

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 /
«30» сентября 2021 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, очно-заочная, заочная

Курган 2021

Рабочая программа дисциплины «История делопроизводства» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата Документоведение и архивоведение (Документоведение и документационное обеспечение управления), утвержденными:

- для очной формы обучения « 30 » августа 2021 года;
- для очно-заочной формы обучения « 30 » августа 2021 года;
- для заочной формы обучения « 30 » августа 2021 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» « 29 » сентября 2021 года, протокол № 2.

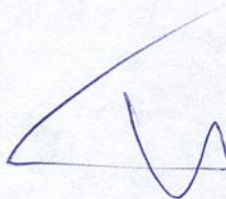
Рабочую программу составил
Старший преподаватель кафедры
«История и документоведение»



М.А. Перова

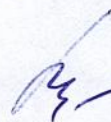
Согласовано:

Заведующий кафедрой
«История и документоведение»



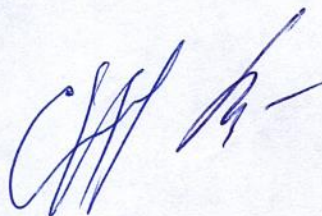
Т.В. Козельчук

Специалист по учебно-методической работе



И.В. Тарасова

Начальник управления
Образовательной деятельности



С.Н. Синицын

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 5 зачетных единиц трудоемкости (180 академических часов)

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | На всю дисциплину | Семестр |
|---|-------------------|----------------|
| | | 1 |
| Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе: | 96 | 96 |
| Лекции | 48 | 48 |
| Практические занятия | 48 | 48 |
| Самостоятельная работа, всего часов в том числе: | 84 | 84 |
| Подготовка к экзамену | 27 | 27 |
| Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины) | 57 | 57 |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен | Экзамен |
| Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов | 180 | 180 |

Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы | На всю дисциплину | Семестр |
|---|-------------------|----------------|
| | | 1 |
| Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе: | 56 | 56 |
| Лекции | 32 | 32 |
| Практические занятия | 24 | 24 |
| Самостоятельная работа, всего часов в том числе: | 124 | 124 |
| Подготовка к экзамену | 27 | 27 |
| Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины) | 97 | 97 |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен | Экзамен |

| | | |
|---|------------|------------|
| Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов | 180 | 180 |
|---|------------|------------|

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: | 144 | 144 |
| Подготовка к экзамену | 27 | 27 |
| Подготовка контрольной работы | 18 | 18 |
| Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины) | 99 | 99 |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен | Экзамен |
| Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов | 180 | 180 |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «История делопроизводства» относится к блоку Б1, формируемому участниками образовательных отношений, изучается в первом семестре первого курса, базируется на школьных знаниях студентов и знаниях, получаемых на дисциплинах «История отечественного государства и права», «Введение в профессиональную деятельность».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

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

Задачами дисциплины являются изучение тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, умение оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения, знание способов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- Способен оценивать историю и современный опыт управления документами и организации их хранения (ПК-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать основные этапы развития управленческого аппарата и делопроизводства в России на разных этапах истории государства и применять их в профессиональной деятельности (для ПК-1);

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

| Рубеж | Номер раздела, а, темы | Наименование раздела, Темы | Количество часов контактной работы с преподавателем | |
|---------|------------------------|---|---|------------------|
| | | | Лекции | Практич. занятия |
| Рубеж 1 | 1 | Становление и развитие делопроизводства в Древней Руси (X-XV вв.) | 8 | 6 |
| | 2 | Приказная система делопроизводства (конец XV – XVII вв.) | 8 | 8 |
| | | Рубежный контроль № 1 | | 2 |
| Рубеж 2 | 3 | Коллежская система делопроизводства (XVIII в.) | 8 | 6 |
| | 4 | Министерская система делопроизводства (XIX – начало XX в.) | 8 | 8 |
| | | Рубежный контроль № 2 | | 2 |
| | 5 | Делопроизводство в Советской России в первой половине XX в. | 8 | 8 |

| | | | | |
|---------------|---|--|-----------|-----------|
| | 6 | Делопроизводство в Советской России во второй половине XX в. | 8 | 8 |
| Всего: | | | 48 | 48 |

Очно-заочная форма обучения

| Рубеж | Номер раздела, темы | Наименование раздела, Темы | Количество часов контактной работы с преподавателем | |
|---------------|---------------------|---|---|------------------|
| | | | Лекции | Практич. Занятия |
| Рубеж 1 | 1 | Становление и развитие делопроизводства в Древней Руси (X-XV вв.) | 6 | 3 |
| | 2 | Приказная система делопроизводства (конец XV – XVII вв.) | 7 | 3 |
| | | Рубежный контроль № 1 | | 2 |
| Рубеж 2 | 3 | Коллежская система делопроизводства (XVIII в.) | 6 | 3 |
| | 4 | Министерская система делопроизводства (XIX – начало XX в.) | 6 | 3 |
| | | Рубежный контроль № 2 | | 2 |
| | 5 | Делопроизводство в Советской России в первой половине XX в. | 6 | 4 |
| | 6 | Делопроизводство в Советской России во второй половине XX в. | 7 | 4 |
| Всего: | | | 32 | 24 |

Заочная форма обучения

| Номер раздела, темы | Наименование раздела, Темы | Количество часов контактной работы с преподавателем | |
|---------------------|---|---|------------------|
| | | Лекции | Практич. занятия |
| 1 | Становление и развитие делопроизводства в Древней Руси (X-XV вв.) | 3 | 2 |
| 2 | Приказная система | 3 | 2 |

| | | | |
|-------|--|----|----|
| | делопроизводства (конец XV – XVII вв.) | | |
| 3 | Коллежская система делопроизводства (XVIII в.) | 4 | 2 |
| 4 | Министерская система делопроизводства (XIX – начало XX в.) | 4 | 2 |
| 5 | Делопроизводство в Советской России в первой половине XX в. | 4 | 3 |
| 6 | Делопроизводство в Советской России во второй половине XX в. | 4 | 3 |
| Всего | | 22 | 14 |

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Становление и развитие делопроизводства в Древней Руси (X-XV вв.)

Введение. Период постепенного создания традиций русского делопроизводства, накопления опыта документирования и ведения переписки. Социально-экономические предпосылки возникновения и развития письменности и документирования на Руси. 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 2. Приказная система делопроизводства (конец 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 3. 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 4. Министерская система делопроизводства (XIX – начало XX 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. Состав документов XIX в., особенности формуляра, введение бланков. Служебные документы учреждений XIX в. 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.

Тема 5. Делопроизводство в Советской России в первой половине XX в.

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 6. Делопроизводство в Советской России во второй половине XX в.

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).

4.3. Практические занятия

| Номер раздела, темы | Наименование раздела, Темы | Наименование практического занятия | Норматив времени, час. | | |
|---------------------|----------------------------|------------------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------|
| | | | Очная форма обучения | Очно-заочная форма обучения | Заочная форма обучения |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| 1 | Становление и развитие делопроизводства в Древней Руси (X-XV вв.) | Виды документов и их организация. Складывание традиций в отношении создания документов | 6 | 3 | 2 |
| 2 | Приказная система делопроизводства (конец XV – XVII вв.) | Столбцовая техника делопроизводства. Рост служилой бюрократии и их должностные обязанности. | 6 | 3 | 2 |
| | | Рубежный контроль № 1 | 2 | 2 | - |
| 3 | Коллежская система делопроизводства (XVIII в.) | Генеральный регламент 28 февраля 1720 года: его значение и роль в регламентации делопроизводства коллегий. | 6 | 3 | 2 |
| 4 | Министерская система делопроизводства (XIX – начало XX в.) | Порядок производства дел в министерствах («образ производства дел»). | 8 | 3 | 2 |
| | | Рубежный контроль № 2 | 2 | 2 | - |
| 5 | Делопроизводство в Советской России в первой половине XX в. | Попытки рационализации делопроизводства. Борьба «с канцелярской волокитой». | 8 | 4 | 3 |

| | | | | | |
|---------------|--|--|-----------|-----------|-----------|
| 6 | Делопроизводство в Советской России во второй половине XX в. | Общегосударственный характер организации делопроизводства. ЕГСД. | 8 | 4 | 3 |
| Всего: | | | 48 | 24 | 14 |

4.4. Контрольная работа (для заочной формы обучения)

Студенты заочного обучения должны подготовить и защитить контрольную работу по одной из предложенных тем.

Контрольная работа – одна из важнейших форм самостоятельного приобретения знаний студентами-заочниками, одновременно носящая творческий характер. При выполнении контрольной работы по дисциплине студент совершенствует навыки работы с научной и учебной литературой.

Перед выполнением контрольной работы следует изучить соответствующие разделы дисциплины, используя учебную литературу и публикации в профессиональных периодических изданиях, в том числе, не включенные в список литературы (если эти материалы соответствуют разделам учебной дисциплины).

Контрольная работа выполняется на компьютере, формат бумаги А4, с соблюдением следующих требований: шрифт №14 Times New Roman с полуторным интервалом; поля – сверху 2 см, снизу 2 см, слева 2 см, справа 1 см.

На титульном листе указывается название учебной дисциплины, фамилия, имя и отчество студента полностью, адрес, направление подготовки, номер студенческой группы, шифр (номер зачетной книжки).

Страницы должны быть пронумерованы. После выполнения задания работа подписывается студентом с указанием даты ее написания.

Контрольная работа выполняется по вариантам. Вариант определяется последней цифрой номера зачетной книжки. Тема контрольной работы может быть предложена студентом, однако для этого необходимо согласование изменения темы с преподавателем.

Примерная структура текста контрольной работы:

1. Титульный лист
2. Содержание.
3. Краткое введение.
4. Изложение основного содержания темы.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы.

Контрольная работа должна иметь объем 10-20 страниц.

Изложению темы должно предшествовать ознакомление с литературой. Изучив литературу, выделив проблемы, на которых необходимо

остановиться, можно приступить к изложению материала по выше приведенной схеме.

Во вводной части должны быть отражены основные вопросы, предназначенные для изучения – актуальность темы, характеристика использованной литературы, структуры работы, её практическое или теоретическое значение. В работе можно не повторять вопросов плана, ограничившись пометкой номера последнего. Вводная и заключительная части не должны составлять более одной четверти объема.

Содержание работы надо излагать своими словами. При использовании цитат из источников необходимо сделать ссылку на работу соответствующего автора.

В конце работы приводится список фактически использованной литературы с указанием всех выходных данных каждого произведения, в том числе фамилии и инициалов автора, полного названия его труда, места и года его выпуска.

Работа должна быть написана четким разборчивым почерком или отпечатана.

Контрольная работа должна быть выполнена и сдана не позднее, чем за 15 дней до экзаменационной сессии. Если контрольная работа не зачтена, студент выполняет ее вторично по тому же варианту с учетом замечаний преподавателя и передает работу ему не позднее, чем за 5 дней до экзамена по дисциплине.

Зачтенная контрольная работа служит допуском к экзамену по дисциплине. Непосредственно на экзамене проводится собеседование по работе, для чего за 2 дня до экзамена контрольная работа возвращается студенту для исправления ошибок, отмеченных рецензентом.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, 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 практических работ является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практической работы. Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающейся кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной форме обучения 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 и очно-заочной форм обучения), выполнение контрольной работы (для обучающихся заочной 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 | Очная - заочная форма обучения | Заочная форма обучения |
| Самостоятельное изучение тем дисциплины: | 31 | 83 | 92 |
| Становление и развитие делопроизводства в Древней Руси (X-XV вв.) | 5 | 13 | 15 |
| Приказная система делопроизводства (конец XV – XVII вв.) | 5 | 14 | 15 |
| Коллежская система делопроизводства (XVIII в.) | 5 | 14 | 15 |
| Министерская система делопроизводства (XIX – начало XX в.) | 5 | 14 | 15 |
| Делопроизводство в Советской России в первой половине XX в. | 5 | 14 | 16 |
| Делопроизводство в Советской России во второй половине XX в. | 6 | 14 | 16 |
| Подготовка к практическим занятиям (по 1 часу на каждое занятие) | 22 | 10 | 7 |
| Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж) | 4 | 4 | - |

| | | | |
|-------------------------------|----|-----|-----|
| Подготовка контрольной работы | - | - | 18 |
| Подготовка к экзамену | 27 | 27 | 27 |
| Всего: | 84 | 124 | 144 |

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ
2. Вопросы для собеседования к рубежным контролям № 1, № 2.
3. Темы контрольных работ для заочной формы обучения
4. Перечень вопросов к экзамену

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

Очная форма обучения

Текущий контроль проводится в виде контроля посещения лекций и оценки качества работы на семинарских занятиях.

- посещение лекций до 24 балла (по 1 баллу за занятие)
- посещение и оценка качества работы на семинарских занятиях (кроме тех занятий, на которых запланировано тестирование) – до 22 баллов (по 1 баллу за занятие)
- рубежный контроль № 1 – до 12 баллов (на 8-м практическом занятии);
- рубежный контроль № 2 – до 12 баллов (на 16-м практическом занятии).

Экзамен – до 30 баллов.

Очно-заочная форма обучения

Текущий контроль проводится в виде контроля посещения лекций и оценки качества работы на семинарских занятиях.

- посещение лекций до 16 баллов (по 1 баллу за занятие)
- посещение и оценка качества работы на семинарских занятиях (кроме тех занятий, на которых запланировано тестирование) – до 24 баллов (по 2 баллов за занятие)
- рубежный контроль № 1 – до 15 баллов (на 4-м практическом занятии);
- рубежный контроль № 2 – до 15 баллов (на 8-м практическом занятии)

Экзамен – до 30 баллов.

Заочная форма обучения

Текущий контроль проводится в виде контроля посещения лекций и оценки качества работы на семинарских занятиях.

- посещение лекций до 22 баллов (по 2 балла за занятие)
- посещение и оценка качества работы на семинарских занятиях – до 28 баллов (по 4 балла за занятие)
- написание и защита контрольной работы – до 20 баллов.

Экзамен – до 30 баллов.

Для допуска к промежуточной аттестации (экзамену) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов

Для получения экзаменационной оценки «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов:

- 68 для получения «автоматически» оценки «удовлетворительно».

По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активность на консультациях, активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных и внеучебных мероприятиях кафедры и выставлена за экзамен «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».

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.

Критерии пересчета баллов в традиционную оценку по итогам изучения дисциплины:

- 60 и менее баллов – неудовлетворительно
- 61...73 – удовлетворительно
- 74...90 – хорошо
- 91...100 – отлично.

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежный контроль № 1 проводится в форме письменной работы. На работу при рубежном контроле студенту отводится время не менее 40 минут

(оставшееся время целесообразно потратить на обсуждение итогов тестирования и работу над ошибками). Преподаватель оценивает в баллах результаты каждого студента и заносит в ведомость учета текущей успеваемости. Задание состоит из 3 вопросов, за каждый правильный ответ дается 4 балла (на очной форме обучения) или 5 баллов (на очно-заочной форме обучения, то есть максимум можно получить 12(для очной) или 15 (для очно-заочной) баллов.

Рубежный контроль № 2 проводится в форме письменной работы. На работу при рубежном контроле студенту отводится время не менее 40 минут (оставшееся время целесообразно потратить на обсуждение итогов тестирования и работу над ошибками). Преподаватель оценивает в баллах результаты каждого студента и заносит в ведомость учета текущей успеваемости. Задание состоит из 3 вопросов, за каждый правильный ответ дается 4 балла (на очной форме обучения) или 5 баллов (на очно-заочной форме обучения, то есть максимум можно получить 12(для очной) или 15 (для очно-заочной) баллов.

Экзамен проводится в традиционной устной форме по билетам, в каждом из которых два вопроса. При полном ответе на вопрос студент получает 15 баллов, то есть всего 30 баллов.

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

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).
3. Разновидности документов коллежского делопроизводства (не менее 3).

Пример задания для рубежного контроля №2

1. Сроки исполнения документов (не менее 3).
2. Структура, штатный состав и должностные обязанности чиновников центральных органов управления (не менее 3).
3. Служебные документы учреждений XIX в (не менее 3).

Примерные темы контрольных работ

1. Зарождение и начальное развитие отечественного делопроизводства (X-XV вв.): его достижения и характерные особенности.
2. Система «приказного делопроизводства» (XVI-XVII вв.). Характеристика столбцовой формы делопроизводства.
3. Особенности формуляра документов XVI-XVII вв. Виды документов и их назначение.
4. Влияние административных реформ Петра I на организацию делопроизводства в XVIII в.
5. «Табель о рангах». Чиновничество в петровское время.
6. «Генеральный регламент»: его роль и значение в развитии отечественного делопроизводства.
7. Организация делопроизводства в последней четверти XVIII в.
8. Проблема взяточничества в среде русских чиновников.
9. Административные реформы Александра I и организация делопроизводства в XIX в.
10. Основные положения «Общего учреждения министерств» по организации делопроизводства в центральных органах управления Российской империи.
11. Отличия министерского делопроизводства от коллежского.
12. Состав официальных документов XIX в.
13. «Порядок производства дел» в центральных учреждениях XIX в.
14. Отношение к чиновничеству в России XIX в.
15. Проблема сокращения документооборота в XIX в.
16. Рационализация организации делопроизводства в учреждениях России в конце XIX – начале XX в.
17. Организация делопроизводства в советских учреждениях.
18. Научная организация управленческого труда в 20-30-е годы.
19. Организация советского делопроизводства в 40-60-е годы.
20. Общегосударственное регулирование советского делопроизводства в 1970-1991 гг.
21. Чиновник в XX веке.

Вопросы к экзамену:

1. Зарождение и начальное развитие отечественного делопроизводства (X-XV вв.): его достижения и характерные особенности.
2. Система «приказного делопроизводства» (XVI-XVII вв.). Характеристика столбцовой формы делопроизводства.
3. Особенности формуляра документов XVI-XVII вв. Виды документов и их назначение.
4. Влияние административных реформ Петра I на организацию делопроизводства в XVIII в.
5. «Генеральный регламент»: его роль и значение в развитии отечественного делопроизводства.
6. Организация делопроизводства в последней четверти XVIII в.
7. Административные реформы Александра I и организация делопроизводства в XIX в.
8. Основные положения «Общего учреждения министерств» по организации делопроизводства в центральных органах управления Российской империи.
9. Состав официальных документов XIX в.
10. «Порядок производства дел» в центральных учреждениях XIX в.
11. Проблема сокращения документооборота в XIX в.
12. Рационализация организации делопроизводства в учреждениях России в конце XIX – начале XX в.
13. Организация делопроизводства в советских учреждениях.
14. Научная организация управленческого труда в 20-30-е годы.
15. Организация советского делопроизводства в 40-60-е годы.
16. Общегосударственное регулирование советского делопроизводства в 1970-1991 гг.

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

7.2. Дополнительная учебная литература

3. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин - М. : Юстицинформ, 2011. - - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

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

1. dist.kgsu.ru - Система поддержки учебного процесса КГУ;

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Foxit Reader Pro версия 1.3.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерный класс, мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

12. ДЛЯ СТУДЕНТОВ, 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 применяется с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до сведения обучающихся.

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: 5 ЗЕ (180 академических часов)

Семестр: 1 (очная, очно-заочная), 2 (заочная)

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.