

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.О.04.07 «АРХЕОГРАФИЯ»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение  
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, Е.П. Пирогова  
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.  
Протокол от «01» декабря 2022 г. № 4.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «12» декабря 2022 г. № 4.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Археография»: формирование компетенций, направленных на получение навыков публикации архивных документов

Задачи:

- формирование у студентов, специализирующихся на кафедре документоведения, истории и правового обеспечения РГППУ, навыков публикации архивных документов;
- представление о методах публикации источников;
- овладение навыками источниковедческого анализа документов;
- практическое закрепление основных методических приемов работы с историческими источниками;
- овладение студентами начальными навыками исследовательской работы с источниками;
- научить пользоваться уже готовыми публикациями: уметь оценить их качество, степень надежности, научный уровень;
- овладеть основными навыками подготовки документальных публикаций.
- сформировать способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
- ознакомление студентов с базовыми понятиями археографии

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Археография» относится к обязательной части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Документоведение.
2. Архивоведение.

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;



- ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
- ПКС-2 Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Классификацию изданий исторических источников, основные правила подготовки исторических источников к публикации;
32. Правила публикации исторических источников и оперативного издания документов.

Уметь:

- У1. Пользоваться готовыми публикациями документальных источников, определять их научный уровень, качество и надежность;
- У2. Самостоятельно работать с различными источниками информации;
- У3. Составлять библиографические и архивные обзоры.

Владеть:

- В1. Навыками работы с документальными источниками в процессе подготовки их к изданию, с опубликованными источниками любых типов и видов документальных изданий;
- В2. Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- В3. Способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;
- В4. Знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;
- В5. Навыками составления библиографических и архивных обзоров;
- В6. Способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### *4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы*

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 8, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.



Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	8 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	50
Лекции	16
Практические занятия	16
Текущее консультирование	18
Самостоятельная работа студента	58
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	8 сем.

*\*Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

#### 4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
Раздел 1. Общая теория, предмет дисциплины	8	12	2	2	-	8
Раздел 2. Классификация документальных изданий	8	12	2	2	-	8
Раздел 3. Основные критерии и принципы выявления и отбора документов в документальной публикации	8	12	2	2	-	8
Раздел 4. Археографическое оформление документов	8	12	2	2	-	8



Раздел 5. Основные критерии и принципы выбора и передачи текста документа	8	12	2	2	-	8
Раздел 6. Систематизация документов в документальной публикации и структура издания	8	12	2	2	-	8
Раздел 7. Принципы составления научно-справочного аппарата документальной публикации	8	16	4	4	-	8

*\*Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

### **4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин**

#### **Раздел 1. Общая теория, предмет дисциплины**

Понятие о предмете курса «Археография» как научной и учебной дисциплине. Значение археографических публикаций в деятельности государственных архивов, в деле распространения и сохранности памятников письменной культуры. Место курса «Археография» в кругу гуманитарных научных дисциплин. Построение курса, его составные части, их соотношение. Источники и литература (общая, специальная, учебная). Периодизация курса. Методика изучения курса в РГППУ. Термины и определения в курсе «Археография». Понятие о предмете и структуре археографии. Общее и специфическое в работе архивиста, археографа и историка-исследователя. Связь и соотношение «Археография» с другими научными дисциплинами: источниковедением, текстологией, документоведением, архивоведением, исторической наукой в целом и всем комплексом так называемых вспомогательных исторических дисциплин. Понятие научной публикации. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа в качестве исторического источника». Публикация как процесс и как его результат. Оперативные (функциональные, неархеографические) и ретроспективные (археографические) публикации документов: общие черты и принципиальные различия. Признаки археографической публикации. Условия ее осуществления. Соотношение публикации документа с самим документом. Общественные функции документальной публикации.

#### **Раздел 2. Классификация документальных изданий**

Понятие классификации документальных изданий. Проблема целевого назначения публикации в археографии. Особенности подготовки научных, научно-популярных и учебных изданий. Понятие вида публикации. Номинальный и тематический разновидности публикаций. Пофондовые издания. Издания документов одной разновидности. Издания документов



одного лица. Понятие формы публикации. Способы изданий документов. Факсимильные издания. Назначение и виды факсимильных изданий. Репринты. Типы, виды и формы изданий кинофотофонодокументов. Археографическая база как совокупность ретроспективно опубликованных источников. Ее соотношение с источниковой и архивной базами. Археографический фонд как совокупность произведений печати, содержащих ретроспективные публикации источников.

### **Раздел 3. Основные критерии и принципы выявления и отбора документов в документальной публикации**

Выбор объектов публикации, невозможность научного обоснования его критериев. Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации: историографический, архивоведческий и источниковедческий. Два подхода в преодолении возникающей при этом проблемы сравнения ценности документов. Понятие «темы» публикации (издание тематических сборников). Выбор документов для публикации по объективным критериям (пофондовые и повидовые издания). Предварительная работа: составление библиографического списка, изучение литературы. Определение круга источников выявления документов. составление плана-проспекта. Проблема выявления документов для издания, понятие источников выявления. Выявление архивных документов. Источниковедческий анализ выявленных документов. Условия повторной публикации документа. Учет выявленных документов. «Правила» 1990 г. об основных принципах отбора документов для печати. Отбор как необходимость, а не самоцель. Обоснование отбора. Научно-критический анализ документов. Последовательность отбора. Использование выявленных, но не включенных в публикацию документов.

### **Раздел 4. Археографическое оформление документов**

Заголовок публикуемого документа, его назначение, состав элементов, порядок их расположения. Сокращенный и групповой заголовок. Собственный заголовок документа. Источники и методика составления заголовка. Заголовок документа, включенного в состав другого документа. Разновидность документа. Особенности указания разновидности документов XVI – XVIII вв. Автор и адресат документа. Обозначение учреждений и их структурных частей. Обозначение лиц в документах XVI – XVIII вв. Обозначение лиц в документах нового и новейшего времени. Обозначение автора коллективных документов. Обозначение нескольких авторов и адресатов. Указание автора материалов периодической печати. Датировка документов. Датировка материалов из периодической печати. Обозначение даты и место ее в орфографическом оформлении документа. Указание времени написания и получения документа. Обязательность обоснования даты документа. Перевод дат на современное летоисчисление. Методика



установления даты. Легенда, ее назначение, состав, место расположения. Поисковые данные. Подлинность документов. Возможность сокращения легенды. Источники для ее составления.

## **Раздел 5. Основные критерии и принципы выбора и передачи текста документа**

Проблема выбора и воспроизведения текста публикуемого документа. Понятия: «источники текста», «редакция», «список», «вариант» и т.д. Соотношение текстов документа. Необходимость соблюдения принципа сохранения («отражения») всех имеющихся источников текста документа при его публикации. Приемы передачи (способы воспроизведения) текста при публикации. Особенности и методика воспроизведения текста факсимильным способом. Понятие реконструкции текста. Сочетание способов. Научно-критический способ воспроизведения текста. Понятие рецензии текста. Задача обеспечения источниковедческой полноценности публикации. Проблема выбора основного текста. Особенности выбора основного текста документов раннего периода. Необходимость представления в издании всей динамики развития текста публикуемого документа. Недопустимость смешения текстов разных редакций и вариантов. Методика выбора основного текста документов официального и неофициального происхождения, стенограмм, протоколов, телеграмм, специальных видов документов. Проблемы транскрипции текста. Условия допустимости изменений графики и орфографии текста документа при публикации. Методика прочтения текста, разделения его на слова, предложения, абзацы. Работа по воспроизведению текстов документов древних, нового и новейшего времени. Сохранение при этом фонетических особенностей текста и специфических выражений, присущих разным эпохам. Условия и приемы раскрытия сокращений в тексте документов. Вопросы эмендации текста. Наличие неисправностей («погрешностей») текста, условия, необходимость и методика работы по их устранению. Приемы работы со вставками, разночтениями, зачеркиваниями, подчеркиваниями, восстановление утраченных мест текста. Передача текста на документе. Основные принципы и методы воспроизведения резолюций, неавторских помет, приписок, грифа документа. Передача текста документов в зависимости от времени их создания, типа издания. Передача текста протоколов, телеграмм, телефонограмм, радиограмм, военно-оперативных документов, стенограмм. Требования к воспроизведению текста иноязычных документов. Публикация источников в сокращенном виде. Условия применения метода извлечений, требования, предъявляемые при его использовании. Текстуальные примечания при передаче текста документов. Сокращенная передача содержания документов, ее место и значение в археографических публикациях. Типы и виды регестов, история их применения. Аннотации. Определение аннотации. Таблицы. Определение таблиц. Виды таблиц. Приемы составления таблиц. «Правила» 1990 г. об



условиях и приемах составления таблиц, регестов и аннотаций, их расположение в публикации, археографическое оформление.

## **Раздел 6. Систематизация документов в документальной публикации и структура издания**

Структура документальной публикации. Состав элементов публикации. Систематизация публикуемых в сборнике документов, ее назначение и значение. Принципы группировки документов. Расположение делопроизводственных документов, датированных по времени их подписания, принятия или утверждения. Расположение приложений к протоколам. Расположение статистических таблиц. Расположение документов, датированных длительным промежутком времени. Расположение документов, датированных приблизительно. Расположение документов по дате события. Расположение коллекций кинофото документов в альбомах-каталогах. Наличие информации о документе в целом как обязательное условие археографической публикации.

## **Раздел 7. Принципы составления научно-справочного аппарата документальной публикации**

Научно-справочный аппарат и его значение. Зависимость состава и полноты НСА от типа документальной публикации. Последовательность составления его отдельных частей. Примечания и комментарии. Их состав, основные приемы и методы составления. Примечания текстуальные и по содержанию документов. Проблема необходимости и достаточности примечаний и комментариев в публикации. Предисловие, его назначение и обязательность для каждой публикации. Состав предисловия: историческая и археографическая части, их функции. Хроника событий, ее назначение, состав. Виды хроник. Обозначение даты и факта в хронике. Источник хроники. Указатели. Их назначение и виды. Формы указателей, приемы их составления. Ссылочные данные. Именной указатель. Состав именного указателя. Аннотированный именной указатель. Географический указатель. Состав географического указателя. Обозначение географических наименований. Форма географического указателя. Предметный указатель. Виды предметного указателя. Состав общего предметного указателя. Рубрики предметного указателя. Терминологический словарь, его назначение и целесообразность составления. Список сокращений; перечень публикуемых документов; перечень выявленных, но не опубликованных документов; оглавление; библиография; приложения; иллюстрации. Основные приемы и методы их составления, назначение и место в издании. Приложения. Цель и состав приложений. Публикация документов в приложении. Карты в приложениях. Иллюстрации. Виды иллюстраций. Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Полиграфические вопросы, корректура издания. Особенности подготовки серийных изданий.



## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

2. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

3. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.



## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1 Основная литература

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91229>. — Загл. с экрана.

2. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0494-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79435.html>

3. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - Москва : Флинта, 2018. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/23319/reading>

4. Цеменкова, С. И. История архивов России: XX — начало XXI века : учебное пособие — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019. — 200 с. — Режим доступа: <https://elar.urfu.ru/handle/10995/78127>

5. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-6849-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152645>

### 6.2 Дополнительная литература

1.

2. Болотов Н. А., Савицкая О. Н. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение : учебное пособие. - Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2017. - 64 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72284>.

3. Бурова, Е. М. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов [Гриф УМО] / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2012. - 482 с.

### 6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

2. Портал "Архивы России". Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>



Программное обеспечение:

1. Офисная система OpenOffice.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория (лекционная) для проведения занятий лекционного типа.
2. Медиазал.

