

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.04 История и организация делопроизводства в
России

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

заочная

Год набора

2022

Красноярск 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

должность, инициалы, фамилия

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
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	ЗНАТЬ способы организации самостоятельной работы с различными источниками информации с учетом знаний в области истории и организации делопроизводства в России УМЕТЬ организовывать самостоятельную работу с различными источниками информации с учетом знаний в области истории и организации делопроизводства в России ВЛАДЕТЬ 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	<p>ЗНАТЬ методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации с учетом знаний в области истории и организации делопроизводства в России</p> <p>УМЕТЬ применять методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации с учетом знаний в области истории и организации делопроизводства в России</p> <p>ВЛАДЕТЬ практическим навыком научно-исследовательской работы с различными источниками информации с учетом знаний в области истории и организации делопроизводства в России</p>
ПК-9.3: Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных	<p>ЗНАТЬ научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных с учетом знаний в области истории и организации делопроизводства в России</p> <p>УМЕТЬ применять научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных с учетом знаний в области истории и организации делопроизводства в России</p> <p>ВЛАДЕТЬ практическим навыком применения научных технологий, методов, приемов, инструментов поиска, анализа, обработки данных с учетом знаний в области истории и организации делопроизводства в России</p>
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1: Осуществляет поиск, анализ информации для решения поставленной задачи	<p>ЗНАТЬ основные методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации, необходимой для изучения истории и организации делопроизводства в России</p> <p>УМЕТЬ применять основные методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации, необходимой для изучения истории и организации делопроизводства в России</p> <p>ВЛАДЕТЬ навыками практического применения знаний и умений в области поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации, необходимой для изучения истории и организации делопроизводства в России</p>
УК-1.2: Осуществляет критический анализ и синтез информации для решения поставленной задачи	<p>ЗНАТЬ способы проведения критического анализа и синтеза информации, содержащейся в исторических документах</p> <p>УМЕТЬ применять знания в области проведения критического анализа и синтеза информации, содержащейся в исторических документах</p> <p>ВЛАДЕТЬ навыком практического применения знаний и умений в области проведения критического анализа и синтеза информации, содержащейся в исторических документах</p>

<p>УК-1.3: Применяет системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ЗНАТЬ нестандартные способы решения задач, возникающих в ходе работы с историческими документами, и методы эффективного их применения в исследовательской работе УМЕТЬ применять нестандартные способы решения задач, возникающих в ходе работы с историческими документами, и использовать методы эффективного их применения в исследовательской работе ВЛАДЕТЬ практическим навыком решения нестандартных задач, возникающих в ходе работы с историческими документами, и методами эффективного их применения в исследовательской работе</p>
<p>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</p>	
<p>УК-2.1: Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач</p>	<p>ЗНАТЬ цель изучения истории и организации делопроизводства в России УМЕТЬ применять знания, полученные в процессе изучения истории и организации делопроизводства в России, в профессиональной деятельности ВЛАДЕТЬ практическим навыком применения знаний и умений, полученных в процессе изучения истории и организации делопроизводства в России, в профессиональной деятельности</p>
<p>УК-2.2: Способен выбирать действующие правовые нормы в рамках поставленных задач</p>	<p>ЗНАТЬ способы применения знаний и умений, полученных в процессе изучения истории и организации делопроизводства в России, в профессиональной деятельности УМЕТЬ применять знания, полученные в процессе изучения истории и организации делопроизводства в России, в профессиональной деятельности ВЛАДЕТЬ практическим навыком применения знаний и умений, полученных в процессе изучения истории и организации делопроизводства в России, в профессиональной деятельности</p>
<p>УК-2.3: Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>ЗНАТЬ способы оптимизации отдельных элементов профессиональной деятельности при помощи знаний в области истории и организации делопроизводства в России УМЕТЬ применять знания, полученные в области истории и организации делопроизводства в России, для оптимизации отдельных элементов профессиональной деятельности ВЛАДЕТЬ практическим навыком оптимизации отдельных элементов профессиональной деятельности при помощи знаний в области истории и организации делопроизводства в России</p>

УК-2.4: Способен разработать план мероприятий,	ЗНАТЬ особенности планирования научной деятельности
направленных на достижение поставленной цели	УМЕТЬ разрабатывать план научной работы ВЛАДЕТЬ навыками достижения поставленной цели

1.4 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					
		1	2	3	4	5	6

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. История развития делопроизводства до 1917 г									
	1. Возникновение системы документирования в Древнерусском государстве или эпоха актового делопроизводства (IX – XV вв.)	1							
	2. Становление системы делопроизводства в Русском централизованном государстве (эпоха приказного делопроизводства) в XV – XVII вв.	1							
	3. Делопроизводство учреждений Российской империи в XVIII – начале XX веков (от коллежского к министерскому делопроизводству).	1							
	4. Возникновение системы документирования в Древнерусском государстве или эпоха актового делопроизводства (IX – XIII вв.)			1					

5. Развитие системы документирования в период татаро- монгольского ига и становления централизованного государства (XIV-XV вв.)			1					
6. Организация делопроизводства в учреждениях XVI-XVII веков, его особенности. Влияние норм обычного права на организацию делопроизводства.			1					
7. Основные регламентирующие законодательные акты периода приказного делопроизводства. Специфика столбцового делопроизводства			1					
8. Делопроизводство учреждений Российской империи в XVIII веке (эпоха коллежского делопроизводства).			1					
9. Система российского делопроизводства в первой половине XIX в. – начале XX века (эпоха министерского делопроизводства)			1					
2. История развития советского								
1. Организация делопроизводства в учреждениях России XIX века.	1							
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							

3. Основные проблемы сферы советского делопроизводства в 30 – 50-е гг. XX в	1							
4. Унификация и стандартизация сферы советского делопроизводства в 60- 80-е гг. XX в.	1							
5. Постановка делопроизводства в первые годы Советской власти (1917 – 1920-е гг.).			1					
6. Делопроизводство РСФСР в годы движения НОТ: деятельность Института техники управления (1920 – 1932 гг.)			1					
7. Основные проблемы сферы советского делопроизводства в 30 – 50 -е гг. XX в.			1					
8. Унификация и стандартизация сферы советского делопроизводства в 60-80-е гг. XX в.			1					
9. Единая государственная система делопроизводства: история разработки, структура, содержание			1					
10. Советское делопроизводство: видовой состав документов, специфика документирования, организация работы с документами			1					
11. Советское делопроизводство: видовой состав документов, специфика документирования, организация работы с документами			1					
3. История развития постсоветского								

1.							143	
2. Новые тенденции в развитии делопроизводства в 1990-е гг.	1							
3. Значение рациональной постановки ДОУ для сферы государственного управления в современной России	2							
4. Новые тенденции в развитии делопроизводства на современном этапе.	2							
5. Новые тенденции в развитии делопроизводства в 1990-е гг.			1					
6. Значение рациональной постановки ДОУ для сферы государственного управления в современной России			1					
7. Новые тенденции в развитии делопроизводства на современном этапе.			1					
Всего	12		16				143	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. 9.1.1 В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства
2. Microsoft Office.
3. 9.1.2 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
4. 9.1.3 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
5. 9.1.4 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
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
7. доступ к глобальной сети Интернет.
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. версии) по выбору преподавателя.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. 9.2.1 Электронные каталоги научной библиотеки СФУ [электронный ресурс]. – Режим
2. доступа: <http://lib.sfu-kras.ru/ecatalogs/ecLIC.php>

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 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