

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения



Дитковская С.А.

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Теория современного документоведения и архивоведения

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Программа магистратуры Документационные системы и архивы в
государственной системе управления

Квалификация выпускника магистр

Форма обучения очная, заочная

Курс 1

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, программы магистратуры Документационные системы и архивы в государственной системе управления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛПТУ» Ульченко Юлия Викторовна;
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛПТУ»
Коновченко Анна Викторовна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от «13» января 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой

documents and archival studies



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от «15» января 2025 г. № 6

Председатель учебно-методической
комиссии Института истории,
международных отношений
и социально-политических наук



Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины: формирование целостного представления о теории современного документоведения и архивоведения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи: освоить и проанализировать основные проблемы, затрагивавшиеся в исследовательских работах отечественных и зарубежных ученых в области документоведения и архивоведения; развить документоведческие мысли по теории и методике работы с документами; сформировать умения анализировать теоретические концепции и методические подходы к основным проблемам документоведения и архивоведения, сформулированные в трудах ученых.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Теория современного документоведения и архивоведения» входит в базовую (обязательную) часть дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах документов, документном потоке и закономерностях его развития; умения обобщения учебного материала, навыки логического изложения информации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Документоведение», «Архивоведение» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий», «Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления» и др.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1. Самостоятельно работает с различными источниками информации и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знает: терминологию основных понятий в области документоведения и ее эволюцию; взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой; Умеет: классифицировать документы по различным признакам; Владеет: навыками организации работы с документами различных

		способов и средств документирования
--	--	-------------------------------------

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед.)	108 (3 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	48	12
Лекции	16	4
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	32	8
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	33	87
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Введение. Предмет и задачи курса

Предмет, содержание и задачи курса. Терминология основных понятий в области документоведения, ее эволюция. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата. Место курса в системе наук. Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления

Тема 2. Теоретические проблемы документоведения и архивоведения

Понятие «документоведение», «документационное обеспечение управления». Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство.

Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Тема 3. Понятие информации и документа

Информация играет глобальную роль в образовании и развитии человеческого сообщества. Но механизм ее распространения изначально затруднен из-за специфических свойств распространения в материальном мире и психофизиологических особенностей ее восприятия человеком. Изначально препятствиями являются пространство и время. Поскольку транслирование информации от одного индивида к другому без материального посредника невозможно, то в качестве природных посредников выступают воздушная и электромагнитная среды, в которых протекает наше существование. Для передачи информации индивид видоизменяет окружающую его воздушную и электромагнитную среды, которые, в свою очередь, вступают во взаимоотношения с другими Субъектами и воспринимают их измененное состояние. Определения нормативно-методической базы делопроизводства. Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления. Основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их характеристика. Специфика нормативных документов, принятых исполнительными органами власти. Унифицированные системы документации.

Тема 4. Документирование информации

Характеристика пакета документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства. Инструкции по документированию управленческой деятельности. Положение о службе делопроизводства. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формы организации работы с документами. Категории учреждений по объему документооборота. Задачи и функции службы ДОУ, должностной и технический состав работников, функциональные обязанности. Нормирование труда работников служб документационного обеспечения управления. Организация рабочих мест и условия труда работников службы документации. Механизация документационных процессов. Новейшие средства копирования и размножения документов. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов.

Тема 5. Документоведческие исследования

Документоведческие исследования – частный случай научного исследования вообще. Научное исследование – это процесс, в котором имеющиеся знания используются для получения других – новых знаний. Новое научное знание является важнейшим характерным признаком исследования. Методика научного исследования – это упорядоченная во времени, скоординированная система действий, направленная на реализацию совокупности различных способов (методов, приемов, процедур, операций) достижения определенной цели современной науке методологическая специфика системных методов ориентирует исследование на раскрытие целостности объекта и обеспечивающих ее механизмов, на выявление

многообразных типов связей сложного объекта и сведение их в единую теоретическую картину.

Тема 6. Организация архивного дела на современном этапе

Становление российской государственности, рыночных отношений, проводимые реформы и новое архивное законодательство потребовало серьезного научного состояния архивной системы России, ее проблем, определения возможных направлений дальнейшего развития. В качестве приоритетных в области архивоведения выдвинулись исследования, способные сформировать новую теоретико-методическую основу профессионального мышления архивистов, пересмотреть традиционные и определить современные принципы и категории архивоведения исходя из тезиса о гуманистическом назначении архивного дела и архивов.

Тема 7. Современное состояние теории и методики экспертизы ценностей

Регистрация как составная часть технологии делопроизводства. Правила регистрации и индексации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Принципы построения информационно-поисковых систем ручного типа, их виды. Автоматизация регистрации, ее преимущества. Экспертиза ценности документов. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Критерии экспертизы ценности. Перечень нормативно-методических документов для определения сроков хранения. Состав, задачи и функции экспертной комиссии. Виды экспертных комиссий, их особенности. Особенности составления акта по уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения. Унифицированная форма акта уничтожения документов

Тема 8. Современное технологическое и техническое обеспечение сохранности документов

Обеспечение сохранности архивов и архивных документов – важная государственная задача. Решение этой сложной задачи обеспечивается за счет комплексного подхода, включающего правовые, организационные, научно-методические и технические аспекты сохранения документов. Важное место в этой системе занимает использование эффективных технологий. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятий, организаций, фирм. Внутренняя опись документов дела; назначение; форма. Карта-заменитель; лист-заменитель; их назначение и форма. Правила выдачи и изъятия отдельных документов дела. Архив предприятия; его назначение. Задачи архива. Требования к помещению для архива; оснащение архива. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Комиссия по определению срока хранения конкретных дел; ее состав и полномочия. Основные принципы установления сроков хранения дел. Документы, относящиеся к категории документов долговременного хранения. Документы, подлежащие уничтожению; форма акта о выделении документов к уничтожению. Порядок уничтожения документов дел. Особенности хранения бухгалтерских документов. Правила оформления дел для архивного хранения. Прием и передача дел в архив; порядок осуществления. Опись документов; порядок

составления. Журналы регистрации, регистрационные картотеки на документы; их назначение. Передача документов долговременного и постоянного хранения на договорной основе.

Тема 9. История и современное научное состояние документоведения и архивоведения

Становление российской государственности, рыночных отношений, проводимые реформы и новое архивное законодательство потребовало серьезного научного состояния архивной системы России, ее проблем, определения возможных направлений дальнейшего развития. В качестве приоритетных в области архивоведения выдвинулись исследования, способные сформировать новую теоретико-методическую основу профессионального мышления архивистов, пересмотреть традиционные и определить современные принципы и категории архивоведения исходя из тезиса о гуманистическом назначении архивного дела и архивов.

Тема 10. Зарубежный опыт управления документами и архивами

Глобализация международных отношений на современном этапе привела к возрастанию значения международно-правового регулирования документооборота. Создание специальных актов на внутригосударственном уровне не способствует развитию международных отношений, т.к. законодательство разных стран по-разному подходят к определению основных правовых институтов и принципов правового регулирования. В последнее время в европейских странах особое внимание общественности уделяется не только вопросам работы с архивными документами длительного срока хранения, но и управлению документами как важнейшему элементу оперативной управленческой деятельности. Состав документов дела. Систематизация отдельных категорий документов. Особенности систематизации предложений, заявлений, писем граждан. Особенности расположения в деле распорядительной документации. Оформление дел временного срока хранения. Описание документов постоянного и долговременного срока хранения. Требование к обложке дел длительного срока хранения. Создание внутренней описи и заверительного листа. Учет, хранение и уничтожение дел. Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве. Порядок изъятия документов из дела Порядок сдачи дел в ведомственный архив.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр / 2 триместр			
1	Введение. Предмет и задачи курса	2	2
2	Теоретические проблемы документоведения и архивоведения	2	
3	Понятие информации и документа	2	
4	Документирование информации	2	
5	Документоведческие исследования	2	

6	Организация архивного дела на современном этапе	2	2
7	Современное состояние теории и методики экспертизы ценностей	2	
8	Современное технологическое и техническое обеспечение сохранности документов		
9	История и современное научное состояние документоведения и архивоведения	2	
10	Зарубежный опыт управления документами и архивами		
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр / 2 триместр			
1	Введение. Предмет и задачи курса	2	2
2	Теоретические проблемы документоведения и архивоведения	2	
3	Понятие информации и документа	2	2
4	Документирование информации	2	
5	Документоведческие исследования	4	2
6	Организация архивного дела на современном этапе	4	
7	Современное состояние теории и методики экспертизы ценностей	4	2
8	Современное технологическое и техническое обеспечение сохранности документов	4	
9	История и современное научное состояние документоведения и архивоведения	4	
10	Зарубежный опыт управления документами и архивами	4	
Итого:		32	8

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
2 семестр / 2 триместр				
1	Введение. Предмет и задачи курса	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	2	8
2	Теоретические проблемы документоведения и архивоведения	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	2	8

3	Понятие информации и документа	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	2	8
4	Документирование информации	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	3	8
5	Документоведческие исследования	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	4	8
6	Организация архивного дела на современном этапе	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	4	8
7	Современное состояние теории и методики экспертизы ценностей	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	4	9
8	Современное технологическое и техническое обеспечение сохранности документов	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	4	10
9	История и современное научное состояние документоведения и архивоведения	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	4	10
10	Зарубежный опыт управления документами и архивами	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	4	10
Итого:			33	87

4.7. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям. В рамках

данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: визуализация, проектирование, презентации.

Технологии проблемного обучения: метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

Интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические (семинарские) занятия по дисциплине в различных формах: выполнение письменных домашних заданий; самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ; выступление на практических (семинарских) занятиях; письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Коновченко, А. В. Документоведение : учебно-методическое пособие / А. В. Коновченко, Ю. В. Ульченко ; ФГБОУ ВО «ЛГПУ». – Луганск : Издательство ЛГПУ ; ИП Орехов Д.А., 2024. – 256 с.

2. Куняев Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – 2-е изд. – М. : Логос, 2020. – 352 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163044> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Н. С. Ларьков. – 3-е изд. – М. : Проспект, 2016. – 412 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/149964> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Документоведение. Ч.1 : учеб. пособие / составители С. В. Мицук. – Липецк : Липецкий гос. пед. ун-т им. П. П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017. – 55 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100919.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Чудосветова, О. В. Современные проблемы документоведения : учеб. пособие / О. В. Чудосветова. – СПб: Санкт-Петербургский гос. ун-т промышленных технологий и дизайна, 2017. – 70 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102474.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение : учеб. пособие / К. П. Чуприн. – Пермь : ПГИК, 2019. – 96 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/155791> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

4. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические (семинарские) занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

[illegible]