

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  
ФТД.04 «МЕТОДИКА КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОРИЧЕСКИХ  
ИСТОЧНИКОВ»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по  
отраслям)

Профиль программы «Управление документами в условиях цифровой  
экономики»

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

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.  
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-  
методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г.  
№5.

Екатеринбург  
2022

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Методика классификации исторических источников»: 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 «Методика классификации исторических источников» относится к факультативным дисциплинам учебного плана.

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

1. Документоведение.
2. Архивоведение.
3. История (история России, всеобщая история).

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Научно-исследовательская работа.

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- ПКС-2 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;



- ПКС-4 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. 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. Законы и формы логически правильного мышления;
35. Основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода;
36. Основные этические ограничения, принятые в обществе;
37. Основные понятия, методы выработки, принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
38. 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 2 зач. ед. (72 час.), семестр изучения – 6, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	6 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72
Контактная работа, в том числе:	20
Практические занятия	20
Самостоятельная работа студента	52
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	6 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	
1. Введение в предмет	6	14	-	4	-	10
2. Классификация источников древнейшего и средневекового периодов	6	14	-	4	-	10
3. Классификация документов Российской империи в XVIII-XIX вв.	6	14	-	4	-	10
4. Классификация документов советского времени	6	16	-	4	-	12
5. Источники личного происхождения	6	14	-	4	-	10

*\*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. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-



иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. 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.

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. 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>.

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. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5.



— Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

— URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>

4. Кузнецов, И. Н. Отечественная история : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд. - Москва : Дашков и К, 2018. - 816 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/103780> (дата обращения: 14.01.2022) . - ISBN 978-5-394-03000-0 : Б. ц. - Текст : электронный.

5. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие [Электронный ресурс] / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>

## ***6.2 Дополнительная литература***

1. Косов А. Г. Эволюция документных жанров в деловом языке XVIII века: монография / Косов А. Г. — Москва : Флинта, 2018. — 221 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/110784>.

## ***6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы***

Интернет-ресурсы:

1. Архив журнала "Делопроизводство". Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

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

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

Программное обеспечение:

1. Офисная система OpenOffice.

2. Операционная система Windows.

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. Компьютерный класс.

2. Медиазал.





3. Помещения для самостоятельной работы.
4. Учебная аудитория.

