

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

**М.Д. Северьянов**

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий дисциплину

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

Дисциплина Б1.В.04 История и организация делопроизводства в  
России

Направление подготовки /  
специальность

Направленность  
(профиль)

Форма обучения

заочная

Год набора

2021

Красноярск 2021

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

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

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

---

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

---

Программу  
составили

Гюнтер Олеся Александровна

---

## 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

<b>УК-2:Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
<b>УК-2.1:Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость</b>	
Уровень 1	цель изучения истории и организации делопроизводства в России
Уровень 1	применять знания, полученные в процессе изучения истории и организации делопроизводства в России, в профессиональной деятельности
Уровень 1	практическим навыком применения знаний и умений, полученных в процессе изучения истории и организации делопроизводства в России, в профессиональной деятельности
<b>УК-2.2:Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений</b>	

Уровень 1	способы применения знаний и умений, полученных в процессе изучения истории и организации делопроизводства в России, в профессиональной деятельности
Уровень 1	применять знания, полученные в процессе изучения истории и организации делопроизводства в России, в профессиональной деятельности
Уровень 1	практическим навыком применения знаний и умений, полученных в процессе изучения истории и организации делопроизводства в России, в профессиональной деятельности
<b>УК-2.3:Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами</b>	
Уровень 1	способы оптимизации отдельных элементов профессиональной деятельности при помощи знаний в области истории и организации делопроизводства в России
Уровень 1	применять знания, полученные в области истории и организации делопроизводства в России, для оптимизации отдельных элементов профессиональной деятельности
Уровень 1	практическим навыком оптимизации отдельных элементов профессиональной деятельности при помощи знаний в области истории и организации делопроизводства в России
<b>УК-1:Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
<b>УК-1.1:Осуществляет поиск информации для решения поставленных задач</b>	
Уровень 1	основные методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации, необходимой для изучения истории и организации делопроизводства в России
Уровень 1	применять основные методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации, необходимой для изучения истории и организации делопроизводства в России
Уровень 1	навыками практического применения знаний и умений в области поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации, необходимой для изучения истории и организации делопроизводства в России
<b>УК-1.2:Проводит критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач</b>	
Уровень 1	способы проведения критического анализа и синтеза информации, содержащейся в исторических документах
Уровень 1	применять знания в области проведения критического анализа и синтеза информации, содержащейся в исторических документах
Уровень 1	навыком практического применения знаний и умений в области проведения критического анализа и синтеза информации, содержащейся в исторических документах
<b>УК-1.3:Рассматривает возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия</b>	
Уровень 1	нестандартные способы решения задач, возникающих в ходе работы с историческими документами, и методы эффективного их применения в исследовательской работе

Уровень 1	применять нестандартные способы решения задач, возникающих в ходе работы с историческими документами, и использовать методы эффективного их применения в исследовательской работе
Уровень 1	практическим навыком решения нестандартных задач, возникающих в ходе работы с историческими документами, и методами эффективного их применения в исследовательской работе
<b>ПК-9:Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и самостоятельно работать с различными источниками информации</b>	
<b>ПК-9.1:Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации</b>	
Уровень 1	способы организации самостоятельной работы с различными источниками информации с учетом знаний в области истории и организации делопроизводства в России
Уровень 1	организовывать самостоятельную работу с различными источниками информации с учетом знаний в области истории и организации делопроизводства в России
Уровень 1	практическим навыком организации самостоятельной работы с различными источниками информации с учетом знаний в области истории и организации делопроизводства в России
<b>ПК-9.2:Разрабатывает методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации</b>	
Уровень 1	методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации с учетом знаний в области истории и организации делопроизводства в России
Уровень 1	применять методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации с учетом знаний в области истории и организации делопроизводства в России
Уровень 1	практическим навыком научно-исследовательской работы с различными источниками информации с учетом знаний в области истории и организации делопроизводства в России
<b>ПК-9.3:Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных</b>	
Уровень 1	научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных с учетом знаний в области истории и организации делопроизводства в России
Уровень 1	применять научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных с учетом знаний в области истории и организации делопроизводства в России
Уровень 1	практическим навыком применения научных технологии, методов, приемов, инструментов поиска, анализа, обработки данных с учетом знаний в области истории и организации делопроизводства в России

#### 1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «История и организация 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 без применения ЭО и ДОТ.

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		2
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>5 (180)</b>	<b>5 (180)</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>1 (36)</b>	<b>1 (36)</b>
занятия лекционного типа	0,39 (14)	0,39 (14)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,61 (22)	0,61 (22)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>3,75 (135)</b>	<b>3,75 (135)</b>
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
<b>Промежуточная аттестация (Экзамен)</b>	<b>0,25 (9)</b>	<b>0,25 (9)</b>

### 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	5	6	0	0	
2	История развития советского делопроизводства	4	8	0	0	
3	История развития постсоветского делопроизводства	5	8	0	135	
Всего		14	22	0	135	

#### 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).	1	0	0
4	2	Организация делопроизводства в учреждениях России XIX века.	1	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.)	1	0	0
6	2	Основные проблемы сферы советского делопроизводства в 30 – 50-е гг. XX в	1	0	0
7	2	Унификация и стандартизация сферы советского делопроизводства в 60-80-е гг. XX в.	1	0	0
8	3	Новые тенденции в развитии делопроизводства в 1990 -е гг.	1	0	0
9	3	Значение рациональной постановки ДОУ для сферы государственного управления в современной России	2	0	0

10	3	Новые тенденции в развитии делопроизводства на современном этапе.	2	0	0
Всего			14	0	0

### 3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в acad. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Возникновение системы документирования в Древнерусском государстве или эпоха актовое 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).	1	0	0

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

15	3	Новые тенденции в развитии делопроизводства в 1990-е гг.	1	0	0
16	3	Значение рациональной постановки ДОУ для сферы государственного управления в современной России	1	0	0
17	3	Значение рациональной постановки ДОУ для сферы государственного управления в современной России	2	0	0
18	3	Новые тенденции в развитии делопроизводства на современном этапе.	2	0	0
19	3	Новые тенденции в развитии делопроизводства на современном этапе.	2	0	0
Итого			22	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					

## 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	Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В.	Делопроизводство: учебник для студентов вузов по специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления"	Москва: Международный центр финансово-экономического развития (МЦФЭР), 2006
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров	М.: Юрайт, 2012
<b>6.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Стенюков М. В.	Документы. Делопроизводство: практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия	Москва: ПРИО, 1995
Л2.2	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020
Л2.3	Тимофеева Е. С.	Делопроизводство в туроператорской и турагентской деятельности: Электронное учебное пособие: учебное пособие	Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ, 2009
<b>6.3. Методические разработки</b>			
	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
Л3.2	Дворецкая А.П.	Документоведение: [учеб.-метод. материалы к изучению дисциплины для ...46.03.02.02 Документационное обеспечение управления]	Красноярск: СФУ, 2018
Л3.3	Дворецкая А. П.	Документоведение: учебно-методическое пособие	Красноярск: СФУ, 2019

## **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

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.

Экзамен - 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 экзамен содействует решению главной задачи учебного процесса - подготовке высококвалифицированных специалистов.

Экзамен 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 экзамену 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	9.1.1 В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства
9.1.2	Microsoft Office.
9.1.3	9.1.2 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.4	9.1.3 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
9.1.5	9.1.4 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
9.1.6	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
9.1.7	доступ к глобальной сети Интернет.
9.1.8	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
9.1.9	версии) по выбору преподавателя.

### **9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем**

9.2.1	9.2.1 Электронные каталоги научной библиотеки СФУ [электронный ресурс]. – Режим
-------	---

9.2.2	доступа: <a href="http://lib.sfu-kras.ru/ecatalogs/ecLIC.php">http://lib.sfu-kras.ru/ecatalogs/ecLIC.php</a>
-------	--

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

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