

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук



Рабочая программа дисциплины

**Теория современного документоведения**

по направлению подготовки

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) подготовки:  
**«Управление документами в современной организации»**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Магистр**


Год приема

**2022**

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.01

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 Ж.А. Рожнева

Председатель УМК

 Г.Н. Алишина

## 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...)
ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ИОПК 2.1 Осуществляет поиск и отбор релевантных и качественных источников информации и использует их для осуществления профессиональных задач	ОР 2.1.1 Осуществлять целенаправленный поиск и обработку научных, научно-методических и иных источников информации, связанных с документоведением и управлением документами ОР 2.1.2 Управлять процессом профессионального самообразования от планирования до реализации цели и самоконтроля получаемых результатов
ОПК-4 Способен определять необходимость и предлагать методы совершенствования профессиональной деятельности, в т.ч. с использованием инновационных решений	ИОПК 4.1 Выявляет проблемы в сфере управления документами и документационного обеспечения управления в организации, требующие принятия мер по их устранению ИОПК 4.2 Определяет возможные методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик ИОПК 4.3 Предлагает инновационные решения для совершенствования профессиональной деятельности с учётом современных тенденций в развитии смежных отраслей знания и практики	ОР 4.1.1 Выявлять и анализировать перспективные направления в разработке учёными и документоведами-практиками теоретических и прикладных вопросов документоведения и документационного обеспечения управления ОР 4.2.1 Оценивать риски, связанные с бытованием документов в оперативной и ретроспективной среде, и определять наиболее эффективные методы для оптимизации системы документационного обеспечения управления в организации ОР 4.3.1 Обосновать необходимость внедрения перспективных теоретических разработок и методических рекомендаций в практику документационного обеспечения управления и управления документами
ПК-1 Способен на основе современных теоретических подходов, лучших практик и требований законодательства определять ключевые тенденции в информационно-документационной деятельности организации и учитывать их в своей профессиональной деятельности	ИПК-1.1 Способен на основе современных теоретических подходов, лучших практик и требований законодательства определять ключевые тенденции в информационно-документационной деятельности организации и учитывать их в своей профессиональной деятельности	ОР 1.1.1 Критически оценивать современное состояние теоретической и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления ОР 1.1.2 Определять степень соответствия управления документами в организации теоретическому уровню и действующей нормативно-методической базе РФ

**2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle»–<https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=2661>**

**3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательной для изучения.

**4. Семестр освоения и форма промежуточной аттестации по дисциплине**

Семестр 1, экзамен.

**5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования.

**6. Язык реализации**

Русский

**7. Объем дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 часа, из которых:

- лекции: 14 ч.;
- семинарские занятия: 0 ч.
- практические занятия: 16 ч.;
- лабораторные работы: 0 ч.

в том числе практическая подготовка: 0 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

**8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам**

Название и краткое содержание темы	Количество часов	
	лекции	семинарские / практические занятия
Тема 1. Введение. Научный статус документоведения. Актуальность дисциплины, её общая характеристика. Литература и источники. Объект и предмет документоведения и архивоведения. Документоведение и архивоведение в системе гуманитарных наук	2	2
Тема 2. Формирование научных знаний о документе. Логический и исторический аспекты и этапы в становлении и развитии документоведения. Эмпирические представления о документе. Начало научного осмысления документальных форм информации. Современное состояние и перспективы развития теории документоведения	2	2
Тема 3. Основные категории, понятийный аппарат и терминосистема документоведения. Понятие документа. Экспликация документа. Документ в условиях использования новых информационных технологий	2	2
Тема 4. Документ в системе социальной коммуникации. Понятие документной коммуникации. Документные потоки и документные каналы. Системы современного документооборота. Дискуссия о функциях документа. Проблема классификации документов	2	2
Тема 5. Документные системы, комплексы, ресурсы.	2	2

Системы документации. Комплексы оперативных и архивных документов. Документные ресурсы, их классификация и характеристика		
Тема 6. Законы и закономерности в документоведении	-	2
Тема 7. Документ в ретроспективной среде. Жизненный цикл документа. Экспертиза ценности документов: история, теория, современная практика. Проблемы хранения документов в условиях перехода к информационному обществу	2	2
Тема 8. Документ как исторический источник. Востребованность архивных документов и основные цели их использования. Бытование документа как исторического источника. Репрезентативность и достоверность документальных исторических источников	2	2

В дисциплине используются следующие модели / методики обучения: объяснительно-иллюстративный метод (лекции), репродуктивный метод, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический) метод.

### 9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- учет посещаемости
- работа на семинарских / практических занятиях
- коллоквиум по теме «Законы и закономерности в документоведении»
- выполнение заданий
- написание реферата
- подготовка аналитического доклада по теме «Формирование научных знаний о документе»

Содержание и критерии оценивания элементов текущего контроля описываются в соответствующих методических материалах (см. п. 11).

Результаты текущей успеваемости фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр в электронном учебном курсе по дисциплине в Moodle.

### 10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Экзамен проводится в первом семестре в устной форме по билетам. Билет содержит два вопроса. На подготовку к ответу каждому студенту отводится 1 академический час, на ответ – до 0,5 часа.

Теоретические вопросы (п.11) обеспечивают проверку уровня достижения следующих образовательных результатов: ОР 1.1.1; 1.1.2; ОР 4.1.1; 4.2.1.

Практические задания (п. 11) обеспечивают проверку уровня достижения следующих образовательных результатов: ОР 2.1.1; 2.1.2. Вопросы (п. 11) в совокупности обеспечивают проверку уровня достижения образовательных результатов (см. п.1).

#### Шкала и критерии оценивания экзамена

Оценка	Письменный / устный ответ на теоретический вопрос	Решение задач
Отлично	Ставится в случае, если в ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе;	Ставится при получении среднего количества не менее 81 балла за выполненные письменные работы в процессе текущего контроля

	определены все необходимые логические связи и отношения между ними, полностью раскрывающие смысл ответа на поставленный вопрос, и приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос; умение аргументировать свою точку зрения	
Хорошо	Ставится, если в ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, и определены все логические связи и отношения между ними, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос	Ставится при получении среднего количества от 71 до 80 баллов за выполненные письменные работы в процессе текущего контроля
Удовлетворительно	Ставится, если в ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нём просматривался ответ на поставленный вопрос	Ставится при получении среднего количества от 60 до 70 баллов за выполненные письменные работы в процессе текущего контроля
Неудовлетворительно	Ставится, если в ответе студента не раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе	Ставится при получении среднего количества менее 60 баллов за выполненные письменные работы в процессе текущего контроля

Итоговая оценка определяется как среднее от оценок за ответы на два экзаменационных вопроса и оценки за выполнение в совокупности контрольных работ, заданий, написания реферата в процессе текущего контроля по дисциплине.

Соответствие среднего количества набранных баллов за выполненные письменные работы (в процессе текущего контроля) оценкам по качественной шкале

Оценка по качественной шкале	Количество баллов
Отлично	81-100
Хорошо	71-80
Удовлетворительно	60-70
Неудовлетворительно	менее 60

## 11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=2661>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

- Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает: решение учебных задач с привлечением основной и дополнительной литературы; поиск научной информации с целью выявления и анализа ключевых проблем в сфере документоведения и архивоведения; написание контрольных работ и рефератов, выполнение практических

работ под руководством преподавателя (в виде консультаций и методической помощи); подготовка к практическим занятиям с использованием студентами собственных научных результатов, полученных в процессе работы над магистерскими диссертациями.

Изучение дисциплины начинается с вводного занятия, в котором даётся общая характеристика курса, литература и источники для его изучения. После этого студенты переходят к изучению основных исторических этапов формирования научных знаний о документе и документационной деятельности, уяснению основных теоретических проблем, дискуссионных и нерешённых теоретических вопросов в документоведении. Особое внимание обращается на возможность использования теоретических наработок в практике документационного обеспечения управления и управления документами. Несколько практических занятий целиком посвящаются анализу концепций ведущих современных теоретиков в области документоведения и архивоведения. На заключительных лекциях и практических занятиях изучается информационный потенциал документа как исторического источника, его репрезентативность, достоверность, а также проблемы интерпретации документальных исторических источников.

Изучение каждой темы предполагает контактную работу преподавателя и студентов и дополняется самостоятельной работой студентов, а также работой с использованием платформы Moodle. В рамках контактной работы большее количество аудиторного времени отводится на практические занятия, где происходит обсуждение подготовленных студентами заданий, аналитических докладов и рефератов.

- Методические рекомендации по выполнению задания для самостоятельной работы по теме 2 «Формирование научных знаний о документе»:

Подготовить каждому магистранту аналитический доклад об одном из ведущих учёных-документоведов, в котором охарактеризовать его биографию, основные научные работы, их проблематику, вклад в развитие теории документоведения, дискуссионные вопросы в его трудах и т.д.:

1. Двоеносова Галина Александровна.
2. Зиновьева Нонна Борисовна.
3. Козлов Владимир Петрович.
4. Ларин Михаил Васильевич.
5. Плешкевич Владимир Александрович.
6. Соколов Аркадий Васильевич.
7. Столяров Юрий Николаевич.
8. Суровцева Наталия Геннадьевна.
9. Швецова-Водка Галина Николаевна.
10. Теоретики-документоведы Ближнего зарубежья (Н.Н. Кушнарченко, С.Г. Кулешов, М.С. Слободяник, Ю.В. Нестерович и др.).
11. Теоретики-документоведы Дальнего зарубежья (П. Отле, М. Бакленд, С. Брие, С.Бредфорд, Р. Дэй, Б. Фрумман и др.).

- Методические рекомендации по проведению коллоквиума по теме «Законы и закономерности в документоведении»:

Для участия в коллоквиуме необходимо изучить статью Н.С. Ларькова «О законах документоведения», опубликованную в сборнике «Генеральный регламент»: 300 лет на службе России: От коллежского делопроизводства до цифровой трансформации управления документами» (Материалы Международной научно-практической конференции. Москва, РГГУ, 14–16 октября 2020 г. – М., 2021. – С. 97–107). Электронная копия статьи размещена в теме 6 электронного учебного курса по дисциплине в «Электронном университете – Moodle»–<https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=2661> Необходимо также познакомиться с точкой зрения по этой теме ведущих теоретиков-документоведов.

- Методические рекомендации по написанию реферата на тему «Научные публикации по теории современного документоведения в профессиональной отечественной журнальной периодике».

Каждому магистранту необходимо составить реферат объемом до 1,5 – 2 страниц научной статьи, опубликованной за последние 5 лет в одном из ведущих отечественных профессиональных журналов («Делопроизводство», «Научно-техническая информация». Сер. 1, «Научные и технические библиотеки», «Отечественные архивы»)

- Перечень вопросов для экзамена:

1. Актуальность и необходимость изучения теории современного документоведения, общая характеристика этой учебной дисциплины.
2. Литература и источники по теории документоведения.
3. Научная теория, её функции. Основные научные теории документоведения.
4. Объект и предмет документоведения и архивоведения.
5. Документоведение и архивоведение в системе гуманитарных наук.
6. Логический и исторический аспекты в становлении и развитии документоведения.
7. Эмпирические представления о документе (античный и средневековый периоды).
8. Начало научного осмысления документальных форм информации.
9. Современное состояние и перспективы развития теории документоведения. «Традиционное» и «общее» документоведение. Документоведение и документология.
10. Основные категории и терминосистема документоведения.
11. Понятие документа. Проблема экспликации документа. Дискуссия об определении понятия документа.
12. Документ в условиях использования новых информационных технологий.
13. Теоретические основы документной коммуникации. Понятие документной коммуникации. Документные каналы и документные потоки. Системы современного документооборота.
14. Функциональный анализ документа. Дискуссия о функциях документа.
15. Проблема научной классификации документов. Общая классификация документов. Классификация управленческой документации.
16. Законы и закономерности в документоведении.
17. Системы документации (история, теория, практика).
18. Комплексы документов.
19. Теоретические и прикладные аспекты документных ресурсов: понятие, свойства, классификация, проблемы сохранности.
20. Жизненный цикл документа. Оперативная и ретроспективная среда бытования документа.
21. Экспертиза ценности документов: история, теория, современная практика.
22. Проблемы хранения документов в условиях перехода к информационному обществу.
23. Документ как исторический источник. Репрезентативность и достоверность документальных исторических источников.
24. Ведущие современные теоретики-документоведы (биография, научные труды, вклад в развитие документоведения).

## **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет**

а) основная литература:

– Ларьков, Н.С. Документоведение: учебник / Н.С. Ларьков. – М.: Проспект, 2016, 2017, 2018. – 416 с.

б) дополнительная литература:

– Автократов, В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В.Н. Автократов. – М.: РГГУ, 2001. – 393 с.

– Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика): Учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М.Буровой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2012. – 483 с.

– Столяров Ю.Н. Документология: Учебное пособие / Ю.Н. Столяров. – Орёл: Горизонт, 2013. – 370 с.

– Швецова-Водка, Г.Н. Общая теория документа и книги: учебное пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – М.: Рыбари; Киев: Знання, 2009. – 487 с.

Профессиональные периодические издания:

Вестник архивиста (1998–2021 гг.). [Доступ к электронной версии журнала в сети ТГУ через Электронную библиотеку eLIBRARY.RU](http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26361)

Делопроизводство (1997–2021 гг.).

Научно-техническая информация. Сер. 1. (2006–2021).

Научные и технические библиотеки (1992–2021).

Отечественные архивы (1991–2021 гг.).

в) ресурсы сети Интернет:

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. – Электрон. дан. – М.: Федеральное архивное агентство, 2001–2016; Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный – Загл. с экрана. – Яз. рус.

Гильдия Управляющих Документацией. – Режим доступа: <http://www.GDM.ru>

Сайт печатного органа Российского общества историков-архивистов «Вестник архивиста». – Режим доступа: [www.vestarchive.ru](http://www.vestarchive.ru)

Электронная библиотека eLIBRARY.RU – <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26361>

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru>

### 13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакетпрограмм. Включаетприложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

### 14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.



Аудитории для проведения занятий семинарского типа (семинарские / практические), индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

### **15. Информация о разработчиках**

Ларьков Николай Семёнович – доктор исторических наук, профессор, кафедра истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ, профессор.