

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

очная

Год набора

2022

Красноярск 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

Старший преподаватель, Гюнтер Олеся Александровна

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 основы самоорганизации УМЕТЬ использовать полученные знания на
направленных на достижение поставленной цели	практике ВЛАДЕТЬ навыками планирования и достижения поставленных целей

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)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	
занятия лекционного типа	1 (36)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	

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.)	2							
	2. Становление системы делопроизводства в Русском централизованном государстве (эпоха приказного делопроизводства) в XV – XVII вв.	2							
	3. Делопроизводство учреждений Российской империи в XVIII – начале XX веков (от коллежского к министерскому делопроизводству).	4							
	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).			2					
9. Система российского делопроизводства в первой половине XIX в. – начале XX века (эпоха министерского делопроизводства)			2					
2. История развития советского								
1. Организация делопроизводства в учреждениях России XIX века.	4							
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							

3. Основные проблемы сферы советского делопроизводства в 30 – 50-е гг. XX в	4							
4. Унификация и стандартизация сферы советского делопроизводства в 60- 80-е гг. XX в.	4							
5. Постановка делопроизводства в первые годы Советской власти (1917 – 1920-е гг.).			2					
6. Делопроизводство РСФСР в годы движения НОТ: деятельность Института техники управления (1920 – 1932 гг.)			2					
7. Основные проблемы сферы советского делопроизводства в 30 – 50 -е гг. XX в.			2					
8. Унификация и стандартизация сферы советского делопроизводства в 60-80-е гг. XX в.			2					
9. Единая государственная система делопроизводства: история разработки, структура, содержание			2					
10. Советское делопроизводство: видовой состав документов, специфика документирования, организация работы с документами			2					
11. Единая государственная система делопроизводства: история разработки, структура, содержание			2					

12. Советское делопроизводство: видовой состав документов, специфика документирования, организация работы с документами			2					
3. История развития постсоветского								
1.							72	
2. Новые тенденции в развитии делопроизводства в 1990 -е гг.	4							
3. Значение рациональной постановки ДОУ для сферы государственного управления в современной России	4							
4. Новые тенденции в развитии делопроизводства на современном этапе.	4							
5. Новые тенденции в развитии делопроизводства в 1990-е гг.			4					
6. Значение рациональной постановки ДОУ для сферы государственного управления в современной России			2					
7. Значение рациональной постановки ДОУ для сферы государственного управления в современной России			2					
8. Новые тенденции в развитии делопроизводства на современном этапе.			2					
9. Новые тенденции в развитии делопроизводства на современном этапе.			2					
Всего	36		36				72	

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