

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России,
мировых и региональных
цивилизаций

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России, мировых
и региональных цивилизаций

наименование кафедры

Северьянов М.Д.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИСТОРИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ**

Дисциплина Б1.В.07 История и организация делопроизводства в
России

Направление подготовки / 46.03.02 Документоведение и архивоведение
специальность профиль подготовки 46.03.02.02

Направленность
(профиль)

Документационное обеспечение управления

Форма обучения

очная

Год набора

2020

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль
подготовки 46.03.02.02 Документационное обеспечение управления

Программу
составили

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

изучение истории делопроизводства в системе государственных учреждений России в период с IX по начало XXI вв.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- изучение основных этапов становления и развития делопроизводства и делопроизводственных процессов государственных институтов;
- исследование специфики документирования в различные исторические эпохи;
- анализ эволюции видового состава документов в России, складывания систем документаций;
- изучение изменения состава реквизитов официальных документов в разные исторические эпохи;
- получение знаний об истории реорганизаций системы делопроизводства, причины и последствия реорганизаций;
- исследование истории становления и развития профессии «документовед».

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	
Уровень 1	Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.
Уровень 1	Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
Уровень 1	Владеть: навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции.
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Уровень 1	Знать: основные элементы и источники саморазвития и самореализации.
Уровень 1	Уметь: свободно использовать творческий потенциал, заниматься самореализацией и саморазвитием

Уровень 1	Владеть: способностью к саморазвитию, самореализации и методиками развития
ОК-11:способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	
Уровень 1	Знать: основные проявления исторического наследия и культурных традиций.
Уровень 1	Уметь: применять на практике знания об основных проявлениях исторического наследия и культурных традиций.
Уровень 1	Владеть: навыками уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям
ОПК-3:владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
Уровень 1	Знать: системы органов государственной и муниципальной власти
Уровень 1	Уметь: применять на практике знания систем органов государственной и муниципальной власти.
Уровень 1	Владеть: базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ПК-3:владением знаниями основных проблем в области документоведения и	
Уровень 1	Знать: основные проблемы в области документоведения и архивоведения для решения практических задач;
Уровень 1	Уметь: применять архивоведческие нормы в области документоведения и архивоведения;
Уровень 1	Владеть: основными технологическими процессами формирования архивных фондов.
ПК-4:способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	
Уровень 1	Знать: основные источники информации;
Уровень 1	Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации;
Уровень 1	Владеть: приемами работы с различными источниками информации.
ПК-24:владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
Уровень 1	Знать: основные справочно-поисковые системы и методы использования архивных документов.
Уровень 1	Уметь: анализировать и обобщать базовые знания справочно-поисковых системы и различные архивные документы.
Уровень 1	Владеть: базовыми знаниями справочно-поисковых систем и методами использования архивных документов.

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «История делопроизводства в России» является частью цикла преподавания специальных исторических дисциплин.

Она взаимосвязана с такими историческими дисциплинами как: «Документоведение», «Архивоведение», «История государственных

учреждений в России», «История архивов России», «Археография» и т.д. Данный курс позволяет сформировать у студентов целостную картину развития делопроизводства в нашей стране и на этом основании способствует более глубокому пониманию современных проблем в сфере делопроизводства (ДОУ). Это одна из дисциплин, которая призвана сформировать профессиональное сознание и этический облик будущего специалиста.

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

Дисциплина реализуется с частичным использованием ЭО и ДОТ. Аудиторные часы проходят очно, а самостоятельная работа проводится в дистанционном варианте. Задания и методические рекомендации представлены на е-курсах СФУ ("История и организация делопроизводства в России" <https://e.sfu-kras.ru/enrol/index.php?id=12160>)

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	5 (180)	5 (180)
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	2 (72)
занятия лекционного типа	1 (36)	1 (36)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	1 (36)	1 (36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	2 (72)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	1 (36)

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	История развития делопроизводства до 1917 г	8	8	0	0	ОК-11 ОК-2 ОК-7 ОПК-3 ПК-24 ПК-3 ПК-4
2	История развития советского делопроизводства	16	16	0	0	ОК-11 ОК-2 ОК-7 ОПК-3 ПК-24 ПК-3 ПК-4
3	История развития постсоветского делопроизводства	12	12	0	72	ОК-11 ОК-2 ОК-7 ОПК-3 ПК-24 ПК-3 ПК-4
Всего		36	36	0	72	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Возникновение системы документирования в Древнерусском государстве или эпоха актового делопроизводства (IX – XV вв.)	2	0	0

2	1	Становление системы делопроизводства в Русском централизованном государстве (эпоха приказного делопроизводства) в XV – XVII вв.	2	0	0
3	1	Делопроизводство учреждений Российской империи в XVIII – начале XX веков (от коллежского к министерскому делопроизводству).	4	0	0
4	2	Организация делопроизводства в учреждениях России XIX века.	4	0	0
5	2	Постановка делопроизводства в первые годы Советской власти (1917 – 1920 гг.). Делопроизводство РСФСР в годы движения НОТ: деятельность Института техники управления (1920 – 1932 гг.)	4	0	0
6	2	Основные проблемы сферы советского делопроизводства в 30 – 50-е гг. XX в	4	0	0
7	2	Унификация и стандартизация сферы советского делопроизводства в 60-80-е гг. XX в.	4	0	0
8	3	Новые тенденции в развитии делопроизводства в 1990-е гг.	4	0	0
9	3	Значение рациональной постановки ДОУ для сферы государственного управления в современной России	4	0	0

10	3	Новые тенденции в развитии делопроизводства на современном этапе.	4	0	0
Всего			26	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Возникновение системы документирования в Древнерусском государстве или эпоха актового делопроизводства (IX – XIII вв.)	1	0	0
2	1	Развитие системы документирования в период татаро-монгольского ига и становления централизованного государства (XIV-XV вв.)	1	0	0
3	1	Организация делопроизводства в учреждениях XVI-XVII веков, его особенности. Влияние норм обычного права на организацию делопроизводства.	1	0	0
4	1	Основные регламентирующие законодательные акты периода приказного делопроизводства. Специфика столбцового делопроизводства	1	0	0
5	1	Делопроизводство учреждений Российской империи в XVIII веке (эпоха коллежского делопроизводства).	2	0	0

6	1	Система российского делопроизводства в первой половине XIX в. – начале XX века (эпоха министерского делопроизводства)	2	0	0
7	2	Постановка делопроизводства в первые годы Советской власти (1917 – 1920-е гг.).	2	0	0
8	2	Делопроизводство РСФСР в годы движения НОТ: деятельность Института техники управления (1920 – 1932 гг.)	2	0	0
9	2	Основные проблемы сферы советского делопроизводства в 30 – 50 -е гг. XX в.	2	0	0
10	2	Унификация и стандартизация сферы советского делопроизводства в 60-80-е гг. XX в.	2	0	0
11	2	Единая государственная система делопроизводства: история разработки, структура, содержание	2	0	0
12	2	Советское делопроизводство: видовой состав документов, специфика документирования, организация работы с документами	2	0	0
13	2	Единая государственная система делопроизводства: история разработки, структура, содержание	2	0	0
14	2	Советское делопроизводство: видовой состав документов, специфика документирования, организация работы с документами	2	0	0

15	3	Новые тенденции в развитии делопроизводства в 1990-е гг.	2	0	0
16	3	Новые тенденции в развитии делопроизводства в 1990-е гг.	2	0	0
17	3	Значение рациональной постановки ДОУ для сферы государственного управления в современной России	2	0	0
18	3	Значение рациональной постановки ДОУ для сферы государственного управления в современной России	2	0	0
19	3	Новые тенденции в развитии делопроизводства на современном этапе.	2	0	0
20	3	Новые тенденции в развитии делопроизводства на современном этапе.	2	0	0
Итого			26	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Итого					

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Дворецкая А. П.	Документоведение: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»]	Красноярск: СФУ, 2014

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров	М.: Юрайт, 2012
Л1.2	Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В., Кузнецова Т. В.	Делопроизводство: учебник	Москва: ИНФРА-М, 2013
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Осичкина Г. А., Мосягина О. В.	Проблемы преподавания архивоведческих и документоведческих дисциплин: современная практика и перспективы: материалы Всероссийской науч.-практ. конференции, 7 дек. 2000 г.	Москва: Российский гуманитарный университет (РГУ), 2001
Л2.2	Ларин М. В.	Управление документацией и новые информационные технологии: монография	Москва: Научная книга, 1998
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Дворецкая А. П.	Документоведение: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»]	Красноярск: СФУ, 2014

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	1. Вестник архивиста [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ РОИА. – Электрон. журн. – Москва: РОИА, 1998–2017	http:// www.vestarchive.ru/
Э2	Делопроизводство России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ Топ-персонал. – Электрон. журн. – Москва: Топ-персонал, 1998–	http:// www.vestarchive.ru/

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа дисциплины проводится в дистанционном формате. Задания и методические рекомендации представлены на e-курсах СФУ ("История и организация делопроизводства в России" <https://e.sfu-kras.ru/enrol/index.php?id=12160>)

Самостоятельная работа - это особо организованный вид учебной деятельности, который предполагает изучение исторического наследия прошлого по данной дисциплине, исследований современных российских и зарубежных ученых, учебной и дополнительной литературы, обработку своих конспектов лекций.

Самостоятельная работа должна отвечать определенным требованиям:

 планомерное, разумное использование личного времени, хорошо продуманный и строго соблюдаемый режим труда;

 регулярность и последовательность изучения учебных материалов;

 сознательная активность.

Работа с научными и литературными источниками предполагает их библиографическое описание, которое удобнее всего делать на стандартных карточках. Карточки можно сортировать в любом удобном порядке, но предпочтительным является алфавитный порядок. На карточках указывают не только библиографические сведения об издании, но и отдельные страницы, которые могут использоваться для цитирования источника в контрольной и курсовой работах, а также для подготовки ответа к экзамену.

При изучении лекционного материала рекомендуется кратко, в виде тезисов или конспекта, записать содержание основных вопросов по теме. Особое внимание необходимо обратить на материалы для самостоятельного изучения, которые содержат вопросы и задания по ключевым проблемам, рассматриваемым в лекции. Выполнение этих заданий позволит студентам и в подготовке к экзамену.

Зачет - конечная форма изучения предмета, механизм выявления и оценки результатов учебного процесса. Цель - проверить сложившуюся у студента систему знаний и оценить степень ее усвоения. Тем самым зачет содействует решению главной задачи учебного процесса - подготовке высококвалифицированных специалистов.

Зачет как особая форма учебного процесса имеет свои особенности, которые студенту необходимо знать и учитывать в своей

работе. Студент должен ясно представлять:

что и как запоминать при подготовке к экзамену;

по каким источникам и как готовиться;

на чем сосредоточить основное внимание;

каким образом в максимальной степени использовать программу курса;

что и как записать, а что выучить дословно.

Подготовка к зачету только по лекционному материалу недостаточна, необходимо использовать также иную учебную литературу и дополнительные источники.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение учебно-методические материалы могут быть адаптированы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
9.1.2	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.3	Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
9.1.4	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
9.1.5	При проведении лекционных занятий, посвященных вопросам, связанным с рассмотрением как теоретических вопросов изучения применения информационных технологий, так и практических приемов работы с современными программными комплексами в сфере автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности может быть использовано специальное оборудование (персональный компьютер, оснащенный проектором с демонстрационным экраном). При выполнении ряда групповых и индивидуальных заданий по данной дисциплине студентам необходим свободный доступ к глобальной сети Интернет.

9.1.6	Для проведения семинарских занятий лабораторных занятий необходима специальная аудитория, оснащенная персональными компьютерами не менее Pentium III-500МГц с оперативной памятью не менее 256 Мбайт и памятью на жестком диске 8 Гбайт и выше. На персональных компьютерах должно быть установлено следующее программное обеспечение: операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MS Office XP и выше (включая MS Outlook), браузер Internet Explorer, различные автоматизированные системы электронного документооборота (делопроизводства) (демонстрационные версии) по выбору преподавателя.
-------	--

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Электронные каталоги научной библиотеки СФУ [электронный ресурс]. – Режим доступа: http://lib.sfu-kras.ru/ecatalogs/ecLIC.php
-------	--

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

PC не ниже класса Pentium I; 128 Mb RAM; Windows 98/XP/7; Adobe Reader V8.0 и выше