Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
_____ / Т.Р. Змызгова /
«____»_____ 20___ г.

Рабочая программа учебной дисциплины «История делопроизводства»

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):

Документоведение и документационное обеспечение управления

Формы обучения: очная, заочная

Курган 2024

Рабочая программа дисциплины «История делопроизводства» составлена в соответствии с учебным планом по программе бакалавриата Документоведение и архивоведение (Документоведение и документационное обеспечение управления), утвержденным:
- для очной формы обучения « 28 » июня 2024 года,
- для заочной формы обучения «28» июня 2024 года.

Рабочая программа дисциплины «История делопроизводства» одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «28» августа 2024 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
доцент М.А. Перова

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«История и документоведение» Т.В. Козельчук

Начальник управления
образовательной деятельности И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 4 зачетных единиц трудоемкости (144 академических часов)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		1
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**80**	**80**
Лекции	32	32
Практические занятия	48	48
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**64**	**64**
Подготовка к экзамену	27	27
Курсовая работа (проект)	-	-
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	37	37
Вид промежуточной аттестации	**экзамен**	**экзамен**
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	**144**	**144**

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**36**	**36**
Лекции	22	22
Практические занятия	14	14
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**108**	**108**
Подготовка контрольной работы	-	-
Курсовая работа (проект)	-	-
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	81	81
Вид промежуточной аттестации	**Экзамен**	**Экзамен**
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	**144**	**144**

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «История делопроизводства» относится к вариативной части блок Б1, часть, формируемая участниками образовательных отношений, изучается в первом семестре первого курса очной формы обучения и во втором

семестре первого курса заочной формы обучения, базируется на школьных знаниях обучающихся и знаниях, получаемых на дисциплинах «История отечественного государства и права», «Введение в профессиональную деятельность».

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;
- понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и общекультурные темы;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного и общекультурного общения.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «История делопроизводства» является формирование навыков работы с архивными документами в организации любого вида деятельности.

Задачами дисциплины являются изучение тенденций развития информационно-документационного обеспечения делопроизводства и архивного дела, оценка истории отечественного опыта работы с документами.

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции ПК-1 (способность оценивать историю и современный опыт управления документами и организации их хранения), формируемой в процессе изучения дисциплины «История делопроизводства», оцениваются при помощи оценочных средств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «История делопроизводства», индикаторы достижения компетенций ПК-1, перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1, ПК-1	Знать: алгоритм поиска вариантов решения поставленной проблемной ситуации	З (ПК-1)	Знает: историю и современный опыт управления документами и организации их хранения	Вопросы для рубежных контролей
2.	ИД-2, ПК-1	Уметь: анализировать и критически	У (ПК-1)	Умеет: анализировать и критически	Темы дискуссий на практических занятиях

3.	ИД-3, ПК-1	оценивать исторический опыт и современные практики документационного обеспечения управления (ДОУ). Владеть: навыками историко-сравнительного анализа в сфере делопроизводства и архивного дела.	В (ПК-1)	оценивать исторический опыт и современные практики документационного обеспечения управления (ДОУ). Владеет: навыками историко-сравнительного анализа в сфере делопроизводства и архивного дела.	Вопросы для сдачи экзамена

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, Темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
Рубеж 1	1	История делопроизводства как научная дисциплина.	4	4
	2	Зарождение делопроизводства в Древнерусском государстве.	4	4
	3	Приказное делопроизводство кон. XV-XVII вв.	6	4
		Рубежный контроль № 1	-	2
Рубеж 2	4	Коллежская система делопроизводства (XVIII в.)	4	6
	5	Делопроизводство 1 пол. XIX в.	4	4
	6	Особенности развития делопроизводства во 2 пол. XIX – нач. XX вв.	4	6
		Рубежный контроль № 2	-	2
Рубеж 3	7	Делопроизводство советского периода. Наркомовская система делопроизводства (1917-1945 гг.)	2	4

	8	Делопроизводство советского периода. Советская министерская система делопроизводства (1946-1991 гг.)	2	6
	9	Специальные системы документирования в советский период.	2	4
		Рубежный контроль № 3	-	2
		Всего:	**32**	48

Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	**Наименование раздела, Темы**	**Количество часов контактной работы с преподавателем**	
		Лекции	**Практич. занятия**
1	История делопроизводства как научная дисциплина.	2	-
2	Зарождение делопроизводства в Древнерусском государстве.	2	2
3	Приказное делопроизводство кон. XV-XVII вв.	4	2
4	Коллежская система делопроизводства (XVIII в.)	4	2
5	Делопроизводство 1 пол. XIX в.	2	2
6	Особенности развития делопроизводства во 2 пол. XIX – нач. XX вв.	2	-
7	Делопроизводство советского периода. Наркомовская система делопроизводства (1917-1945 гг.)	2	2
8	Делопроизводство советского периода. Советская министерская система делопроизводства (1946-1991 гг.)	2	2

9	Специальные системы документирования в советский период.	2	2
Всего		22	14

4.2. Содержание лекционных занятий.

Тема 1. История делопроизводства как научная дисциплина.

Введение. Цели и задачи изучения дисциплины. Требования по изучению дисциплины. Исторические источники по истории делопроизводства. Основные термины в делопроизводстве. Функции документов. Классификации документов. Подлинники и копии.

Тема 2. Зарождение делопроизводство в Древнерусском государстве.

Социально-экономические предпосылки возникновения и развития письменности и документирования на Руси. Создание традиций русского делопроизводства, накопление опыта документирования и ведения переписки. Памятники письменности XI–XII вв. как результат документирования явлений общественной и частной жизни в древнерусском государстве. Развитие документирования в период феодальной раздробленности. Памятники права. Договоры между князьями. Частно-правовые акты. Делопроизводство в дворцово-вотчинном управлении. Виды документов и их организация. Складывание традиций в отношении создания документов.

Тема 3. Приказное делопроизводство кон. XV-XVII вв.

Складывание делопроизводства как системы определенных норм в связи с образованием Российского централизованного государства. Создание системы высших, центральных и местных органов управления. Влияние норм обычного права на организацию делопроизводства. Законодательные акты (Судебники, Соборное уложение): отражение в них вопросов делопроизводства. Столбцовая техника делопроизводства. Рост служилой бюрократии и их должностные обязанности. Площадные подьячие и их роль в документировании частной деятельности. Развитие специальных видов документирования. Принцип принятия управленческих решений. Виды и разновидности документов, создаваемых в деятельности государственных учреждений в XVI–XVII вв. Особенности оформления документов. Организация работы с документами. Этапы прохождения и исполнения документов. Учет, систематизация и описание документальных материалов в делопроизводстве.

Тема 4. Коллежская система делопроизводства (XVIII в.)

Административные реформы Петра I. Структура государственных учреждений, их штатный состав, должностные обязанности чиновников.

Принцип принятия управленческих решений. Генеральный регламент 28 февраля 1720 года: его значение и роль в регламентации делопроизводства коллегий. Порядок производства дел. Разновидности документов коллежского делопроизводства. Введение гербовой бумаги. Отмена столбцовой формы делопроизводства и введение тетрадей (листовая форма документа). Система регистрации документов, контроль исполнения. Охрана государственной тайны. Сроки исполнения документов. Систематизация и описание документов в делопроизводстве. Введение понятия «архив». Сдача законченных производством дел в архив. Введение «Табели о рангах» в 1722 году. Реорганизация местного аппарата управления в последней четверти XVIII в. Изменения в делопроизводстве местных учреждений в результате губернской реформы 1775 года. «Учреждение для управления губернией Всероссийской империи». Этапы подготовки и решения дел. Развитие систем документации. Порядок ведения архивов в местных учреждениях.

Тема 5. Делопроизводство 1 пол. XIX в.

Административные реформы первой четверти XIX в., их влияние на организацию делопроизводства. Детальная регламентация постановки делопроизводства законодательными нормами. Манифест от 8 сентября 1802 года об учреждении восьми министерств. Принцип единоначалия и принцип иерархии. «Общее учреждение министерств» от 25 июня 1811 года. Структура, штатный состав и должностные обязанности чиновников центральных органов управления. Порядок производства дел в министерствах («образ производства дел»): движение документов, их регистрация, «ревизия дел», отчеты. Организация текущего и архивного хранения документов. Порядок уничтожения дел. Сроки исполнения документов.

Тема 6. Особенности развития делопроизводства во 2 пол. XIX – нач. XX вв.

Развитие техники и связи во второй половине XIX в. и ее влияние на делопроизводство. Появление новых видов документов (телеграммы, телефонограммы, стенограммы, фотодокументы). Появление машинописной документации. Попытки ускорения документирования и рационализации делопроизводства. Состав документов 2 пол. XIX в., особенности формуляра, введение бланков. Служебные документы учреждений 2 пол. XIX в.

Тема 7. Делопроизводство советского периода. Наркомовская система делопроизводства (1917-1945 гг.)

Формирование советского государственного аппарата. Складывание советского стиля работы аппарата управления. Декреты первых лет советской власти о документировании деятельности советских учреждений, законодательная регламентация работы с обращениями граждан. Попытки рационализации делопроизводства. Борьба «с канцелярской волокитой». Движение за научную организацию управленческого труда (НОУТ) в 1920-е годы. Акционерное общество «Государственное бюро организационного

строительства» (Оргстрой) и государственный Институт техники управления (ИТУ): их роль и значение в развитии организационных и научных работ по организации делопроизводства в учреждениях страны. Общественные объединения активистов НОТ. Значение поисков рациональных форм организации делопроизводства в 20-е – начале 30-х годов, причины и последствия их свертывания. Конституция 1936 года об актах и распорядительных документах органов государственной власти и управления. Ведомственный характер организации делопроизводства во 2 половине 30-х гг. Первое межотраслевое совещание по оргтехнике в 1941 году и его значение.

Тема 8. Делопроизводство советского периода. Советская министерская система делопроизводства (1946-1991 гг.)

Роль Главного архивного управления (ГАУ) в организации делопроизводства в 50-60-е гг. Проект «Инструкции по постановке документальной части и охране документальных материалов текущего делопроизводства организаций и предприятий СССР».

Решение правительства о разработке Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

Документирование как научное направление. Развертывание научных исследований. Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Общегосударственный характер организации делопроизводства. ЕГСД. Развертывание работ по унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на ОРД, на единую терминологию в делопроизводстве и архивном деле. Унифицированные системы документации (УСД). Вторая редакция ЕГСД – Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Тема 9. Специальные системы документирования в советский период.

Плановая и статистическая документация. Документация бухгалтерского учета и материально-технического снабжения. Деятельность Государственной общеплановой комиссии. Первый народнохозяйственный план ГОЭЛРО. Перспективные планы развития народного хозяйства страны. Роль статистики в развитии плановой экономики. Основные виды статистической документации советского периода. Формы бухучета в советский период, виды бухгалтерских документов. Документы материально-технического снабжения.

4.4. Практические занятия

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	История делопроизводства как научная дисциплина.	История делопроизводства как научная дисциплина.	4	-
2	Зарождение делопроизводство в Древнерусском государстве.	Зарождение делопроизводство в Древнерусском государстве.	4	2
3	Приказное делопроизводство кон. XV-XVII вв.	Приказное делопроизводство кон. XV-XVII вв.	4	2
		Рубежный контроль № 1	2	-
4	Коллежская система делопроизводства (XVIII в.)	Коллежская система делопроизводства (XVIII в.)	6	2
5	Делопроизводство 1 пол. XIX в.	Делопроизводство 1 пол. XIX в.	4	2
6	Особенности развития делопроизводства во 2 пол. XIX – нач. XX вв.	Особенности развития делопроизводства во 2 пол. XIX – нач. XX вв.	6	-
		Рубежный контроль № 2	2	-
7	Делопроизводство советского периода. Наркомовская система делопроизводства (1917-1945 гг.)	Делопроизводство советского периода. Наркомовская система делопроизводства (1917-1945 гг.)	4	2
8	Делопроизводство советского периода. Советская министерская система делопроизводства (1946-1991 гг.)	Делопроизводство советского периода. Советская министерская система делопроизводства (1946-1991 гг.)	6	2
9	Специальные системы документирования в советский период.	Специальные системы документирования в советский период.	4	2

		Рубежный контроль № 3	2	-
		Всего:	**48**	**14**

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение заданий практических занятий.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения заданий практических занятий является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в ходе практического занятия.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающейся кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется взаимооценка и обсуждение результатов подготовки заданий практических занятий.

Часть ответов на практических занятиях выполняется с использованием таких программных продуктов, как Microsoft Power Point. Рекомендуется повторить навыки использования указанной программы.

Для текущего контроля успеваемости преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для обучающихся очной формы обучения), подготовку к экзамену.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	**Рекомендуемая трудоемкость, акад.час**	
	Очная форма обучения	**Заочная форма обучения**

Самостоятельное изучение тем дисциплины	**10**	**74**
История делопроизводства как научная дисциплина.	1	-
Зарождение делопроизводство в Древнерусском государстве.	1	4
Приказное делопроизводство кон. XV-XVII вв.	1	10
Коллежская система делопроизводства (XVIII в.)	1	10
Делопроизводство 1 пол. XIX в	1	10
Особенности развития делопроизводства во 2 пол. XIX – нач. XX вв.	1	10
Делопроизводство советского периода. Наркомовская система делопроизводства (1917-1945 гг.)	1	10
Делопроизводство советского периода. Советская министерская система делопроизводства (1946-1991 гг.)	2	10
Специальные системы документирования в советский период.	1	10
Подготовка к практическим занятиям (по 1 часу на каждое занятие)	**21**	**7**
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	**6**	**-**
Подготовка к экзамену	**27**	**27**
Всего:	**64**	**108**

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся (для очной формы обучения)
2. Задания для практических занятий;
3. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2, № 3 (для очной формы обучения);
4. Перечень вопросов к экзамену.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование	Содержание						
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы **(доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)**	Распределение баллов						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях (кроме тех занятий, на которых запланирован рубежный контроль)	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Рубежный контроль №3	Экзамен
		Балльная оценка:	До 12	До 42	До 5	До 5	До 6	До 30
		Примечания:	16 лекции по 0,75 баллу	21 практическое занятие по 2 балла	На 7-м практическом занятии	На 16-м практическом занятии	На 24-м практическом занятии	
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	**60 и менее баллов – неудовлетворительно;** **61…73 – удовлетворительно;** **74… 90 – хорошо;** **91…100 – отлично**						

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается. Для получения экзамена без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность. Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается. За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30. Основанием для получения дополнительных баллов являются: - выполнение дополнительных заданий по дисциплине (модулю, практике); дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	В случае если к промежуточной аттестации (экзамену) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли проводятся в форме письменной работы.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

На письменную работу при рубежном контроле обучающемуся отводится время не менее 30 минут.

Преподаватель оценивает в баллах результаты каждого обучающегося по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Экзамен проводится в традиционной форме в виде ответов на поставленные вопросы, если обучающийся по результатам текущего контроля в семестре не набрал 61 балла, либо желает улучшить свои показатели до 100 баллов. Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, которые позволяют проверить знания, сформированные в ходе изучения учебного материала. Ответ должен быть дан в устной форме. Время, отводимое обучающемуся на подготовку ответов, составляет 40 минут. При полном ответе на вопросы обучающийся получает до 30 баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости и экзамена заносятся преподавателем в экзаменационную (зачетную) ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и экзамена

Пример задания для рубежного контроля №1

1. Виды документов и их организация в Древней Руси (не менее 3).
2. Столбцовая техника делопроизводства (не менее 3 элементов).

Пример задания для рубежного контроля №2

1. Разновидности документов коллежского делопроизводства (не менее 3).
2. Сроки исполнения документов (не менее 3).

Пример задания для рубежного контроля №3

1. Структура, штатный состав и должностные обязанности чиновников центральных органов управления (не менее 4).
2. Служебные документы учреждений XIX в (не менее 4).

Примерные вопросы к экзамену:

1. История делопроизводства как научная дисциплина.
2. Зарождение отечественного делопроизводства (IX-XI вв.): достижения и особенности.
3. Делопроизводство удельного периода.
4. Общее документирования деятельности органов власти в XVI-XVII вв.
5. Специальное документирование XVI-XVII вв.
6. Влияние административных реформ Петра I на организацию делопроизводства в XVIII в.
7. «Генеральный регламент» и «Табель о рангах»: их значение в развитии отечественного делопроизводства.
8. Делопроизводство 2 пол. XVIII в.
9. Развитие специальных систем документирования в XVIII в.
10. Административные реформы Александра I, «Общее учреждение министерств» и организация делопроизводства в 1 пол. XIX в.

11. Состав официальных документов XIX в.
12. Специальные системы документирования в 1 пол. XIX в.
13. Новые тенденции в развитии документирования 2 пол XIX – нач. XX в.
14. Рационализация организации делопроизводства в учреждениях России в кон. XIX – нач. XX в.
15. Развитие специальных систем документирования во 2 пол XIX-нач.XX в.
16. Первые декреты советской власти в области делопроизводства. Научная организация управленческого труда в 1920-1930 гг.
17. Основные направления развития делопроизводства в 1936-1945 гг.
18. Развитие делопроизводства во 2 пол. 1940-1960-х гг.
19. Единая государственная система делопроизводства. Стандартизация управленческих документов в 1970-1991 гг.
20. Развитие специальных систем документирования в советский период.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Беспалова, Л. Н. История документоведения : Учебное пособие для бакалавров вузов / Л. Н. Беспалова, А. В. Савельева, Л. А. Якубова. – Уфа : Общество с ограниченной ответственностью "Аэтерна", 2021. – 144 с. –

2.Архивоведение [Электронный ресурс] / Тельчаров А. Д. - М. : Дашков и К, 2017. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

3.Ильющенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России : Учеб. пособие / М. П. Илюшенко; Рос. гос. гуманит. ун-т. - Москва : РГГУ, 1993. - 79 с

4. История делопроизводства в России : хрестоматия : учебное пособие для вузов / Рос. гос. проф.-пед. ун-т ; [сост. Е. П. Пирогова ; рец.: И. В. Починская, Н. Г. Суровцева]. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2014. - 211 с.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.

2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е,

перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

3. Делопроизводство [Электронный ресурс] / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2014. - - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. http://archives.ru/af.shtml. - Официальный сайт Федерального архивного агентства;
2. http://www.rusarchives.ru - сайт «Архивы России»;
3. http://www.vniidad.ru - официальный сайт ВНИИДАД
4. dist.kgsu.ru - Система поддержки учебного процесса КГУ.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС « Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-поисковая система

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2, либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе

обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до сведения обучающихся.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«История делопроизводства»

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):
Документоведение и документационное обеспечение управления

Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 академических часов)
Семестры: 1 (очная форма обучения), 2 (заочная форма обучения)
Форма промежуточной аттестации: экзамен

Содержание дисциплины

Становление и развитие делопроизводства в Древней Руси (X-XV вв.). Приказная система делопроизводства (конец XV – XVII вв.). Коллежская система делопроизводства (XVIII в.). Министерская система делопроизводства (XIX – начало XX в.). Делопроизводство в Советской России в первой половине XX в. Делопроизводство в Советской России во второй половине XX в.

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу
учебной дисциплины
«История делопроизводства»

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20___ / 20___ учебный год:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ /_____/

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20___ / 20___ учебный год:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ /_____/

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.