

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

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	
УК-2.1:Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость	
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
УК-2.2:Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	

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
УК-2.3:Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	
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
УК-1:Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1:Осуществляет поиск информации для решения поставленных задач	
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
УК-1.2:Проводит критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач	
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
УК-1.3:Рассматривает возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия	
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
ПК-9:Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-9.1:Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации	
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
ПК-9.2:Разрабатывает методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации	
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
ПК-9.3:Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных	
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
Общая трудоемкость дисциплины	5 (180)	5 (180)
Контактная работа с преподавателем:	1 (36)	1 (36)
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		
Самостоятельная работа обучающихся:	3,75 (135)	3,75 (135)
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)	0,25 (9)	0,25 (9)

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
6.2. Дополнительная литература			
	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
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
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: http://lib.sfu-kras.ru/ecatalogs/ecLIC.php
-------	--

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