИАИ.
- 20 Вопросы унификации и стандартизации в научных и практических работах исследователей.
- 21 Развитие отечественной школы документоведения в современных условиях.
- 22 Влияние новых информационных технологий на основные документационные процессы.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Список источников и литературы

#### Обязательные источники

- Гражданский кодекс РФ часть 1-4. – Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>
- Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» - Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>
- Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>  
 Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»/ Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота» (МЭДО) Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Электронный ресурс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://minjust.consultant.ru/documents/40313> (дата обращения - 25.08.2018).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. <http://termika.ru/issao?d&nd=982302704&prevDoc=982302704&spack=110listid%3D010000000400%26listpos%3D171%26lsz%3D233%26nd%3D982000016%26nh%3D1%26prevdoc%3D982000016%26start%3D160%26>

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://termika.ru/issao?d&nd=982302704&prevDoc=982302704&spack=110listid%3D010000000400%26listpos%3D171%26lsz%3D233%26nd%3D982000016%26nh%3D1%26prevdoc%3D982000016%26start%3D160%26>

### **Дополнительные источники**

Русанов Федор. Канцелярский самоучитель, или Краткое руководство к познанию делопроизводства присутственных мест, с прибавлением форм переписки и канцелярских документов / Соч. Федор Русанов, Рязан. губ. Зарайск. двор. опеки протоколист. - Москва : тип. Н. Степанова, 1839. - 186, V с.; 18. URL: <https://dlib.rsl.ru/viewer/01003560048#?page=1>

Сазонов, Бельский. Полный русский письмовник : сборник образцовых писем, деловых

бумаг и коммерческой переписки : в 4-х частях : образцы и формы прошений, заявлений, отзывов ... : с приложением 100 писем замечательных русских людей: государей, государственных деятелей, писателей и ученых ... : настольная книга для всех / сост. Сазонов и Бельский. - С.-Петербург : типо-литография Х. Ш. Гельперн, 1887. - [4], 468, VIII с. URL: <https://www.prilib.ru/item/358693>

### Литература

#### Основная

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: Документы и технологии: Учебное пособие-ридер [Электронный ресурс]. М.: РГГУ, 2014. – 300 с. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000008093>

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-16-004805-5. – URL <http://znanium.com/go.php?id=942800>.

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко. Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Паблишинг”, 2016. – 350 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=360476&ysclid=liudn9jfe830169382>

Документоведение: учебник для студ. Учреждений высш. образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая и др.; под ред. М.В. Ларина. – М.: Издательский центр “Академия”, 2016. – 320 с. [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_008151721/?ysclid=liudlzgvx9890681175](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_008151721/?ysclid=liudlzgvx9890681175)

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): учебное пособие. – М.: РГГУ, 2007. – 133 с. <https://elibrary.ru/item.asp?id=19843535&ysclid=liudkck3i320976868>

#### Дополнительная

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учебное пособие.– М.: МГИАИ, 1977, 94 с. <https://elibrary.ru/item.asp?id=23348795&ysclid=liudjmtsk3785490686>

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. - М.: МГИАИ, 1986, 86 с. [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_001380038/?ysclid=liudj19ykd658974046](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_001380038/?ysclid=liudj19ykd658974046)

Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. – 427 с. <https://klex.ru/1cm>

Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учеб. пособие. - М.: МГИАИ, 1987, 80 с. [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_001380049/?ysclid=liudhshc2j170452402](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_001380049/?ysclid=liudhshc2j170452402)

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.) – Учеб. пособие под ред. Я.З. Лившица. – М. МГИАИ, 1973. – 157 с. [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_007437242/?ysclid=liudh35ui815316749](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_007437242/?ysclid=liudh35ui815316749)

Шмидт С.О. Князьков С.Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVII вв. - М., МГИАИ, 1985, 102 с. <https://djvu.online/file/HqJ1SqBiby8oy?ysclid=liudg2fjy4612198095>

#### 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2001-2016.— Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>,

«Консультант Плюс»—законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

### **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Теория и историография документоведения» используются: библиотечный фонд лаборатории документоведения и технотронных архивов, компьютерный класс и библиотека ИАИ РГГУ.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями

обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий**

Тема 1: Классификация документов и систем документации.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Как развивались понятия «документ» и «система документации»?
2. Какие существуют современные системы документации?
3. Какие виды документов отражают специфику документной системы?

**Тема 2. Современная регламентация документирования.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Какие вопросы документирования отражаются в современных законодательных актах?
2. Назовите действующие нормативно-методические документы по делопроизводству?

Тема 3. Зарождение теории документа.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Как определялся документ в различные исторические периоды?
2. Укажите основные положения концепции Н.В. Варадинова «О письмоводстве...»

Тема 4. Исследование проблем документоведения 1920-30 годов.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Какие предложения по рационализации делопроизводства содержатся в работах П.М. Керженцева, Е.Ф. Розмировича и др.
2. Назовите основные принципы организации делопроизводства, на которых базировалась разработка «Общих правил документации и документооборота» (1931 г.).

Тема 5. Формирование теории документоведения в 1950-80 годы, в 1990-2000годы.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Назовите основных ученых-документоведов советского периода и раскройте их подходы к научной дисциплине “документоведение”.
2. Охарактеризуйте современные документоведческие концепции (управленческая, гуманитарная, информационная) и назовите их авторов.

## 9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

**Рекомендация по выполнению контрольной работы:** Контрольная работа должна представлять собой самостоятельный ответ на один из предложенных вопросов, объемом 1-2 листа А4, демонстрирующий знание соответствующего раздела дисциплины.

**Рекомендация по написанию реферата:** Реферат - это краткий обзор публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа. Задачи студента используя литературу по выбранной теме, адекватно передать авторскую позицию и изложить собственное видение проблемы. Необходимо грамотно изложить материал в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической и др.). Реферат должен содержать итоги проведенной исследовательской работы. Начинается реферат с титульного листа, за которым следует оглавление - план, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. Заключение должно содержать краткие и четкие выводы. Завершается реферат списком источников и литературы. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Оформление списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов. Объем работы должен быть не менее 15 и не более 23 страниц. Работа должна выполняться через **одинарный интервал, 14 шрифтом**, страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов. Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на соответствие содержания выбранной теме; соблюдение структуры работы. Учитывается умение работать с научной литературой - вычленять проблему из контекста; логически мыслить; оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии); умение правильно понять позицию авторов; соблюдение объема работы; аккуратность и правильность оформления. Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.

## 9.3 Иные материалы



## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

**Цель дисциплины** – изучение теоретических и практических вопросов развития документа и систем документации; становления и эволюции понимания научной дисциплины “документоведение” в различные исторические периоды.

### **Задачи дисциплины:**

- изучить понятийную базу современного документоведения;
- изучить функции управления в их взаимосвязи с современными системами документации;
- ознакомиться с современными подходами к классификации документов;
- выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- изучить современную правовую и методическую регламентацию документирования;
- анализировать разнообразные теоретические подходы к пониманию проблем документоведения;
- изучить влияние теории документоведения на формирование практики документирования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### **Знать:**

- документоведческую терминологию;
- законодательные и нормативные правовые акты, и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;
- способы и средства документирования;
- структуру документа;
- классификацию документации;
- характеристику и состав унифицированных систем документации;
- типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;
- возможности использования новых информационных технологий в документировании;
- основные документоведческие концепции;
- взаимосвязь понимания основных проблем документоведения от уровня материально-технического и гуманитарного развития общества;

### **Уметь:**

- проводить классификацию документов по соответствующим системам документации;
- применять документоведческую терминологию в практической деятельности;
- использовать нормативные правовые акты в практике документирования;
- анализировать документоведческие концепции с позиции их применимости в практической деятельности.

### **Владеть:**

- навыками проведения классификации документов по соответствующим системам документации;
- документоведческой терминологией;

– требованиями законодательных и нормативных правовых актов к процессам документирования;

- современными документоведческими концепциями.

Рабочей программой предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.