

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*

---

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: ***магистратура***

Форма обучения: ***очная***

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

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  30.03.2022  г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	6
2. Структура дисциплины .....	6
3. Содержание дисциплины .....	7
Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса, основные теоретические понятия .....	7
Тема 4. <b>Классификация документов и систем документации</b> .....	7
4. Образовательные технологии .....	9
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	10
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	10
<b>5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине</b> .....	11
<b>5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</b> .....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	13
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	13
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> ...	16
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	16
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	17
9. Методические материалы .....	18
<b>9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий</b> .....	18
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	20
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	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)	Результаты обучения
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	Знать: законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; Уметь: использовать нормативные правовые акты в практике документирования; Владеть требованиями законодательных и нормативных правовых актов к процессам документирования;
ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.2 знает требования к библиографическому описанию различных категорий источников и литературы, умеет составлять библиографические списки и обзоры	Знать: требования к библиографическому описанию различных категорий источников и литературы Уметь: составлять библиографические списки и обзоры Владеть: методиками и информационного поиска архивных документов
ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных,	ОПК-3.2 использует методологию научного исследования	Знать: методологию научного исследования Уметь: применять методы научного исследования в

социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ		исследовательской работе Владеть: методиками и макрометодиками смежных научных дисциплин
ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1 осуществляет постановку задач в научных исследованиях в области документоведения и архивоведения	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; Уметь: проводить классификацию документов по соответствующим системам документации; – применять документоведческую терминологию в практической деятельности; – использовать нормативные правовые акты в практике документирования; Владеть навыками проведения классификации документов по соответствующим системам документации; – документоведческой терминологией; – требованиями законодательных и нормативных правовых актов к процессам документирования;
	ОПК-5.2 решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения, знает основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; – возможности использования новых информационных технологий в документировании; – основные документоведческие концепции; Уметь анализировать документоведческие концепции с

		позиции их применимости в практической деятельности. Владеть - современными документоведческими концепциями.
ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.1 использует современную методологию научно-исследовательской работы в образовательном процессе	Знать: современную методологию научно-исследовательской работы Уметь: применять современную методологию научно-исследовательской работы в образовательном процессе Владеть: методическими стратегиями развития образовательного процесса
	ОПК-6.2 осуществляет различные виды образовательной деятельности	Знать: виды образовательной деятельности Уметь: применять различные виды образовательной деятельности Владеть: методикой проведения различных видов занятий

### 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 (научно-исследовательская работа).

## 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
<b>1</b>	Лекции	<b>24</b>
<b>1</b>	Семинары/лабораторные работы	<b>36</b>
Всего:		<b>60</b>

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

## 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	<p>Развитие практического делопроизводства как</p>

	<b>документа</b>	<p>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: 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	<b>Тема 8. Формирование теории документоведения в 1950-80 годы, в 1990-2000 годы</b>	<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</p>



	<p>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., 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;</p>
--	--

#### 4. Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные и информационные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1.	Предмет, содержание, задачи курса, основные теоретические понятия	<i>Лекция 1</i>  <i>Самостоятельная работа – 9 часов</i>	<i>Вводная лекция</i>  <i>Подготовка к лекции</i>
2.	Источники и литература по курсу	<i>Самостоятельная работа – 9 часов</i>	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i>  <i>Подготовка к лекции</i>
3.	Функции документа Эволюция способов документирования	<i>Лекция 2</i>  <i>Самостоятельная работа – 9 часов</i>	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i>  <i>Подготовка к лекции</i>
4.	Классификация документов и систем документации	<i>Лекция 3</i>  <i>Семинар – 1,2</i>  <i>Самостоятельная работа – 9 часов</i>	<i>Проблемная лекция</i>  <i>Дискуссия</i>  <i>Подготовка к семинару</i>

5	Современная регламентация документирования	Семинар – 3,4  Самостоятельная работа – 9 часов	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора  Контрольная работа  Подготовка к контрольной работе
6.	Зарождение теории документа	Лекция 4  Семинар– 5  Самостоятельная работа – 9 часов	Аналитическая лекция  Дискуссия  Подготовка к семинару
7	Исследование проблем документоведения 1920-30 годов	Лекция 5  Семинар– 6,7  Самостоятельная работа – 9 часов	Лекция  Дискуссия  Подготовка к семинару
8	Формирование теории документоведения в 1950-80 годы, в 1990-2000 годы	Лекция 6  Семинар – 8,9  Самостоятельная работа – 9 часов	Проблемная лекция  Контрольная работа  Подготовка к контрольной работе
9	Промежуточная аттестация		

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
----------------	-------------------------

	<b>За одну работу</b>	<b>Всего</b>
<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

<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
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 выставляются 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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	удовлетворительно/ 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	неудовлетворительно/ 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> <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 выставляется 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 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.

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»

ФЗ “Об архивном деле в Российской Федерации” № 125-ФЗ от 22.10.2004 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»

Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО)

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 “О единой системе межведомственного электронного взаимодействия”

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>

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.prlib.ru/item/358693>

Генеральный регламент. 1720 г. // ПСЗ Российской Империи. Собрание первое, т. VI, № 3534.

Учреждение для управления губерний Всероссийской империи // 1 ПСЗ, Т.20, №14393.

Общее учреждение министерств. 1811 г. // ПСЗ т. XXXI, № 24686.

Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве. СПб, 1911.

Варадинов Н.В. Делопроизводство или теоретическая и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг. СПб., 1857. Ч. 1-2.

Варадинов Н.В. Делопроизводство. Руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам. 2-е изд. ч.1-4, СПб., 1873 г.

Вельдбрехт В. Общие основы делопроизводства с приложением основных форм. СПб, 1854.

Конькова А.Ю. Письмовники XIX в. как руководство к составлению деловых писем и бумаг. //Секретарское дело, 1997, № 3, с. 105-114.

Русанов Ф. Основания письмоводства или общее изложение теории и практики канцелярского дела. М., 1839.

### 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-Публишинг”, 2016. – 350 с.

**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.

**Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): учебное пособие.** – М.: РГГУ, 2007. – 133 с.

### Дополнительная

1. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учебное пособие.– М.: МГИАИ, 1977, 94 с.
2. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. - М.: МГИАИ, 1986, 86 с.
3. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. – 427 с.
4. Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учеб. пособие. - М.: МГИАИ, 1987, 80 с.
5. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.) – Учеб. пособие под ред. Я.З. Лившица. – М. МГИАИ, 1973. – 157 С.
6. Шмидт С.О. *Князьков С.Е.* Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVII вв. - М., МГИАИ, 1985, 102 с.
7. Сокова А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика)// Делопроизводство. 2002. № 3. С. 7-12.
8. Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способы их преодоления // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 16–24.
9. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.:Издательский дом МЭИ, 2010. 295 с.
10. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. Вузов. 2-е изд., перераб., доп. М.: Инфра - М, 2014. 304 с. + CD-ROM.
11. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд.,./ Под общ. ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012, с. 102-145.
12. Елпатьевский А.В. Некоторые вопросы подходы к исследованиям в области организации документной информации с точки зрения документных систем // Тезисы обращений к теоретическому семинару «Вопросы системного подхода к исследованиям в области документной информации». М., 1972.С.120-121.
13. Илюшенко М.П. Функциональный анализ документа// Делопроизводство. 2000. № 1. С.20-23.
14. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. М.: МГИАИ, 1977. 84 с.
15. История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие. М., 1974. 170 с.
16. Козлов В.П. Жизнь документа //Делопроизводство.2013.№1.С.11-18.
17. Кузнецова Т.В. Основные направления унификации документов на современном этапе // Делопроизводство. 2009. № 1. С.3-7.
18. Кушнаренко Н.Н. Документоведение. Киев, 2000. 460 с.
19. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002. 287 с.

20. Ларьков Н.С. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе// Документ в меняющемся мире: Материалы Первой Всероссийской научно-практической конференции. Томск: ТГУ, 2004. С.3-13
21. Ларьков Н.С. Документоведение: Учеб. пособие/ Н.С. Ларьков. –М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. 427 с.
22. Митяев К.Г.История и организация делопроизводства в СССР. М.: МГИАИ, 1959. 359с.
23. Плешкевич Е.А. Формирование научных представлений о документе и документальной деятельности в правоведении и исторической науке// Делопроизводство. 2013.№4.С.10-15.
24. Плешкевич Е.А. Эволюция представлений о документе и документальной деятельности. Методологические аспекты исследования истории документальной деятельности и документа // Делопроизводство.2013.№2.С.13-19.
25. Сокова А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи// Документирование управленческой деятельности М., 1986. С. 5-30
26. Сокова А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика)// Делопроизводство. 2002. № 3. С. 7-12.
27. З.А. Сафиуллина В порядке дискуссии. Понятие об объекте и предмете исследования в документоведении// Делопроизводство.2015.№3.С.8-14.
28. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Разработка первых методик рационализаций госаппарата и делопроизводства//Делопроизводство, №3. С. 78-88.
29. Кузнецова Т.В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства// Делопроизводство, 2002. №2. С. 75–83.
30. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Разработка методик рационализаций делопроизводства в 1960 -1970-х гг.//Делопроизводство, №4. С.101-107.
31. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. Вузов. 2-е изд., перераб., доп. М.: Инфра - М, 2014. 304 с. + CD-ROM.
32. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ, 2010. 295 с.
33. Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: Документы и технологии: Учебное пособие-ридер [Электронный ресурс]. М.: РГГУ, 2014. – 300 с.
34. Кукарина Ю.М. Состав удостоверения документа: от прошлого к настоящему и будущему // Вестник РГГУ. №2. 2014. С.128-138.
35. Кукарина Ю.М. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство. 2014. №2. С. 3-8.

## **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.

## **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.**

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

В результате выполнения заданий магистрант должен:

##### **Знать**

классификацию документации;  
характеристику и состав унифицированных систем документации;  
типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;

##### **Уметь**

проводить классификацию документов по соответствующим системам документации.

Задания для самостоятельной работы.

Проанализировать взаимосвязь функций управления с системами документации.

Выявить виды и разновидности документов, присущих каждой унифицированной системе документации.

Контрольные вопросы:

Как развивались понятия «документ» и «система документации»?

Какие существуют современные системы документации?

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.

В результате выполнения заданий студент должен:

##### **Знать**

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

##### **Уметь**

использовать нормативные правовые акты в практике документирования.

Задания для самостоятельной работы.

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

Контрольные вопросы :

Какие вопросы документирования отражаются в современных законодательных актах?

Назовите действующие нормативно-методические документы по делопроизводству?

#### **Тема 3. Зарождение теории документа.**

Цель занятия – установить причины появления теории о документе.

В результате выполнения заданий студент должен:

##### **Знать**

основные документоведческие концепции;

документоведческую терминологию;

**уметь**

анализировать документоведческие концепции с позиции их применимости в практической деятельности.

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 определялся 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.

В результате выполнения заданий студент должен:

**Знать**

основные документоведческие концепции;

взаимосвязь понимания основных проблем документоведения от уровня материально-технического и гуманитарного развития общества;

**уметь**

анализировать документоведческие концепции с позиции их применимости в практической деятельности.

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.

В результате выполнения заданий студент должен:

**Знать**

основные документоведческие концепции;

взаимосвязь понимания основных проблем документоведения от уровня материально-технического и гуманитарного развития общества;

**уметь**

анализировать документоведческие концепции с позиции их применимости в практической деятельности.

Задания для самостоятельной работы.

Раскрыть подходы к решению документоведческих вопросов в трудах ВНИИДАД и МГИАИ.

Выявить направления и проанализировать проблемы унификации и стандартизации документов в научных и практических работах исследователей.

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.

**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.

**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-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ

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

ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

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 предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме проведения контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.