

**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.

« 14 » сентября 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Составление архивных обзоров

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» августа 2026 г. № 4

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 «13» августа 2026 г. № 5

Председатель учебно-методической

commission of the Institute of History,

international relations

and socio-political sciences



Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель: формирование у студентов профессиональных компетенций в области подготовки различных видов архивных обзоров: обзоров архивных фондов и тематических обзоров.

Задачи: изучить понятие архивного обзора, его виды и функции в системе научно-справочного аппарата архива; освоить методику выявления, отбора и систематизации документов для обзоров; научиться составлять аннотации к единицам хранения, группам документов и тематическим блокам; овладеть навыками построения структуры обзора, работы со справочным аппаратом (описи, путеводители, указатели), а также оформления итогового документа.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

ознакомление с нормативно-правовой базой, в соответствии с которой должно осуществляться составление архивных обзоров;

изучение теоретических и практических методов работы с архивными документами;

знание форм и образцов архивных обзоров;

умение структурировать и оформлять архивную документацию;

освоение требований к оформлению и подаче документов.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Архивоведение», «Археография», «Публикация архивных документов».

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

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 использования дел (документов) архива	ПК-4.1. Организует хранение, комплектование, учет и использование документов архива; ПК-4.2. Организует хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) в государственных,	Знает: основные нормативно-правовые документы в сфере архивного дела; Умеет: организовывать хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; определять сроки хранения различных категорий документов в соответствии с нормативными требованиями; проводить уничтожение документов

	муниципальных и ведомственных архивах	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. Теоретические основы. Понятие архивного обзора. Виды архивных обзоров. Функции архивных обзоров. Нормативно-правовая база составления архивных обзоров.

Тема 2. Методика работы с архивными документами. Отбор архивных документов для обзора. Систематизация архивных документов. Аннотирование.

Тема 3. Структура архивного обзора. Введение (характеристика фондообразователя, обоснование темы). Основная часть (характеристика документов). Заключение (выводы, сведения о наличии документов в других архивах).

Тема 4. Работа со справочным аппаратом архива. Архивные описи. Архивные каталоги. Архивные указатели.

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.	Теоретические основы составления архивных обзоров.	4	4
2.	Методика работы с архивными документами.	4	
3.	Структура архивного обзора.	4	4
4.	Работа со справочным аппаратом архива.	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.	Понятие архивного обзора. Виды архивных обзоров. Функции архивных обзоров.	4	2
2.	Нормативно-правовая база составления архивных обзоров.	2	
3.	Отбор архивных документов для обзора. Систематизация архивных документов. Аннотирование.	4	
4.	Структура архивного обзора.	2	
5.	Анализ и синтез исторической информации.	4	-
6.	Работа с источниками и литературой.	4	2
7.	Справочный аппарат архива.	4	
8.	Составление обзоров фондов и тематических обзоров на реальных архивных материалах ФГБОУ ВО «ЛГПУ».	8	4
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.	Различие между обычным описанием документа и архивным обзором.	Конспектирование	8	13
2.	Работа с архивными каталогами и электронными архивами.	Конспектирование	8	13
3.	Техники анализа и	Конспектирование	8	13

	интерпретации документов.			
4.	Использование архивной терминологии.	Конспектирование	8	13
5.	Сравнительный анализ архивных документов.	Доклад	8	13
6.	Работа с недоступными или частично утраченными документами.	Доклад	8	12
7.	Примеры оформления архивных обзоров.	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 дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная 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.

б) дополнительная 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.

3. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/?ysclid=mu1hj3xeg1810758874.

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс] : Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77. – Режим доступа: https://admin.adm-nao.ru/media/uploads/userfiles/2025/10/16/Приказ_Росархива_от_31.07.2023_N_77_Об_утверждении_Правил_77.pdf?ysclid=mu1hj3xeg1810758874.

5. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] : (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст). – Режим доступа: <https://legalacts.ru/doc/gost-r-708-2025-natsionalnyi-standart-rossiiskoi-federatsii-sistema-standartov/?ysclid=mbewhzm3ca967610638>.

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]