

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт истории, международных отношений и социально-политических
наук

Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

30.05.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Историография 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 и 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 «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Розум Марина Юрьевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 1А

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения  Ульченко Ю.В.
(подпись)

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


Протокол от « 15 » сентября 2024 г. № 6

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

 Акиншева И.П.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

 Савенков В.В.
(подпись)

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Историография документоведения и архивоведения» является формирование целостного представления о развитии различных теорий, концепций, положений, отражающих роль и место документов в современном обществе; развитие знаний в области документоведения и архивоведения.

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Историография документоведения и архивоведения» входит в обязательную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания: генезис и эволюцию документной науки, в частности документоведения и архивного дела;

умения: выявлять в проблематике архивного дела культурные и исторические закономерности; документоведческие проблемы в

контексте развития управленческой мысли;

навыки: сравнительного анализа исторического опыта в области документоведения и архивоведения.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Архивоведение», «Документоведение» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин», «Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий».

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Самостоятельно изучает этические и правовые нормы межкультурного взаимодействия и основные принципы организации деловых контактов с учетом национальных, социокультурных особенностей; УК-5.2 Демонстрирует понимание механизмов формирования условий психологически безопасной среды в межкультурном взаимодействии с учетом разнообразия культур; УК-5.3. Осуществляет навыки межкультурного взаимодействия, выбирает эффективные формы межличностных взаимодействий с учетом национальных, социокультурных особенностей и этических и правовых норм	Знает: различные исторические типы культур; механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов; Умеет: объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности; адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе; толерантно взаимодействовать с представителями различных культур; Владеет: навыками формирования психологически безопасной среды в профессиональной деятельности; навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.

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 трудоемкость дисциплины	108 (3 з а ч . е д .)	108 (3 з а ч . е д .)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	36	12
Лекции	12	4
Семинарски занятия	-	-

Практические занятия	24	8
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего часов)	68	92
Контроль	4	4
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Документ в контексте системного анализа

Конструирование понятий и терминов в документологии (К. Г. Митяев, Э. И. Ханпира и др.) Документная систематика и классификация документов (К. И. Рудельсон, А. Н. Сокова и др.). Информационная структура документа (В. Н. Автократов, Б. С. Илизаров и др.). Документальная библиотечно-библиографическая теория в работах Ю. Н. Столярова, Е. А. Плешкевич, Г. Н. Швецова-Водка. Теоретическое обоснование документационных процессов в обществе; дискуссии об объекте и предмете документоведения; общее и специальное документоведение («документология» и «документоведение»); освещение концептуальных проблем документоведения в работах Козлова В. П., Кузнецовой Т. В., Илюшенко, М. П., Степанова Е. А., Мингалева В. С., Столярова Ю. Н., Ларькова Н. С. и т. д.

Тема 2. Документоведческие проблемы в контексте развития управленческой мысли

Теоретические исследования отечественных и зарубежных ученых. Трактровка вопросов документоведения в трудах К. Г. Митяева, Я. З. Лившица, В. А. Цикулина и др. От регламента Петра I к инструкциям архивариусам А. Почайнова и М. Г. Собакина.

Тема 3. Концепция рационализма в организации архивов как отражение парадигмы XVIII века

Проекты централизации архивов барона Г. А. Розенкампом, Н. В. Калачова, Д. Я. Самоквасова.

Тема 4. Традиционное архивоведение

Феноменологическая парадигма А. С. Лаппо-Данилевского и его последователи. Разработка «доктрины нового русского архивоведения» (А. С. Николаев, И. Л. Маяковский, Д. Н. Егоров, А. И. Андреев и др.). Д. Н. Егоров о его концепция «самостоятельности архивиста-научника». А. С. Николаев об архивном фонде как основном принципе строительства архивов. Политизация управления архивным делом Советской властью: противоборства идей М. Н. Покровского и Д. Б. Рязанова.

Тема 5. Фундаментальное архивоведение

Б. С. Илизаров и его концепция архивов как социальной памяти человечества. К. Б. Гельман-Виноградов о «ноосферной» сущности архивного документа. Полемика советских учёных по фундаментальным вопросам теории архивоведения, методах собирания и хранения личных архивов.

Тема 6. Архивный фонд как предмет научной рефлексии

Архивная опись: поиск универсальных признаков отечественными архивоведами (XVIII–XX вв.). Аксиология архивного документа в отечественном архивоведении. Проекты архивных реформ XIX в. как предтеча теории ценности документа. Принцип партийности в основе ценности документов

Тема 7. Источниковедческий и информационный подходы в разработке научной теории экспертизы ценности документов

К. Г. Митяев о принципах и критериях научной ценности документальных материалов. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны, в послевоенные годы и последующий период. Архивное дело в 70–80-е годы. Отражение традиционного и комплексного подходов к научным исследованиям в работах таких авторов, как Ю. Н. Столяров, С. Г. Кулешов и др.

Тема 8. Специфика архивных коллекций

Архивные коллекции как предмет современных архивоведческих исследований (по материалам научных мероприятий) и на страницах специализированных периодических изданий: «Вестник ВНИИДАД», «Секретарское дело», «Отечественные архивы» и др.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
		1 семестр / 1 триместр	
1.	Документ в контексте системного анализа	2	2
2.	Документоведческие проблемы в контексте развития управленческой мысли	2	
3.	Концепция рационализма в организации архивов как отражение парадигмы XVIII века	2	
4.	Традиционное архивоведение	2	
5.	Фундаментальное архивоведение	2	
6.	Архивный фонд как предмет научной рефлексии		
7.	Источниковедческий и информационный подходы в разработке научной теории экспертизы ценности документов	2	2
8.	Специфика архивных коллекций		
Итого:		12	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1 семестр /1 триместр			
1.	Документ в контексте системного анализа	3	2
2.	Документоведческие проблемы в контексте развития управленческой мысли	3	
3.	Концепция рационализма в организации архивов как отражение парадигмы XVIII века	3	
4.	Традиционное архивоведение	3	
5.	Фундаментальное архивоведение	3	2
6.	Архивный фонд как предмет научной рефлексии	3	2
7.	Источниковедческий и информационный подходы в разработке научной теории экспертизы ценности документов	3	
8.	Специфика архивных коллекций	3	2
Итого:		24	8

4.5. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1 семестр /1 триместр				
1.	Документ в контексте системного анализа	Подготовка к зачету	12	15
2.	Документоведческие проблемы в контексте развития управленческой мысли	Написание реферата	8	11
3.	Концепция рационализма в организации архивов как отражение парадигмы XVIII века	Написание доклада	8	11
4.	Традиционное архивоведение	Подготовка к практической работе	8	11
5.	Фундаментальное архивоведение	Подготовка к практической работе	8	11
6.	Архивный фонд как предмет научной рефлексии	Подготовка к практической работе	8	11
7.	Источниковедческий и информационный подходы в разработке научной теории экспертизы ценности документов	Подготовка к практической работе	8	11
8.	Специфика архивных коллекций	Подготовка к практической работе	8	11
Итого:			68	92

4.7. Курсовые работы / проекты учебным планом не предусмотрены

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание учебной дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети) при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

Работа в одиночке: самостоятельная работа студентов при подготовке к практическим занятиям, написание реферата и доклада.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущего практические занятия по учебной дисциплине в следующих формах:

- письменные домашние задания;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- контрольные работы;
- написание реферата.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;
- обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов;
- изучение теоретического материала;
- дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре/триместре (оценки за выполнение контрольных заданий, участия в дискуссии на практических занятиях и др.);
- ведение записей во время лекции, проработка лекций;
- оценки знаний в ходе зачета.

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

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

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Закарян, М.Р. Введение в общую теорию систем документации : учеб. пособие / М.Р. Закарян. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 218 с. – Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/69318.html>.
2. Захарова, Н.А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н.А.Захарова.– Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. – Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79435.html>.
3. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – М.: Издательство Юрайт, 2025. – 329 с. – (Высшее образование). – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/567586>
4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2015. – 352 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/70692.html>
5. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для вузов / А. Д. Тельчаров. – 6-е изд. – М. : Дашков и К, 2024. – 184 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144268.html>

б) дополнительная литература:

1. Веселов П.В., Мосолов З.А. Краткий обзор терминологической работы в области документации // Тезисы сообщений к теоретическому семинару «Терминологические проблемы в области документоведения и архивоведения» (январь 1974). – М., 1973. – С. 40–49.
2. Двоеносова Г.А. «Общие» и «частные» теории документа // Вестник архивиста. – 2017. – № 3. – С. 133–142.
3. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение

управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. – Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. – 116 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/56404.html>

4. Козлов В.П. Архивоведение, археография, источниковедение как научные дисциплины: размышления о прошлом, настоящем, будущем // Отечественные архивы. – 2022. – № 1. – С. 24–37.

5. Рудельсон К.И. К вопросу о межотраслевой терминологии документоведения, архивоведения и смежных с ними дисциплин // Тезисы сообщений к теоретическому семинару «Терминологические проблемы в области документоведения и архивоведения» (январь 1974). – М., 1973. – С. 5–15.

6. Сокова А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документоведение: теория и практика. – М., 2009. – С. 162–189.

7. Сокова А.Н. Основные направления развития документоведения // Тезисы докладов и сообщений к теоретическому семинару «Теоретические проблемы документоведения» (март 1975) / Главархив СССР, ВНИИДАД. – М., 1975. – С. 35–56.

в) Интернет-ресурсы:

<http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система IPRbooks

<http://www.gramota.ru> – Портал ГРАМОТА.РУ

<http://www.gramma.ru> – Портал «Культура письменной речи»

<http://www.edou.ru> – энциклопедия делопроизводства

<http://www.edou.ru/enc> – Энциклопедия делопроизводства «ТЕРМИКА»

<http://ecm-journal.ru/> ECM-Journal.ru – Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии

<http://www.library.ru> – Информационно-справочный портал LIBRARY.RU

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение учебной дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

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, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание учебной дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам ЛГПУ (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно- коммуникационной сети «Интернет».

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]