

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.04.05 «ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ И МЕТОДИКА КЛАССИФИКАЦИИ
ДОКУМЕНТОВ»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, М.Б. Ларионова
заведующий кафедрой

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 «Источниковедение и методика классификации документов»: формирование компетенций, направленных на освоение обучающимися знаний методов классификации документов как исторических источников.

Задачи:

- познакомиться с источниковедческими подходами к классификации документов как исторических источников;
- выявить многообразие подходов к определению места исторического документа в классификационных схемах источниковедов;
- показать многообразие классификационных схем и неоднозначность подходов к их интерпретации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Источниковедение и методика классификации документов» 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;
- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

З1. Содержание информационно-документационного и организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя организации;



32. Законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела;
33. Основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач;

34. Основные понятия, методы выработки, принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

35. Методы выбора оптимального решения задач.

Уметь:

У1. Применять в практической деятельности правила работы с документами, в том числе архивными документами;

У2. Применять законодательную и нормативно-методическую базу в архивном деле;

У3. Осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать;

У4. Применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач;

У5. Применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач;

У6. Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки;

У7. Отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок;

У8. Применять методы системного подхода при решении поставленных задач;

У9. Формулировать цели, определять круг задач в рамках поставленной цели;

У10. Формулировать исходные данные задачи с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

У11. Осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Владеть:

В1. Правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в практической деятельности;

В2. Методами и программными средствами обработки деловой информации;

В3. Законодательной и нормативно-методической базой архивного дела;

В4. Методами системного и критического мышления;

В5. Навыками соблюдения норм права и учета этических ограничений, принятых в обществе.



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:	64
Лекции	16
Практические занятия	24
Текущее консультирование	24
Самостоятельная работа студента	44
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	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. Введение в предмет	8	14	2	4	-	8
Раздел 2. Классификация источников древнейшего и средневекового периодов	8	14	2	4	-	8



Раздел 3. Классификация документов Российской империи в XVIII-XIX вв.	8	20	4	6	-	10
Раздел 4. Классификация документов советского времени	8	20	4	6	-	10
Раздел 5. Источники личного происхождения	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. Введение в предмет

Содержание, объект, предмет изучения дисциплины. Понятие источника, исторического источника. Соотношение исторического источника и архивного документа. Источник как явление культуры. Архивные документы как исторические источники, как средство познания. Источниковедение как вспомогательная историческая дисциплина, изучающая исторические источники. Проблемы классификации исторических источников. Понятие критики и интерпретации. Проблематика соотношения понятий: источник, текст, произведение, автор.

Раздел 2. Классификация источников древнейшего и средневекового периодов

Источники древнего периода. Проблема достоверности данности. Эпиграфические памятники. Сочинения греческих и римских авторов. Труды византийских и западноевропейских авторов. Арабские источники. Летописи. Проблема изучения и классификации. Повесть временных лет. Новгородское и псковское летописание. Московское летописание. Сибирские летописи. Хронографы. Законодательные памятники. Виды. Редакции. Состав. Принципы классификации и изучения законодательных памятников. Акты. Принципы классификации актового материала. Методы изучения актов. Формуляр акта. Договоры – как исторический источник. Договорные и жалованные грамоты. Акты землевладения (купчие, закладные, межевые и др.). Делопроизводственные документы. Разновидности документации. Указные грамоты, Приговоры. Наказы. Отписки. Челобитные. Доклады. Сказки. Памяти. Писцовое делопроизводство. Писцовые, переписные, дозорные, приправочные книги. Методика исследования и изучения. Литературно-исторические и публицистические памятники. Произведения агиографии. Публицистика.



Раздел 3. Классификация документов Российской империи в XVIII-XIX вв.

Законодательные акты. Разновидности: манифесты, указы, законы, положения циркуляры. Формуляры документов. Проблемы классификации и изучения источников. Кодификационная деятельность первой половины XIX в. Делопроизводственная документация: промемории, рапорты, экстракты, отчеты, протоколы, инструкции. Формуляры документов. Источники массового характера: анкетные обследования, экономико-географические описания, топографические описания, военно-географические описания. Ревизский учет и генеральное межевание земель. Статистические документы, их виды. Периодическая печать, разновидности. Цензура Характеристика памятников журнальной и газетной печати. Приемы критики периодических документов. Литературно-исторические, публицистические документы.

Раздел 4. Классификация документов советского времени

Новые виды документов. Новые способы их создания. Типологические изменения корпуса источников. Подходы к изучению и анализу архивных документов в советское время, классовая идеология и ее роль в интерпретации источников. Публикации источников и состояние архивного хранения. Партийные документы как явление советского времени. Акты законодательных и исполнительных органов Советского государства. Делопроизводственная документация учреждений и организаций. Статистические документы. Источники массового происхождения. Материалы планирования как новый вид источников. Периодическая печать. Проблемы классификации, изучения и достоверности документальных источников советского периода.

Раздел 5. Источники личного происхождения

Проблемы классификации источников личного происхождения. Виды и разновидности. Воспоминания, письма, дневники. Источниковедческие проблемы изучения источников личного происхождения. Проблема достоверности данных. Эго-документы и западная традиция изучения источников личного происхождения. Роль и значение источников личного происхождения.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-



образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

2. Изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

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. Русина, Ю. А. Методология источниковедения : учебное пособие / Ю. А. Русина. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2015. — 202 с. — ISBN 978-5-7996-1466-9. — Режим доступа : <https://elar.urfu.ru/handle/10995/34723>

2. Источниковедение : учебник для вузов / А. В. Сиренов [и др.] ; под редакцией А. В. Сиренова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03318-2. — Текст : электронный //



6.2 Дополнительная литература

- 1.
2. Закарян М. Р. Введение в общую теорию систем документации : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 218 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69318>.
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. Голиков А. Г. Источниковедение отечественной истории : [учеб. пособие для вузов по спец. 030401 "История" и направлению подготовки 030400 "История"] / А. Г. Голиков, Т. А. Круглова ; под ред. А. Г. Голикова. - Москва : Академия, 2007. - 460, [1] с. : табл. - (Высшее профессиональное образование. История). - ISBN 978-5-7695-3883-4
5. Пономарев, М. В. Источниковедение новой и новейшей истории : учебное пособие / М. В. Пономарев, О. А. Никонов, С. Ю. Рафалюк. — Москва : Прометей, 2012. — 150 с. — ISBN 978-5-4263-0127-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/23993.html>
6. Русина, Ю. А. Источниковедение новейшей истории России : учебное пособие / Ю. А. Русина. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 236 с. — ISBN 978-5-7996-1533-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/68338.html>
7. Источниковедение новейшей истории России : Теория, методология, практика : учеб. пособие для вузов / [А. К. Соколов, Ю. П. Бокарев, Л. В. Борисова и др. ; под ред. А. К. Соколова]. - Москва : Высшая школа, 2004. - 686, [1] с. - ISBN 5-06-004521-8

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>
2. Российская государственная библиотека. Режим доступа: <https://www.rsl.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 для проведения занятий семинарского типа, групповая.
2. Медиазал.

