КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

АКТУАЛИЗИРОВАНО
решением НТС КГЭУ
протокол № 9 от 28.09.2026

КГЭУ
Подписан: ФГБОУ ВО «КГЭУ», КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Владелец: Леонтьев Александр Васильевич, Первый проректор – проректор по учебной работе,
Сертификат: 66B6F4BAB305B6B147CFCEF5019BE573
Действителен с 22.01.2026 по 25.01.2027

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по развитию и инновациям

_____И.Г. Ахметова
«01» 07 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Документалистика, документоведение, архивоведение»

5. Социальные и гуманитарные науки
(код и наименование области наук)

5.6. Исторические науки
(код и наименование группы научных специальностей)

5.6.8.Документалистика, документоведение, архивоведение
(код и наименование научной специальности)

Форма обучения
Очная

Казань, 2022

Рабочая программа составлена на основании Федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951.

1. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины является получение теоретических и практических навыков исследований в области документалистики, документоведения и архивоведения.

Задачи дисциплины:

- изучение общих свойств документа как источника и носителя информации.
- изучение организационных, технических и правовых основ документооборота при использовании традиционных, современных и перспективных носителей информации.
- овладение навыками отбора документов для архивного хранения, определение статуса и режима, классификация архивных документов, в том числе применительно к автоматизированным системам, их хранения и поиска.

В результате изучения дисциплины «Документалистика, документоведение и архивоведение» аспирант должен:

Знать:

– историю документоведения, документалистики и архивоведения;

– роль документа в воспитании, образовании и обучении;

– законодательно-нормативное регулирование документирования;

– основные способы работы с информацией.

Уметь:

– приводить научное обоснование и разрабатывать методы анализа и эффективного использования документов науки, истории и культуры;

– применять методы архивной информатики, связанной с обработкой ретроспективной информации государственного архивного хранения, влиянием архивной информатики на теорию и практику архивного дела;

– анализировать основные проблемы и сущность процессов, происходящих в области документалистики, документоведения и архивоведения, тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть:

– готовностью использовать современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

– способностью выполнять подготовку исторических документов к публикации, овладевать знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов, осуществлять реферирование и аннотирование научной литературы.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Документалистика, документоведение и архивоведение» изучается на 3 году обучения, в 5 семестре. Дисциплина относится к профессиональному циклу образовательного компонента программы аспирантуры.

3. Содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы (в часах и зачетных единицах) 1 год аспирантуры; вид отчетности – кандидатский экзамен.

Общая трудоемкость дисциплины 3 зачетных единицы (108 часов): 34 ак. ч. – лекции; 74 ак. ч. – самостоятельная работа.

Виды учебной работы	**Объем часов /ЗЕТ**
Трудоемкость изучения дисциплины	108/3
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лекции	34
семинары	0
практические занятия	0
Самостоятельная работа аспиранта (всего)	74
в том числе:	
подготовка к практическим занятиям	0
подготовка реферата	36
подготовка эссе	0
изучение тем, вынесенных в самостоятельную работу	36

3.2. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Объем часов / зачетных единиц			
		лекции	семинары	практические занятия	самостоят. работа
1	Информационные технологии в работе с документами	10			12
2	Архивное дело	12			12
3	Средства массовой информации и документалистика	12			14
4	Промежуточная аттестация, экзамен				36
	Итого	34	0	0	74

3.3. Лекционный курс

Раздел 1. Информационные технологии в работе с документами

Понятие «информация» и «документ». Развитие и взаимосвязь. Характеристика основных этапов развития делопроизводства в дореволюционный период, их принципиальные отличия. Современные технологии в ДОУ. Проблемы хранения документов в традиционной и электронной форме. Классификация аудиовизуальных документов: современные принципы и критерии.

Раздел 2. Архивное дело.

Основные тенденции в развитии отечественных архивов в XX-XXI вв. Понятие —архивное право‖, его характер, содержание, предмет и объект. Становление отечественного архивного законодательства, современные законодательные акты по архивному делу. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей.

Раздел 3. Средства массовой информации и документалистика.

Проблемы организации делопроизводства в условиях применения новых информационных технологий. Современные особенности аудиовизуальных коммуникаций. Принципы выявления и отбора документов/изображений для археографической публикации и их влияние на репрезентативность публикации.

3.4. Практические занятия – не предусмотрены.

3.5. Лабораторные занятия – не предусмотрены.

3.6. Содержание самостоятельной работы

Раздел 1. Законодательно-нормативное регулирование документирования.

Раздел 2. Электронные документы в России и зарубежных странах.

Раздел 3. Способы передачи текста документов. Выбор способа передачи текста в зависимости от типа, вида и формы публикации.

4. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью аспирантов.

Текущий контроль успеваемости аспирантов включает в себя: контрольный опрос, реферат.

5. Критерии оценки:

«Зачтено» - на заданные вопросы даны достаточно полные. Аргументированные ответы, материал изложен последовательно, логично. Продемонстрировано умеренное владение терминологией изучаемой дисциплины. Возможны незначительные ошибки или неточности, самостоятельно исправленные при ответе на дополнительные вопросы;

«Не зачтено» - при ответе аспирант обнаруживает незнание или непонимание наиболее существенной части вопросов, допускает существенные ошибки, которые не может исправить с помощью наводящих вопросов экзаменатора. Демонстрирует грубое нарушение логики изложения.

Зачет проводится в форме защиты подготовленного реферата, результаты сдачи реферата выставляются в зачетную ведомость и учитываются при допуске аспиранта к экзамену (кандидатскому экзамену). При наличии оценки «зачтено» аспирант допускается к сдаче кандидатского экзамена по дисциплине «Документалистика, документоведение и архивоведение».

Тематика рефератов по дисциплине «Документалистика, документоведение и архивоведение»»

1. Понятие «информация» и «документ». Развитие и взаимосвязь.
2. Характеристика основных этапов развития делопроизводства в дореволюционный период, их принципиальные отличия.
3. Законодательно-нормативное регулирование документирования и организации делопроизводства в России XVIII в.
4. Законодательно-нормативное регулирование документирования и организации делопроизводства в России XIX в.
5. Системы документации: понятие, классификация, развитие. Унифицированные системы документации.
6. Системы классификации и кодирования ТЭИ и их сопряжение с международными классификаторами.
7. Попытки разработки единых правил постановки делопроизводства в советский период.
8. Опыт разработки и применения методов НОУТ в рационализации госаппарата в 1920-начало 1930-х гг. и его значение в настоящее время.
9. Складывание и развитие методики рационализации делопроизводства.
10. Этапы общегосударственной деятельности по унификации документов.

11. Объекты унификации в области документации: разработчики, результаты работы.

12. Развитие формуляра управленческого документа.

13. Экспертиза ценности документов и еѐ развитие.

14. Классификация документов в делопроизводстве, виды классификаторов.

15. Законодательно-нормативное регулирование документирования и организации делопроизводства на современном этапе.

16. Проблемы организации делопроизводства в условиях применения новых информационных технологий.

17. Проблемы хранения документов в традиционной и электронной форме

18. Классификация аудиовизуальных документов: современные принципы и критерии

6. Методические рекомендации по оформлению рефератов

Реферат выполняется в течение семестра и защищается в конце 2 семестра перед сдачей экзамена.

Тема реферата избирается самим аспирантом из числа предложенных преподавателем или из рекомендованных ему научным руководителем.

Реферат является самостоятельным теоретическим обзором литературы по избранной теме. В нем должны быть изложены основные подходы и концепции рассматриваемой проблемы, высказана обоснованная точка зрения. В реферате необходимо показать научную актуальность темы и ее практическое значение.

К реферату предъявляются следующие требования:

1. Наличие титульного листа.
2. Наличие четкой структуры: содержание; введение; не менее 2-х частей; заключение.
3. Наличие списка используемых источников; ссылок на литературу.
4. Оптимальный объем реферата 20-30 страниц (Шрифт -14 пунктом Times New Roman, полуторный интервал; поля - левое 3 см, верхнее и нижнее - 2 см, правое - 1,5 см. Интервал - 1,5).

Проверка подготовленного реферата проводится научным руководителем аспиранта (соискателя), который осуществляет первичную экспертизу.

На проверяемом реферате должна быть виза аспиранта, научного руководителя и преподавателя, ведущего занятия по дисциплине «Документалистика, документоведение и архивоведение», который выставляет оценку по системе «зачтено» - «не зачтено» (оценка за реферат выставляется в зачетную ведомость и учитывается при допуске аспиранта к сдаче кандидатского экзамена).

Решение о направлении реферата на доработку принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия по дисциплине.

При наличии положительной оценки аспирант (соискатель) допускается к сдаче экзамена по дисциплине «Документалистика, документоведение, архивоведение».

Проверенный и защищенный реферат представляется в отдел аспирантуры в одном экземпляре с подписью и указанием даты не позднее, чем за одну неделю до окончания занятий по дисциплине.

Критерии оценки:

«Зачтено» – содержание реферата соответствует выбранной теме; тема изложена полно и обстоятельно, работа оформлена согласно требованиям;

«Не зачтено» – работа не соответствует необходимым критериям: содержание не соответствует теме; тема не раскрыта в необходимом объеме; не выдержана структура работы.

7. Промежуточная аттестация

Перечень вопросов к кандидатскому экзамену

ЧАСТЬ 1. ДОКУМЕНТАЛИСТИКА И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

1. Понятие «информация» и «документ». Развитие и взаимосвязь.
2. Характеристика основных этапов развития делопроизводства в дореволюционный период, их принципиальные отличия.
3. Законодательно-нормативное регулирование документирования и организации делопроизводства в России XVIII в.
4. Законодательно-нормативное регулирование документирования и организации делопроизводства в России XIX в.
5. Системы документации: понятие, классификация, развитие. Унифицированные системы документации.
6. Системы классификации и кодирования ТЭИ и их сопряжение с международными классификаторами.
7. Попытки разработки единых правил постановки делопроизводства в советский период.
8. Опыт разработки и применения методов НОУТ в рационализации госаппарата в 1920-начало 1930-х гг. и его значение в настоящее время.
9. Складывание и развитие методики рационализации делопроизводства.
10. Этапы общегосударственной деятельности по унификации документов.
11. Объекты унификации в области документации: разработчики, результаты работы.
12. Развитие формуляра управленческого документа.
13. Экспертиза ценности документов и еѐ развитие.
14. Классификация документов в делопроизводстве, виды классификаторов.
15. Законодательно-нормативное регулирование документирования и организации делопроизводства на современном этапе.
16. Проблемы организации делопроизводства в условиях применения новых информационных технологий.
17. Проблемы хранения документов в традиционной и электронной форме
18. Классификация аудиовизуальных документов: современные принципы и критерии

19. Теоретические и практические аспекты классификации документов, содержащих научно-техническую и экономическую информацию.

20. История и современные тенденции развития исследований в области теории и практики работы с научно-технической и экономической документацией.

21. Современные принципы обеспечения сохранности технотронных документов и практический опыт их реализации.

22. Общие и специфические критерии экспертизы ценности аудиовизуальных и научно-технических документов.

23. Современные особенности аудиовизуальных коммуникаций.

24. Аудиовизуальные и электронные документы в информационном обществе.

25. Электронные документы в России и зарубежных странах.

ЧАСТЬ 2. АРХИВОВЕДЕНИЕ

1. Основные тенденции в развитии отечественных архивов в X- XXI вв.

2. Понятие —архивное право‖, его характер, содержание, предмет и объект.

3. Становление отечественного архивного законодательства, современные законодательные акты по архивному делу.

4. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей.

5. Архивоведческое терминоведение. Работы Э.И. Ханпиры в данной области.

6. Понятие об Архивном фонде страны. Принципы классификации документов АФ РФ. Признаки (основание) классификации.

7. Развитие понятия —архивный фонд‖ в отечественном архивоведении. Развитие типологии архивного фонда в трудах В.Н. Автократова.

8. Принципы экспертизы и научные методы оценки документов. Критерии ценности документов.

9. Проблема комплектования архивов документами федерального уровня в рамках нового закона об архивном деле.

10. Виды и формы повторения документной информации. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.

11. Понятия об особо ценных и уникальных документах. Критерии их выявления и отбора.

12. Государственный учет документов АФ РФ.

13. Теоретические основы создания и использования системы научно-справочного аппарата (СНСА) к документам Архивного фонда страны.

14. Содержание и основные направления научно-исследовательской деятельности архивных учреждений; информационное обеспечение научно-исследовательской и методической работы архивных учреждений.

15. Направления развития системы НСА к документам Архивного фонда страны.

16. Развитие теории использования документов в отечественном архивоведении.

17. Использование документов архивов в различных целях. Оценочные характеристики процесса использования архивных документов (интенсивность-эффективность).

18. Основные археографические понятия и категориальный аппарат дисциплины. Междисциплинарные связи археографии и ее историография
19. Классификация документальных публикаций. Типы, виды и формы археографических изданий и их взаимосвязь.
20. Принципы выявления и отбора документов/изображений для археографической публикации и их влияние на репрезентативность публикации.
21. Способы передачи текста документов. Выбор способа передачи текста в зависимости от типа, вида и формы публикации.
22. Научно-справочный аппарата публикации и зависимость его информативной емкости от типа и вида публикации. Взаимовлияние элементов научно-справочного аппарата.
23. Правовые, организационные, методические и технологические основы подготовки документальной публикации.
24. Основные черты и особенности развития зарубежной археографии.
25. Электронная археография.

Критерии выставления оценки:

«Отлично» – аспирант показал прочные знания основных положений дисциплины, умение использовать справочную литературу и делать обоснованные выводы, продемонстрировал научную и методологическую эрудицию, умение применять теоретические знания для анализа конкретных задач. В ходе ответа аспирант демонстрирует необходимый уровень компетенций;

«Хорошо» – аспирант показал знания основных положений дисциплины, умение использовать справочную литературу и делать обоснованные выводы, продемонстрировал научную и методологическую эрудицию, умение применять теоретические знания для анализа конкретных задач, но при этом допускающий не существенные неточности при изложении материала. В ходе ответа аспирант демонстрирует на достаточном уровне сформированность компетенций;

«Удовлетворительно» – аспирант показал существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, не усвоил детали, допускал существенные ошибки при изложении материала, демонстрировал не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы;

«Неудовлетворительно» – аспирант не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать необходимые выводы, четко и грамотно отвечать на вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Образец экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИЦТЭ
Кафедра ФМК
Экзамен по дисциплине
«Документалистика, документоведение и архивоведение»

Билет № 1

1. Понятие об Архивном фонде страны. Принципы классификации документов АФ РФ. Признаки (основание) классификации.
2. Электронные документы в России и зарубежных странах.

Утверждаю:
Зав. кафедрой, уч. степень, звание _____ _____

03.04.2023г.

8. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков определены локальными нормативными актами, положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов ФГБОУ ВО «КГЭУ».

Зачет выставляется аспиранту, получившему оценку «зачтено» по результатам защиты самостоятельно подготовленного реферата и выполнившему все задания текущего контроля, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

К прохождению промежуточной аттестации в форме **кандидатского экзамена** по «Документалистика, документоведение и архивоведение» допускаются аспиранты, получившие оценку «зачтено», выполнившие все задания текущего контроля, предусмотренные рабочей программой дисциплины (контрольный опрос).

Кандидатский экзамен может проводиться как в устной, так и письменной форме. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по дисциплине «Документалистика, документоведение и архивоведение» правомочна принимать кандидатский экзамен по дисциплине «Документалистика, документоведение и архивоведение». В заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук.

Кандидатский экзамен может проводиться в устной и письменной форме.

Перечень вопросов, выносимых на экзамен, доводится до сведения аспирантов во время занятий.

При проведении экзамена в аудитории, где проводится экзамен, одновременно должно находиться не более 6 аспирантов. На подготовку к ответу

при устной форме экзамена аспиранту предоставляется 40-45 минут. Преподавателю, принимающему экзамен, предоставляется право задавать аспирантам дополнительные вопросы. Комиссии, принимающей экзамен, предоставляется право задавать аспирантам дополнительные вопросы. Объявление результатов сдачи экзамена производится сразу после сдачи экзамена.

При проведении экзамена в письменной форме в аудитории, где проводится экзамен, могут находиться все обучающиеся по данной дисциплине аспиранты. На подготовку ответа при письменной форме экзамена аспиранту предоставляется не более 90 минут. Объявление результатов сдачи экзамена производится не позднее следующего дня после сдачи экзамена.

Итоговая оценка по кандидатскому экзамену выводится как средняя оценка членов комиссии.

Успеваемость аспирантов определяется оценками «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

ФГБОУ ВО «КГЭУ» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение теоретической подготовки, предусмотренной учебным планом аспиранта, а также обеспечения поддержки самостоятельной работы аспирантов.

Материально-техническая база: компьютеры с выходом в Интернет; принтеры; сканеры.

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лекции	Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, проектор, экран, ноутбук. Windows 7 Профессиональная (Pro); Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+; LMS Moodle, Браузер Chrome,
2	Самостоятельная работа обучающихся	Компьютерный класс с выходом в Интернет	Доска аудиторная, моноблок (13 шт.), проектор. Программное обеспечение: Windows 7 Профессиональная (Pro), Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition; LMS Moodle, Браузер Chrome
		Читальный зал библиотеки	проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.) Программное обеспечение: Операционная система Windows 7 Профессиональная; Office Professional

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
			Plus 2007 Russian OLP NL; Браузер Chrome,

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие,	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Васильева Н. О.	Документоведение	учебное пособие	Красно-ярск	2014	https://reader.lanbook.com/book/187004#2	
2		Документоведение. Часть 2	практикум	Липецк.	2014	https://reader.lanbook.com/book/169371#3	
3	Кондрахина И.П.	Архивоведение	Уч.-мет.пособие	СПб	2012	https://reader.lanbook.com/book/64085	

10.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие,	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КЭУ
1		Документоведение и архивоведение: справочник	Словарь-справочник	Челябинск	2015	https://e.lanbook.com/book/177717	

10.3 Электронно-библиотечные системы

1. iprbookshop.ru.
2. knigafund.ru.
3. ibooks.ru.
4. znanium.com.
5. e.lanbook.com.
6. library.bsu.ru/menu-electronic.

10.4 Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа

1.	Российская национальная библиотека	http://nlr.ru/	Свободный
2.	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/	Свободный
3.	Президентская библиотека имени Бориса Николаевича Ельцина	В http://prlib.ru	Свободный
4.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru	Свободный
5.	Высшая аттестационная комиссия при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации	https://scienceid.net/president/	Свободный
6.	Президент России — молодым ученым - Science-ID	https://scienceid.net/president/	Свободный
7.	МБД Scopus	https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic	Свободный с компьютеров университета
8.	МБД Web of Science	https://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=D6cTknVCLV7j48sfzSo&preferencesSaved=	Свободный с компьютеров университета
9.	Портал РФФИ	https://www.rfbr.ru/rffi/ru/	Свободный

11.1. Перечень аудиторий и помещений для самостоятельной

Для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации предусмотрены следующие аудитории корпус Д: Д-702, 719.

11.2. Перечень оборудования (лабораторное, демонстрационное, компьютерная техника, др.)

На кафедре имеется специализированная учебная мебель, технические средства обучения: мультимедийный проектор, мобильный ПК (ноутбук), экран.

Рабочая программа дисциплины «Документалистика, документоведение и архивоведение» образовательной программы «Документалистика, документоведение и архивоведение» разработана в соответствии с требованиями по научной специальности 5.6.8 «Документалистика, документоведение и архивоведение».

Автор(ы) _____ Э.Б. Миннуллина

(подпись, дата)

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Философия и медиакоммуникации» от 07.04.2022, протокол № 4.

Зав. кафедрой _____ Э.Б. Миннуллина

(подпись, дата)

Программа утверждена на заседании научно-технического совета от 13.04.2022, протокол № 3.