

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

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

ИСТОРИОГРАФИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.01 **История**

46.04.02 **Документоведение и архивоведение**

Код и наименование направления подготовки/специальности

Российские и зарубежные архивы в мировом историческом и социокультурном пространстве

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: **магистратура**

Форма обучения: **очная**

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

ИСТОРИОГРАФИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

Составители:

к.и.н, доцент А.Ю. Конькова

к.и.н, доцент, зав. кафедрой Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 4 от 25.11.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	<u>Пояснительная записка</u>	4
1.1.	<u>Цель и задачи дисциплины</u>	4
1.2.	<u>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</u>	4
1.3.	<u>Место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	6
2.	<u>Структура дисциплины</u>	6
3.	<u>Содержание дисциплины</u>	6
4.	<u>Образовательные технологии</u>	8
5.	<u>Оценка планируемых результатов обучения</u>	9
5.1	<u>Система оценивания</u>	9
5.2	<u>Критерии выставления оценки по дисциплине</u>	9
5.3	<u>Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</u>	10
6.	<u>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</u>	11
6.1	<u>Список источников и литературы</u>	11
6.2	<u>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</u>	13
6.3	<u>Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</u>	13
7.	<u>Материально-техническое обеспечение дисциплины</u>	13
8.	<u>Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</u>	13
9.	<u>Методические материалы</u>	14
9.1	<u>Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий</u>	14
9.2	<u>Методические рекомендации по подготовке письменных работ</u>	19
9.3	<u>Иные материалы</u>	20
	<u>Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины</u>	21

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-11 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ОПК-11.1 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; способы и средства документирования; структуру документа; классификацию документации; характеристику и состав унифицированных систем документации; <i>Уметь:</i> проводить классификацию документов по соответствующим системам документации; применять документоведческую терминологию в практической деятельности; использовать нормативные правовые акты в практике документирования; <i>Владеть</i> навыками проведения классификации документов по соответствующим системам документации; документоведческой терминологией; требованиями законодательных и нормативных правовых актов к процессам документирования;</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>ОПК-11.2- 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; возможности использования новых информационных технологий в документировании; основные документоведческие концепции;</p> <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 «Историография и методология документоведения» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Методология исследовательской деятельности и академическая культура».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Историография и методология архивоведения», «Информационные системы в управлении документами», «Управление проектами в организации».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

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	22
1	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		58

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 32 академических часа, контроль 18 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
---	---------------------------------	------------

1	Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса, основные теоретические понятия	<p>Документ и его роль в жизни общества. Роль документа в аппарате управления. Значение документа в информационном обществе.</p> <p>Основные документоведческие понятия: документ, информация, документированная информация, оригинал, копия, дубликат, формуляр, реквизит, система документации и др.</p>
2	Тема 2. Источники и литература по курсу	<p>Законодательные акты, нормативные материалы XVI – нач. XXI в. Письмовники. Руководства по делопроизводству. Методические разработки по делопроизводству. Государственные стандарты. Периодические издания. Справочные издания. Литература.</p>
3	Тема 3. Функции документа. Эволюция способов документирования	<p>Значение изучения функций документов. Общие и частные функции документа. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.</p> <p>Способы документирования. Понятие “способ документирования”. Этапы развития способов документирования. Современные способы документирования с использованием новых технологий.</p>
4	Тема 4. Классификация документов и систем документации	<p>Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. 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	Тема 5. Современная регламентация документирования	<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	Тема 6. Зарождение теории документа	<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	Тема 7. Исследование проблем	Документоведческие проблемы в контексте развития

	документоведения 1920-30 годов	<p>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: 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	Тема 8. Формирование теории документоведения в 1950-80 годы, в 1990-2000 годы	<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. Кушнаренко, 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

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий занятия проводятся в форме лекций с использованием ПК и компьютерного проектора, во время семинарских занятий с заслушиванием и обсуждением докладов магистрантов. Самостоятельная работа магистрантов подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации и помощь в написании рефератов и докладов) и индивидуальную работу магистрантов в библиотеках и архивах.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i>		
- семинары	5 баллов	50 баллов
- контрольная работа	5 баллов	10 баллов
<i>Промежуточная аттестация в виде итоговой контрольной работы</i>		40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину) экзамен</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	A	
83 – 94		B	
68 – 82	хорошо	зачтено	
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	FX	
0 – 19		не зачтено	F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения 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>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>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.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо 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 – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>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.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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 промежуточной аттестации

- 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. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
- Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Электронный ресурс - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
- Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/
- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/
- Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/
- ФЗ “Об архивном деле в Российской Федерации” № 125-ФЗ от 22.10.2004 Электронный ресурс - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/
- Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» <https://docs.cntd.ru/document/901921353>
- Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102099150>
- Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» <https://base.garant.ru/195767/>
- Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО) Электронный ресурс - <https://docs.cntd.ru/document/902176142>
- Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 “О единой системе межведомственного электронного взаимодействия” <https://docs.cntd.ru/document/902234385>
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/20c5282b14e307a0dcf169a096c7f9fe9becfa3e/

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.prlib.ru/item/358693>

Литература

Основная

1. 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>
2. 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>.
3. С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко. Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Пабблишинг”, 2016. – 350 с.
4. 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.
5. Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): учебное пособие. – М.: РГГУ, 2007. – 133 с.

Дополнительная

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учебное пособие.– М.: МГИАИ, 1977, 94 с.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. - М.: МГИАИ, 1986, 86 с.

Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. – 427 с.

Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учеб. пособие. - М.: МГИАИ, 1987, 80 с.

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.) – Учеб. пособие под ред. Я.З. Лившица. – М. МГИАИ, 1973. – 157 С.

Шмидт С.О. Князьков С.Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVII вв. - М., МГИАИ, 1985, 102 с.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы] <https://www.rusarchives.ru/>
 «Консультант Плюс»—законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления
 Правительства Российской Федерации, нормативные акты <http://www.consultant.ru/>
 ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика,
 комментарии, практика <http://www.garant.ru/>

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

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 SE; 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

Цель занятия – изучение действующих систем документации и их сравнительный анализ.

Задания для самостоятельной работы.

1. Проанализировать взаимосвязь функций управления с системами документации.
2. Выявить виды и разновидности документов, присущих каждой унифицированной системе документации.

Контрольные вопросы:

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.

Цель занятия – изучение современных правовых актов и нормативных документов, регулирующих вопросы документирования в Российской Федерации.

Задания для самостоятельной работы.

Изучить действующие законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности

Контрольные вопросы :

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

Тема 3. Зарождение теории документа.

Цель занятия – установить причины появления теории о документе.

Задания для самостоятельной работы.

1. Дать определение документа по законодательным актам различных исторических периодов.
 2. Изучить теоретические основы делопроизводства в трудах Н.В. Варадинова
1. Контрольные вопросы:
1. Как определяются документ в различные исторические периоды?
 2. Укажите основные положения концепции Н.В. Варадинова “О письмоводстве...”

Тема 4. Исследование проблем документоведения 1920-30 годов.

Цель занятия - изучить основные теоретические положения работ сотрудников Института техники управления.

Задания для самостоятельной работы.

1. Проанализировать труды А.К.Гастева, П.М. Керженцева, Е.Ф. Розмировича по документоведению и работе с документами.
 2. Изучить опыт теоретических и практических разработок в “Общих правилах документации и документооборота” (1931 г.)
1. Контрольные вопросы:
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.

Цель занятия – изучить развитие школ документоведения в советский и постсоветский периоды.

Задания для самостоятельной работы.

1. Раскрыть подходы к решению документоведческих вопросов в трудах ВНИИДАД и МГИАИ.
2. Выявить направления и проанализировать проблемы унификации и стандартизации документов в научных и практических работах исследователей.
3. Изучить различные подходы к решению проблем, связанных с документационными процессами в работах современных исследователей.

1. Контрольные вопросы:

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.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Историография и методология документоведения» 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.

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.