

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рюмшина Елена Владимировна

Должность: И.о. декана Информационно-библиотечного факультета

Дата подписания: 25.06.2021 10:36:34

Уникальный программный ключ:

e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
documents
и проектной
деятельности
Н.Б.Зиновьева



29.08.2017

**РАБОЧАЯ ПРОГРАМА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.4.2 История документа

Направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника -бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Краснодар 2017

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «История документа» вариативной части учебного плана обучающимся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение во 2 семестре.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

Доктор педагогических наук, доцент
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности КГИК

Голубева Н.Л.

Кандидат исторических наук,
доцент кафедры отечественной
истории Кемеровского государст-
венного университета

Адаменко А.М.

Составитель: Зиновьева Н.Б., доктор педагогических наук, профессор
кафедры документоведения и информационной культуры

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения, информатики и проектной деятельности 29 августа 2017 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «История документа» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «30» августа 2017г., протокол № 1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ООП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «История документа» является формирование у студентов основополагающего представления об эволюции документа, реквизитов и в целом профессиональной документной сферы.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- исследование истории материальных носителей;
- исследование способов документирования, их зависимости от природных и социальных факторов
- знакомство с основами палеографии, текстологии, источниковедения, археографии, сфрагистики и другими вспомогательными историческими дисциплинами;

2. Место дисциплины «История документа» в структуре ООП ВО:

Программа курса «История документа» разработана на кафедре документоведения и информационной культуры ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Она предназначена для обучения студентов по направлению 46.03.02 – Документоведение и архивоведение очной и заочной форм обучения. Она находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Документоведческие исследования», «Документоведение» и др. Тематика дисциплины представляет собой углубление и расширение представлений о сущности исторического процесса становления документа как социокультурного феномена.

В результате изучения данного курса студент должен освоить проблемы взаимосвязи теории и истории документа; проследить генеральные магистрали эволюции документа; определить зависимость используемых носителей от природно-климатических условий, объема информации, уровня развития общества; проследить появление специфических функций, приводящее к содержательному и видовому многообразию документов. Студент должен обосновать как главные проблему доступа к документам и защиты от несанкционированного использования, подделки и фальсификации; проблему периодизации истории документа и зависимости формы и содержания документа от исторических условий и государственного устройства общества.

Эти знания студент должен использовать в процессе прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

При освоении данной дисциплины необходимы базовые знания в области документоведения, архивоведения, в результате изучения которых сформированы:

- понимание роли документа в реализации функций управления;
- профессиональное понимание проблем совершенствования документооборота;
- способность к выявлению устойчивых тенденций в развитии документной науки и практики;

-умение использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК)

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

б) общепрофессиональных (ОПК)

владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- проблемы взаимосвязи теории и истории документа;
- генеральные магистралы эволюции документа;
- зависимость используемых носителей и способов документирования от природно-климатических и социальных условий;
- историю развития формуляра-образца управленческих документов;
- эволюцию процессов документной деятельности.

Уметь:

- анализировать исторические процессы развития документной сферы;
- оценивать уровень профессионализма специалиста документальной сферы;
- составлять уровень развития документной сферы в конкретный отрезок времени;
- анализировать исторические документы;
- излагать и критически анализировать базовую информацию по изучаемой дисциплине.

Владеть:

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области истории документной сферы;
- навыками работы с архивными документами;

-иметь представления об исторических направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.

Приобрести опыт деятельности

– в обосновании, организации и реализации научного исследования в профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы(180 часов).

Дневное отделение

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
	Введение Тема 1. Основные направления изучения истории документа	2		4	6		20	
	Тема 2. Древние формы документа	2		4	6		20	Видеопрезентация
	Тема 3. Документ в эпоху приказного и коллежского делопроизводства	2		4	6		10	Контрольная работа
	Тема 4. Документ в эпоху министерского делопроизводства	2		4	6		10	
	Тема 5. Документ в	2		6	8		12	экзамен

	Советскую эпоху							
	Итого:			22	32			

Заочное отделение

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
	Введение Тема 1. Основные направления изучения истории документа			1	2		40	
	Тема 2. Древние формы документа			1	1		40	Видеопрезентация
	Тема 3. Документ в эпоху приказного и коллежского делопроизводства			1	1		40	Контрольная работа
	Тема 4. Документ в эпоху министерского делопроизводства			1	1		30	
	Тема 5. Документ в Советскую эпоху				1		11	экзамен
	Итого:							

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов/з.е.	Формируемые компетенции (по теме)	
1	2	3	4	
Раздел 1. _____ Методологические основы истории документа				
Тема 1.1. Основные направления изучения истории документа	<u>Лекции:</u> Взаимосвязь теории и истории документа. Эволюция документа. Генеральные магистрали эволюции. Развитие материальных носителей информации. Зависимость используемых носителей от природно-климатических условий, объема информации, уровня развития общества. Эволюция средств фиксации информации. Влияние НТР на совершенствование средств фиксации. Эволюция языковых средств выражения информации. Естественные и искусственные языки. Проникновение документа во все сферы человеческой деятельности, закрепление специфических функций и содержательное многообразие. Развитие текста документа. Многообразие документов и проблемы унификации. Проблема периодизации истории документа. Зависимость формы и содержания документа от исторических условий и государственного устройства общества. Влияние реформ государственного устройства общества на видоизменение документа и работы с ним. Выделение периодов развития документа в отечественной истории в зависимости от изменения форм государственного устройства.	6	ОК-2 ОК-11 ОПК-5	
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Движение документов по каналам коммуникаций. Совершенствование коммуникативных систем. Проблемы доступа к документам и защиты от несанкционированного использования, подделки и фальсификации.			8
	<u>Индивидуальные занятия</u> Развитие социальных институтов хранения документов, их дифференциация в соответствии со спецификой документов, отбираемых на хранение. Организация документных информационно-поисковых систем.			
	<u>Самостоятельная работа</u> Развитие социальных институтов хранения документов, их дифференциация в соответствии со спецификой документов, отбираемых на хранение. Организация документных информационно-поисковых систем.			20
Тема 1.2. Древние формы	<u>Лекции:</u> Материальные носители, средства фиксации информации. Содержательное разнообразие, формы документов и видовые характеристики.	6	ОК-2	

документа	<p>Хранение документов. Исторические памятники.</p> <p><u>Практические занятия (семинары)</u> Документы и используемые материальные носители на Древнем Востоке. Документы на стелах и глиняных табличках (Вавилон, Шумер, Аккад, Ассирия). Развитие идеографического письма. Свод законов вавилонского царя Хаммурапи. Библиотека царя Ашшубанипала. «Сказание о Гильгамеше».</p> <p>Документы на папирусе (Древний Египет). Технология изготовления папируса.</p> <p>Документ в Древнем Китае. Изобретение бумаги и ксилографии.</p> <p>Документ в Древней Индии. «Пальмовые» документы.</p> <p>Документ в Древней Греции в эпоху крито-микенской культуры. Появление алфавита. Мраморные стелы и остраконы. Появление печатей. Использование папируса. Эллинистическая эпоха и документ Мусейон и Александрийская библиотека.</p> <p>Документ Древнего Рима. «Черный камень Ромула». Развитие письменности и искусства письма на папирусе. Восковые таблички, древесные таблички. Римское право и документ. «Сенатская хроника». Граффити. Архивное хранение документов.</p> <p>Документ эпохи Киевской Руси. Хронологические рамки периода IX - XIII вв. Характеристика исторических условий и государственного устройства Древней Руси Создание кириллической формы письма. Используемый материал для письма; графика письма. Процессы создания, обработки и хранения документов. Элементы защиты документации от несанкционированного доступа. Видовое разнообразие документов. Исторические памятники: договоры с Византией, княжеские договоры, Кодекс законов Древней Руси «Правда Русская» и др. варианты, частные правовые акты, рукописные книги, летописи.</p>		<p>ОК-11</p> <p>ОПК-5</p>
	<p><u>Индивидуальные занятия:</u> Кодекс законов Древней Руси «Правда Русская»</p>	8	
	<p><u>Самостоятельная работа</u> Исторические памятники</p>	20	
<p>Тема 1.3</p> <p>Документ в эпоху приказного и коллежского делопроизводства</p>	<p><u>Лекции:</u> Документ в России VX-XVII в.в. Формирование русского централизованного государства. Задачи административного управления. Присутственные избы (приказы). Структура приказов, характер деятельности. Видовой состав документов и процедура их подготовки. Форма документа – столп. Документ в России XVIII в. Структура приказов, характер деятельности. Реформы Петра 1. Новые формы государственного устройства. Система</p>	6	<p>ОК-2</p> <p>ОК-11</p> <p>ОПК-5</p>

	<p>коллежского делопроизводства. Функции Сената и особенности сенатской канцелярии. Коллегии. Генеральный регламент. Зарождение современной традиционной формы документа. Формуляр документа, его дальнейшее развитие. Видовое разнообразие документов. Хранение документов. Формирование архивов. Губернская реформа Екатерины 11 - завершение реформ Петра 1.</p>		
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u> Формуляр официального документа и элементы унификации. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов. Хранение документов. Формирование кадровой системы.</p>	8	
	<p><u>Индивидуальные занятия:</u></p>		
	<p><u>Самостоятельная работа</u> Изучение Генерального регламента</p>	20	
<p>Тема 1.4. Документ в эпоху министерского делопроизводства</p>	<p><u>Лекции:</u> Документ в XIX – нач. XX вв. Реформа государственного управления и делопроизводства. Министерская система управления. «Общее учреждение министерств». Государственные реформы середины XIX века. Видовой состав документов. Формуляр документа.</p> <p>Появление бланков с угловым расположением реквизитов. Делопроизводственная литература.</p> <p>Деятельность Статкомитетов. Церковно-приходские летописи и метрические книги. Архивное хранение документов.</p>	2	<p>ОК-2 ОК-11 ОПК-5</p>
	<p><u>Практические занятия (семинары)</u> Развитие капитализма в России и появление новых разновидностей документов.</p>		
	<p><u>Индивидуальные занятия:</u> Деятельность Статкомитетов.</p>		
	<p><u>Самостоятельная работа</u> Изучение Церковно-приходских летописей и метрических книг.</p>	12	
<p>Тема 1.5 Документ в Советскую эпоху</p>	<p><u>Лекции:</u> Изменения в процессах документирования управленческих процессов в Советскую эпоху</p>	2	
	<p><u>Практические занятия (семинары):</u> Октябрьский переворот 1917г. Новая структура государственного аппарата. Упрощение и рационализация делопроизводства. Новые виды документов, документы на новых носителях. Организация исследований в области управления, научной организации труда (НОТ) и делопроизводства. Проблемы унификации и стандартизации документации. Конституция 1936г. и изменения в</p>	8	<p>ОК-2 ОК-11 ОПК-5</p>

	<p>структуре государственного аппарата и процессах документирования. Первое межотраслевое совещание по оргтехнике (1941 г.)</p> <p>Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. «Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР».</p> <p>«Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР» (1963 г.). Разработка ЕГСД. Развитие теории документоведения. Деятельность ВНИИДАД. Основные направления деятельности ВНИИДАД. Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в 1975г., Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) в 1988г., ГОСТы на управленческие документы (70-80г.г.), Общероссийский классификатор управленческой деятельности (1993). Деятельность отраслевого центра научно-технической информации. Направления научных исследований ВНИИДАД. Перспективы документа в информационном обществе. Трансформация формы документа, использование современных носителей информации.</p>		
	<p><u>Индивидуальные занятия</u> Разработка ЕГСД.</p>		
	<p><u>Самостоятельная работа</u> Направления научных исследований ВНИИДАД.</p>		
		126	
	Вид итогового контроля - экзамен	54	
	ВСЕГО:	180	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе обучения по курсу применяются:

Лекционные занятия: проблемные и интерактивные лекции:

лекция – визуализация,

лекция-беседа,

лекция-дискуссия,

лекция - анализ ситуаций,

Практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары, метод «круглого стола», метод «коллективной мыслительной деятельности».

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- оценки, выставляемые студентам на семинарах за ответы на вопросы, содержащиеся в планах семинарских и практических занятий. Оценки выставляются по четырехбалльной системе.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- оценки, выставляемые студентам в ходе промежуточной аттестации по суммарным итогам их оценок на семинарах. Оценки выставляются по четырехбалльной системе

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

Документоведение как наука сложилось:

- в XVI веке;
- в XIX веке;
- в XX веке.

Приказное делопроизводство в России сложилось:

- в XVIII в.;
- в XV в.;
- в XIX в.

Коллежское делопроизводство в России сложилось:

- в XVIII в.;
- в XV в.;
- в XIX в.

Министерское делопроизводство в России сложилось:

- в XVIII в.;
- в XV в.;
- в XIX в.

Генеральный регламент разработал и ввел в социальную практику:

- Иван IV;
- Петр I;
- Екатерина II.

ЕГСД была разработана:

- в конце XIX в.;
- в начале XX в.;
- в середине XX в.;
- в 90-х годах XX в.

В XV-XIII вв. вся организация работы с документами осуществлялась в специальных учреждениях, которые назывались _____ (приказы).

В Древней Руси использовалась система письменности, которую специально разработали для славян греческие монахи _____ (Кирилл и Мефодий).

Генеральный регламент впервые ввел _____ (Петр I).

Система делопроизводства, введенная Петром I, называется _____ (коллежская).

Историю печатей изучает:

- палеография;
- археография;
- сфрагистика;
- филигранология.

3. Историю водяных знаков на бумаге изучает:

- археография;
- историография;
- филигранология;
- сфрагистика.

4. Историю орудий и средств письма изучает:

- археография;
- сфрагистика;
- палеография;
- филигранология.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

Видовое разнообразие документов.

Исторические памятники (договоры с Византией, княжеские договоры, Кодекс законов Древней Руси «Правда Русская» и др.)

Русские летописи

Реформы Петра I и новые формы государственного устройства

Реформа государственного управления и делопроизводства в начале

XIX

Основные направления деятельности ВНИИДАД

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Взаимосвязь теории и истории документа.
2. Зависимость используемых носителей от природно-климатических условий, объема информации, уровня развития общества.
3. Развитие социальных институтов хранения документов.
4. Проблема периодизации истории документа.

5. Зависимость формы и содержания документа от исторических условий и государственного устройства общества.
6. Влияние реформ государственного устройства общества на видоизменение документа и работы с ним.
7. Выделение периодов развития документа в отечественной истории в зависимости от изменения форм государственного устройства.
8. Эволюция материальных носителей информации. Требования к материальным носителям информации.
9. Документы и используемые материальные носители на Древнем Востоке.
10. Документы на папирусе (Древний Египет). Технология изготовления папируса.
11. Документ в Древнем Китае. Изобретение бумаги и ксилографии.
12. Документ в Древней Индии. «Пальмовые» документы.
13. Документ в Древней Греции в эпоху крито-микенской культуры.
14. Документ Древнего Рима.
15. Документ эпохи Киевской Руси.
16. Документ приказного делопроизводства.
17. Структура приказов, характер деятельности.
18. Реформы Петра 1. и новые формы государственного устройства.
19. Система коллежского делопроизводства.
20. Документ коллежского делопроизводства. Генеральный регламент.
21. Реформа государственного управления и делопроизводства в начале XIX.
22. Государственные реформы середины XIX века.
23. Документ министерского делопроизводства.
24. Деятельность Статкомитетов.
25. Документ в Советскую эпоху.
26. Организация исследований в области управления, научной организации труда (НОТ) и делопроизводства.
27. Первое межотраслевое совещание по оргтехнике (1941 г.)
28. «Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР».
29. Основные направления деятельности ВНИИДАД.
30. Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в 1975г.
31. ГОСТы на управленческие документы (70-80г.г.)
32. Перспективы документа в информационном обществе.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. **Голиков, А.Г.** Источниковедение отечественной истории : учеб. пособие для студентов вузов / А. Г. Голиков ; А.Г. Голиков, Т.А. Круглова; под общ. ред. А.Г.

Голикова; [гриф УМО]. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 464 с. - (Высшее проф. образование). - ISBN 978-5-7695-5411-7

2. **Багаева, Е.М.** История государственных учреждений и делопроизводства в России : тематич. план и программа курса для студентов специальности 052800 Музееведение и охрана памятников / Е. М. Багаева ; Е.М. Багаева. - Краснодар : КГУКИ, 2008. - 40 с.

7.2. Дополнительная литература

Абдрашитова, Н. А. Челобитные как особый вид документа в истории официально-делового стиля[Текст]/ Н. А. Абдрашитова, М. В. Милованова // Делопроизводство. – 2003. -№ 2. – С. 95-100.

Актовое источниковедение.[Текст] - М., 1979.

Акты писцового дела (1644-1661гг.).[Текст] - М., 1987г.

Акты писцового дела 60-80-х годов XVIIв. [Текст]- М., 1993.

Акты русского государства. 1505-1526гг.[Текст] - М., 1975.

Алексеев, Ю.Г. Псковская Судная грамота и ее время: Развитие феодальных отношений на Руси XIV – XV в.в.[Текст]Ю.Г.Алексеев. - Л., 1980.

Алексеев, Ю.Г. Частный земельный акт Средневековой Руси (от Русской правды до Псковской Судной грамоты) [Текст]/Ю.Г.Алексеев// Вспомогательные исторические дисциплины. 1970. - Вып. VI. - С. 125-141.

Аляутдинова, Е.Т. Возникновение и развитие устава как вида документа в дореволюционной России.[Текст] /Е.Т.Аляутдинова // Делопроизводство. -2004.-№1.-С.83-87.

Андрюшайтите, Ю.В. У истоков отечественной филигранологии [Текст]/Ю.В.Андрюшайтите// Русь и южные славяне. Сб. ст. / Сост.и отв. ред. В.М. Загребин. - Спб., 1998. - С. 449-458.

Антонов, Д.Н. Исторические описи метрических книг как исторический источник [Текст]/Д.Н.Антонов, Н.А.Антонова// Отеч. Архивы. - № 1. - 1997. - С. 27-35.

Арциховский, А.В. Новгородские грамоты на бересте.[Текст]/А.В.Арциховский, В.Л.Якин.- М., 1978.

Бабич, М.В. К изучению государственных учреждений 18в. Переписные канцелярии первой ревизии [Текст]/ М.В.Бабич // Отеч. архивы, -1998.- №5.-С. 23-32.

Борисова, Л.В. Делопроизводственные документы советской эпохи: историография и источниковедение (20-80-е гг.) // Отеч. архивы. - 1994. - № 2. - С. 19-30.

Булгакова, В.И. Древнерусские печати из собрания Национального музея истории в Киеве[Текст]/ В.И. Булгакова // Рос. Археология. -1997.-№4.- С.163-169.

Булюлина, Е.В. Из истории делопроизводства местных гос. учреждений (1918-1928гг.)[Текст]/Е.В.Булюлина // Делопроизводство, 2002. - № 2. - С. 89-95.

- Васютинская, О.Б. Возникновение организационных документов.[Текст]/О.В. Васютинская// Делопроизводство.-2005.-№4.-С.99-184.
- Виноградова, Е.Б. Берестяные грамоты: вопросы документолога.[Текст]/Е.Б.Виноградова // Делопроизводство.-2004.-№1.-С.78-82.
- Владимиров, Л.И. Всеобщая история книги. Древний мир. Средневековье. Возрождение, XVII[Текст] / Л.И.Владимиров.– М.: Книга, 1988.-310с.
- Воронов, А.Е. Письменность доколумбовой Америки. Тайны кода.[Текст]/ А.Е.Воронов // Обсерватория культуры. -2004.-№3.-С.115-117.
- Воскобойникова, Н.П. Описание древнейших документов архивов московских приказов XVI – нач. XVII в.в. / Под ред. Н.Ф. Демидовой. - М., 1994.
- Гоголева, А.А. Документы приказного делопроизводства по истории Воронежского края. XVII – начала XVIII в.[Текст]/А.А.Гоголева // Отечественные архивы. - № 5. - 1999. - С. 18-21.
- Граффити – древнерусские надписи в Софийском соборе в Киеве.[Текст] // Русская культура без границ / РГБ. - М., 1999. - Вып. 1. - С. 23-24.
- Дворянская империя XVIIIв. (Основные законодательные акты).[Текст]: Сб. док. -М., 1960.
- «Дела всякие делати и судите вправду». Документы РГАДА по истории государственной службы в России XVI-XVIII в.в. [Текст] // Истор. архивы. – 1998. - № 5-6. – С. 4 -7.
- Демушкин, А.С. Организация работы с документами ограниченного доступа [Текст]/ А.С.Демушкин // Отеч. архивы. –1999.-№3.-С.92-98.
- Демушкин, А. С. Гербовые печати и их защита от подделки [Текст] / А. С. Демушкин // Отеч. архивы. – 2002. - № 6. – С. 46-51.
- Дмитриева, З.В. Вытные книги Кирилло-Белозерского монастыря XVI в.[Текст]/З.В.Дмитриева // Вспомогательные исторические дисциплины. - Л., 1985. - Вып. XVII – С. 87-100.
- Додонова, М. И. Исторический опыт документирования деятельности Боярской Думы [Текст] / М. И. Додонова // Делопроизводство. – 2002. - №1. – С. 82-86.
- Емышева, Е. М. Генеральный регламент – начало законодательного регулирования системы организации управления и делопроизводства [Текст] / Е. М. Емышева // Делопроизводство. – 2003. - №1. – С. 103-110.
- Емышева, Е.М. Организация делопроизводства в Сенате первой четверти ХУ11в. В указах Петра 1.[Текст]/Е.М.Емышева, Е.П.Дроздова // Делопроизводство.-2005.-№4.-С.94-99.
- Иванов, В.И. О достоверности монастырских приходно-расходных книг XVIIв. // Источниковедческие исследования по истории феодальной России. - М., 1981. - С. 83-116.
- Католиков, М. Г. Появление и развитие состава удостоверения документа (подпись и печать) [Текст] / М. Г. Католиков // Секретарское дело. – 2004. - №4. – С. 18-24

Кифишин, А. Мы стали старше в десять раз(Письменный Шумер)[Текст]/В.А.Кифишин // Родина. -1999.-№6.-С.22-25.

Козлов, В.П. Теоретические основы археографии с позиции современности[Текст]/ В.П.Козлов // Отечеств. архивы. -2001.-№1.-С.10-33.

Козлов, В.П. О некоторых современных теоретико-методических проблемах архивоведения и источниковедения // Отеч. архивы, - 1995. - № 2. - С. 5-8.

Кузнецова, Т. В. С древнейших времен до XIX века [Текст] / Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2003. - № 1. – С. 61-66.

Кучкин, В.А. Внутриполитические договоры московских князей XIУ века[Текст]/ В.ПА.Кучкин // Вестн. Рос. Гуманитарного науч. фонда.-2008.-№1.-С.34-43.

Кучкин, В.А. Великокняжеская печать с двуглавым орлом грамоты 1497 года [Текст]/В.А.Кучкин // Вопр. истории. -1999.-№4-5.-С.24-39.

Кызласов, И.А. Материалы к ранней истории тюрков. Ч.2. Древнейшие свидетельства о письменности.[Текст]И.А.Кызласов //Рос. археология. -1998.-№1.-С.71-83;-№2.-С.68-85.

Литвак, Б.Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XVIII – XIX в. (к постановке вопроса) // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин. М., 1984. - С. 48-55.

Лукичев, М.П., Станиславский, А.Л. Об использовании делопроизводственных источников XVI – XVIIвв. в генеалогических исследованиях: (По материалам Разрядного приказа) //Отеч. архивы. - 1994. - № 5. - С. 14-19.

Недосекин, В.И. Жалованные грамоты XVI века как исторический источник[Текст]/В.И.Недосекин // Источниковедческие исследования по истории Кубани: Науч. тр.. - Краснодар, 1975. - С. 182-187.

Никитин, О. Истоки и судьбы русской деловой письменности [Текст] / О. Никитин // Альма матер: Вести высш. шк. – 2004. - № 5. – С. 45-52.

Носов, Н.Е. Уложение о кормлениях и службе 1555-1556гг.[Текст]/Н.Е.Носов // Вспомогательные исторические дисциплины. - Л., 1985. - Вып. XVII. - С. 58-87.

Памятники московской деловой письменности XVIIIв.[Текст] - М., 1981.

Приходно-расходные книги Иосифо-Волоколамского монастыря 80-90х годов. [Текст]- М., Л., 1987. - Вып. 1-2.

Приходно-расходные книги московских приказов 1619-1621гг.[Текст] - М., 1983.

Разрядная книга 1475-1598.[Текст] - М., 1966.

Ракуц, Н.В. Кипу не письмо, но ...(Письменность инков)[Текст]/Н.В.Ракуц// Этнограф. обозрение. -2001.-№2.-С.52-67.

Райхцаум, А.Л. Делопроизводство и временное правительство[Текст]/А.Л.Райхцаум // Делопроизводство. - 2002. - № 2. - С. 96-99.

- Райхцаум, А.Л. Организация и совершенствование делопроизводства в 50-80-х гг. XX в.[Текст]/А.Л.Райхцаум // Делопроизводство. - 2002. - № 1. - С. 73-81.
- Рейсер, С.А. Палеография и текстология Нового времени.[Текст]/С.А.Рейсер- М.: Просвещение, 1970. - 336с.
- Российское законодательство X – XX вв.[Текст] - В.9т. - М., 1984-1994. - Т. 1-9.
- Русакова, С. В. Деловое письмо: складывание традиций оформления (XIX век) [Текст] / С. В. Русакова // Секретарское дело. – 2003. - № 8. – С. 19-23.
- Плешкевич, Е. А. Социальный институт документирования информации: истоки зарождения [Текст]: [предпосылки зарождения письменности. Пиктография]/ Е. А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2004. - № 1. – С. 75-77.
- Плешкевич, Е. А. Документ в древнем мире [Текст] / Е. А. Плешкевич // Секретарское дело. – 2003. - № 6. – С.17-20.
- Покровский, Н.Н. О принципах издания документов XX века [Текст]/Н.Н.Покровский //Вопр. истории. - № 8. - 1999. - С. 32-45.
- Покровский, Н.Н. О принципах издания документов XX века [Текст]/Н.Н.Покровский //Вопр. истории. - № 6. - 1999. - С. 32-45.
- Сидоренко, Е.В. Складывание документооборота в учреждениях 1 четверти XV111 века[Текст]/ Е.В.Смирнов // Делопроизводство.-2007.-№2.- С.89-93.
- Соболева, Н.А. Русские печати.[Текст]/Н.А.Соболева- М.: Наука, 1991. - 240с.
- Соборное уложение 1649г.[Текст] - Л., 1987.
- Тамм, И.Е. К изучению делопроизводственных документов первых лет Советской власти (О классификации и археографическом заголовке) // Археографический ежегодник за 1981г. - М., 1982. - С. 188-204.
- Тихомиров, М.Н. Русская палеография[Текст]/ М.Н.Тихомиров, А.В.Муравьев: Учеб. пособие. 2-е изд., доп. - М., 1982. - 200с.
- Франкфор, А.П. Печати Окса: разнообразие форм и изменчивость функций [Текст]/А.П.Франкфор // Вестн. древней истории. - № 4. - 1997. - С. 60-68.
- Чекунова, А.Е. Видовые особенности и терминология письменных источников конца XV111-первой четверти XV111 века (По данным Новгородских писцовых книг) [Текст]/ А.Е.Чекунова // Отеч. история.-2001.- №4.-С.162-169.
- Черепкин, Л.В. Новгородские берестяные грамоты как исторический источник.[Текст]/Л.В.Черепкин - М., 1969.
- Черных, В.А. Еще раз об объекте и предмете археографии.[Текст]/В.А. Черных // Отеч. архивы. -2001.-№3.-С.24-28.
- Шепелев, Л.Е. Изучение делопроизводственных документов XIX – нач. XXв. // Вспомогательные исторические дисциплины. Л., 1968. - Вып. 1. С. 119-138.
- Шмидт, С.О. Археография. Архивоведение. Памятниковедение. Сб. ст.. - М., 1997.

Янин, В. Новгородская берестяная почта 2005г.[Текст]\В.Янин// Наука и жизнь.-2006.-№3.-С.42-44.

Янин, В.Л. Заметки о комплексе документов Смоленской епархии XII века [Текст] В.Л.Янин // Отеч. история. - 1994. - № 6. - С. 104-119.

Янин, В.Л. Новгородские акты XII – XV в.в.[Текст] /В.Л.Янин. - М., 1991.

Янковая, В.Ф. «Писать по образцам» (О роли письмовников в русском делопроизводстве) [Текст] / В.Ф.Янковая // Секретарское дело. - 2002. - № 1. - С. 74-79.

Янковская, Н.Б. «Оазис Тандмор». К разработке истории письменности.[Текст]/Н.Б.Янковская // Вестн. древней истории. -2000.-№2.- С.284-289.

Щетинская Н.Б. Адаптация студентов с ограниченными возможностями здоровья к условиям обучения в вузе культуры: Методические рекомендации для преподавателей. – Краснодар: КГИК, 2016. – 42 с.

Щетинская Н.Б. Развитие коммуникативной компетентности студентов с ограниченными возможностями здоровья: Методические рекомендации для студентов. – Краснодар: КГИК, 2016. – 28 с.

Руськин В.И. Социокультурная реабилитация студентов-инвалидов средствами искусства в процессе педагогической деятельности: Методические рекомендации. – Краснодар: КГИК, 2016. – 22 с.

7.3. Периодические издания:

1. Информационные ресурсы России
2. Библиография
3. [East view \(ИБИС\): российские научные журналы и газеты](http://dlib.eastview.com/)
4. [eLIBRARY - Научная электронная библиотека \(Москва\)](http://www.elibrary.ru/)
5. [IPRbooks Электронно-библиотечная система](http://www.iprbookshop.ru)
6. [Polpred.com Обзор СМИ](http://www.polpred.com)
7. [Интегрум](http://www.nlr.ru/res/pr.php?n=2)
8. [КиберЛенинка](http://cyberleninka.ru/)
9. [РНБ: Коллекции первоисточников на сайте Brill](http://www.primarysourcesonline.nl/)
10. [Университетская информационная система РОССИЯ](http://uisrussia.msu.ru)
11. [Электронная библиотека диссертаций](http://dvs.rsl.ru/)
12. [Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](http://grebennikon.ru)

13. [Электронная библиотека РГБ. Универсальное собрание](http://elibrary.rsl.ru/?menu=s410/elibrary/elibrary4454/elibrary44544456/&lang=r)
<http://elibrary.rsl.ru/?menu=s410/elibrary/elibrary4454/elibrary44544456/&lang=r>
и
14. [Электронная библиотечная система "Лань"](http://www.e.lanbook.com)
<http://www.e.lanbook.com>

7.4. Интернет-ресурсы

1. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. - . – Режим доступа: <http://www.nlr.ru:8101/>
2. Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. - . – Режим доступа: <http://www.lib.msu.su/>
3. Научная библиотека национального исследовательского Томского государственного университета [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Томск.– Режим доступа: <http://www.lib.tsu.ru>.
4. Электронная библиотека . Режим доступа: - http://library.mephi.ru/icb2/glav5_new.html

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +
6. Система Дело 8.5

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины в университете обеспечивается наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий и выполнения научно-исследовательской работы.

Помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

Аспиранты пользуются библиотекой и читальным залом.

Действуют компьютерные классы и лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

