

**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**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«14» сентября 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Публикация архивных документов

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс ОФО – 4, ЗФО – 5

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах законодательной, исполнительной и судебной власти очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (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; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Хорунжая Ольга Николаевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » апреля 20 26 г. № 7

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

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

Протокол от « 13 » апреля 20 26 г. № 5

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

Цель: актуализация и унификация методики подготовки научных документальных публикаций на основе единых научно обоснованных подходов к публикации документов, с учетом современного законодательства Российской Федерации, опыта публикаторской деятельности государственных и муниципальных архивных учреждений, библиотек, музеев, учреждений системы Российской академии наук, высших учебных заведений и общественных организаций.

Задачи: познакомить студентов с базовыми принципами и методами подготовки документальной публикации; охарактеризовать этапы подготовки документальной публикации; раскрыть методику передачи текста документа, описания документа, составления и оформления элементов научно-справочного аппарата документальной публикации; раскрыть методику подготовки документальных публикаций на бумажном и электронном носителях; изучить действующие нормативно-правовые требования, в соответствии с которыми должна осуществляться подготовка документальной публикации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Публикация архивных документов» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание основных действующие нормативно-правовых требований, в соответствии с которыми должна осуществляться подготовка документальной публикации;

умение охарактеризовать этапы подготовки документальной публикации; раскрыть методику передачи текста документа, описания документа, составления и оформления элементов научно-справочного аппарата документальной публикации;

навыки подготовки документальных публикаций на бумажном и электронном носителях.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Архивоведение», «Археография», «Нормативно-правовое и методическое регулирование хранения документов».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Архивы документов по личному составу», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Составление архивных обзоров».

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-4. Способен к организации хранения, комплектования, учета и	ПК-4.1. Организует хранение, комплектование, учет и	Знает: основные нормативно-правовые документы в сфере архивного дела;

использования дел (документов) архива	использование документов архива; ПК-4.2. Организует хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	Умеет: организовывать хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; определять сроки хранения различных категорий документов в соответствии с нормативными требованиями; проводить уничтожение документов в соответствии с действующими правилами и документировать этот процесс; разрабатывать и соблюдать методические инструкции по хранению документов. Владеет: теоретическими основами нормативно-правового регулирования хранения документов; практическими навыками работы с документами: от их приёма и регистрации до уничтожения; шаблонами и формами, необходимыми для ведения регистров и отчётности.
---------------------------------------	--	--

4. Структура и содержание учебной дисциплины

Тема 1. Основные нормативно-правовые требования для подготовки документальной публикации. Документы, содержащие государственную и иные виды тайн. Документы, представляющие интеллектуальную собственность. Объекты авторского права. Документы, входящие в состав личного фонда. Научные принципы подготовки документальной публикации.

Тема 2. Выявление и отбор документов для публикации. Принципы и этапы выявления документов для публикации. Методика выявления архивных документов. Учет выявленных документов. Принципы и критерии отбора документов. Применение критериев.

Тема 3. Установление основного текста документа и его передача. Установление источников и истории текста. Определение редакций и вариантов текста. Принципы установления основного текста. Принципы и приемы передачи текста документа. Передача орфографии, пунктуации, структуры и стиля текста документов. Передача особенностей текста документа. Устранение неисправностей текста.

Тема 4. Установление легенды документа. Указание поисковых данных публикуемого документа. Указание на подлинность (копийность) документа. Указание языка документа. Описание внешних особенностей.

Тема 5. Научно-справочный аппарат к публикации. Общие требования к составлению НСА. Состав НСА. Предисловие к документальной публикации. Комментарии (примечания по содержанию). Указатели. Перечни. Библиографический список. Содержание (оглавление).

Тема 6. Публикация аудиовизуальных документов. Выявление кино-, фото-, видеодокументов. Выбор изображения кино-, фото-, видеодокумента. Воспроизведение изображения кино-, фото-, видеодокументов. Состав легенды фотодокумента, кино-, видеодокумента.

Тема 7. Публикация электронных документов. Типы, виды и формы электронных документальных публикаций, способы публикации. Выявление и отбор архивных документов для электронных документальных публикаций. Рекомендуемые технико-технологические инструменты представления документов в электронной среде. Инструменты популяризации электронных документальных публикаций. Механизмы защиты от неправомерного использования. Особенности представления заголовков, легенд в электронной документальной публикации. Роль метаданных. Научно-справочный аппарат электронной документальной публикации. Оформление библиографической ссылки на электронную документальную публикацию.

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 зач. ед.)	108 (3 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	48	16
Лекции	16	8
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	32	8
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	4	4
Самостоятельная работа студента (всего часов)	56	92
Форма аттестации	зачёт	зачёт

4.2. Содержание разделов дисциплины

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
8 семестр (13, 14 триместры)			
1.	Основные нормативно-правовые требования для подготовки документальной публикации.	2	4
2.	Выявление и отбор документов для публикации.	2	
3.	Установление основного текста документа и его передача.	2	
4.	Установление легенды документа.	2	

5.	Научно-справочный аппарат к публикации.	2	4
6.	Публикация аудиовизуальных документов.	2	
7.	Публикация электронных документов.	4	
Итого:		16	8

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
8 семестр (13, 14 триместры)			
Название темы			
1.	Основные нормативно-правовые требования для подготовки документальной публикации.	2	2
2.	Научные принципы подготовки документальной публикации.	2	
3.	Критерии отбора документов для публикации.	2	
4.	Установление основного текста документа и его передача.	2	
5.	Передача особенностей текста документа.	2	-
6.	Устранение неисправностей текста.	2	2
7.	Установление легенды документа.	2	
8.	Научно-справочный аппарат к публикации.	2	
9.	Указатели. Перечни. Библиографический список.	2	
10.	Публикация аудиовизуальных документов.	2	2
11.	Типы, виды и формы электронных документальных публикаций.	2	
12.	Инструменты популяризации электронных документальных публикаций.	2	
13.	Механизмы защиты от неправомерного использования электронных документов.	2	
14.	Роль метаданных.	2	2
15.	Научно-справочный аппарат электронной документальной публикации.	2	
16.	Оформление библиографической ссылки на электронную документальную публикацию.	2	
Итого:		32	8

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

п/п	Название темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1.	Документы, входящие в состав личного фонда.	Конспектирование	8	13
2.	Учет выявленных архивных документов.	Конспектирование	8	13
3.	Определение редакций и	Конспектирование	8	13

	вариантов текста.			
4.	Указание языка документа.	Конспектирование	8	13
5.	Рекомендуемые технико-технологические инструменты представления документов в электронной среде.	Доклад	8	13
6.	Инструменты популяризации электронных документальных публикаций.	Доклад	8	12
7.	Особенности представления заголовков, легенд в электронной документальной публикации.	Доклад	8	15
Итого:			56	92

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 занятия по дисциплине в следующих формах:

- выполнение письменных домашних заданий;
- самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;
- выступление на практических занятиях;
- письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачёта.

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. Козлов, В. П. Методические рекомендации по публикации архивных документов в печатном виде / В. П. Козлов, Н. А. Комочев и др. – М. : ВНИИДАД, 2022. – 314 с.

2. Романова, Е. А. Методические рекомендации по подготовке электронных публикаций архивных документов / Е. А. Романова, Е. М. Мягкова и др. [Электронный ресурс] : КонсультантПлюс. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_531280/?ysclid=mu4b4lif77506600557.

б) дополнительная литература:

1. Афиани, В. Ю. Археография. Теория, история и методика: учебник / В. Ю. Афиани, Н. А. Комочев, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, РГГУ, ИАИ. – М., 2023. – 300 с.

2. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 210 с.

3. Документоведение и архивоведение : словарь / сост. О. Г. Усанова [и др.]. – Челябинск : ЧГИК, 2015. – 115 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/177717>.

4. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 329 с.

5. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. – 5-е изд. – М. : Дашков и К, 2022. – 184 с.

в) Интернет-ресурсы:

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

2. ЭБС «IPR SMART» [сайт] : студенческая электронная библиотека. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>

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

4. Портал «КонсультантПлюс» [сайт]. – Режим доступа: <https://www.consultant.ru>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение 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 дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (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]