

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

---

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики и  
управления социально-  
экономическими системами  
Протокол № \_10\_ от \_25.05.2023\_

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  
Авдашкевич С.В.  
28.06.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина:	Б1.Б.18 История делопроизводства в России
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат филологических наук, доцент Егорова Л. Б.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.18 История делопроизводства в России

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### 1. Цели и задачи дисциплины:

*Цель дисциплины:* формирование студентом целостного представления об истории делопроизводства в России, основных правилах организации и ведения делопроизводства в центральных и местных органах власти и управления, этапах его развития в разные исторические периоды (с X в. по 90-е гг. XX в.).

*Задачи дисциплины:*

- формирование представлений об эволюции делопроизводства в России в X-XX вв.; об особенностях складывания современной системы делопроизводства; основных направлениях реформ в области делопроизводства;
- формирование знаний об этапах развития делопроизводства в разные исторические периоды (в дореволюционную, советскую и современную эпохи);
- развитие умения исторического, культурологического, социологического анализа документа;
- формирование навыков работы с делопроизводственными историческими документами;
- развитие умения самостоятельного поиска научной литературы и источников;
- формирование навыков анализа исследовательских работ, нормативных документов, различных видов источников;
- совершенствование навыков работы с учебной, справочной и научной литературой.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-5	причины и особенности реформ в организации делопроизводства; место и роль делопроизводства в системе государственного управления на различных этапах исторического развития; основные виды документов, функционировавшие в каждой из систем делопроизводства их формуляр и функции, механизмы сравнения и обобщения.	самостоятельно находить источники и литературу и овладеть методикой работы с ними; обобщать материалы, грамотно формулировать и излагать свои мысли и выводы устно и письменно.	навыками применения приобретенных знаний в документоведении и документационном обеспечении управления; навыками работы с официальными документами различных исторических периодов.

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «История делопроизводства в России» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Базовая часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.18 История делопроизводства в России

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

документационное обеспечение управления».

*При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):*

Документоведение

*Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):*

Источниковедение

#### 4. Объем дисциплины

*Заочная форма обучения:*

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		3
<b>Аудиторные занятия (АЗ):</b>	8	8
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
<b>Самостоятельная работа студента (СР)</b>	93	93
В том числе:		
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	93	93
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	3	3
<b>Контактная работа (КоР)</b>	9	9
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		Зачет
<b>Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)</b>	11	11
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ</b>	108/3	108/3

\* - подготовка к аудиторным занятиям.

#### 5. Содержание дисциплины

*Заочная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	История организации делопроизводства в России, объект изучения, предмет и задачи курса	3	0	2	0	13	2	
2	Возникновение и развитие делопроизводства в Древней Руси и в период феодальной раздробленности (X–XV вв.)	3	2	0	0	13	2	
3	Приказное делопроизводство в учреждениях русского централизованного государства XVI–XVII вв.	3	2	0	0	13	2	
4	Коллежское делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в	3	0	0	0	13	2	
5	Система министерского делопроизводства России XIX - начала XX вв.	3	0	2	0	13	2	
6	Становление и развитие советского делопроизводства (1917–1950-е гг.)	3	0	0	0	14	4	
7	Государственное делопроизводство в 1960–1990-е гг.	3	0	0	0	14	4	
		Итого:	4	4	0	93	18	

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.18 История делопроизводства в России

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: История организации делопроизводства в России, объект изучения, предмет и задачи курса	Цели и задачи курса. Методы исследования. Роль и место организации делопроизводства в истории России XI – начала XXI вв. Основные этапы развития делопроизводства в России и их характеристика. Основные источники и литература по изучению истории и организации ДОУ в России <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> История организации делопроизводства в России, объект изучения, предмет и задачи курса <b>Лабораторная работа: -</b>	ОПК-5	Контрольная работа №1
Тема 2: Возникновение и развитие делопроизводства в Древней Руси и в период феодальной раздробленности (X–XV вв.)	Возникновение и развитие документального оформления общественной и частной жизни в Древней Руси. Договоры киевских князей с Византией 911 и 945 гг. Документация в XII – XIII вв. Отсутствие законодательного регулирования приёмов документирования и переписки. Документирование норм феодального права. Договоры великих и удельных князей. Духовные, жалованные, судебные и уставные грамоты. Частноправовые акты. Складывание традиций и обычаев в работе с официальными документами. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X—XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI–XV вв.) <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ОПК-5	Контрольная работа №2
Тема 3: Приказное делопроизводство в учреждениях русского централизованного государства XVI–XVII вв.	Связь делопроизводства с деятельностью централизованного Русского государства. Рождение бюрократических порядков. Создание системы приказов. Возникновение делопроизводства как системы документирования деятельности приказов и организации работы с документами. Структура приказа и приказное ведение дел. Формы регулирования делопроизводства в приказах. Порядок составления документов в приказе. Законодательные акты (Судебники, Соборное уложение) и отражение в них вопросов работы с документами. Усложнение системы дипломатической документации в XVII в. Зарождение книжной и тетрадной формы делопроизводства. Приказное делопроизводство XVI-XVII вв. - начальная ступень в истории развития делопроизводства в дореволюционной России <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ОПК-5	Контрольная работа №3
Тема 4: Коллежское делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в	Изменения в порядке регламентации системы делопроизводства в России первой четверти XVIII века. Причины перехода от системы приказов к коллегиальной системе. Складывание «канцелярского стиля» документов. Генеральный регламент государственных коллегий 1720 г. года и его значение для организации делопроизводства в коллегиях. Охрана государственной тайны по Генеральному регламенту. Возникновение новых разновидностей документов. Изменения в наименованиях документов. Табель о рангах. Должностной состав канцелярии. Значение секретаря в деятельности канцелярии коллегии. Архивы при Петре I. Развитие секретарской службы при Ека-	ОПК-5	Контрольная работа №4

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.18 История делопроизводства в России

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	терине П. Виды документов XVIII в. Коллежское делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> <b>Лабораторная работа: -</b>		
Тема 5: Система министерского делопроизводства России XIX - начала XX вв.	Реформа государственного управления и делопроизводства начала XIX в. Влияние реорганизации госаппарата на внутреннее устройство высших, центральных и местных учреждений России и делопроизводства. Специфика министерского делопроизводства. Организация секретного делопроизводства в военном министерстве. Дипломатическая документация конца 19 - начала 20 вв. Значение секретаря в XIX в. Появление первых письменников. Виды документов, особенности формуляра, введение бланков. Архивное хранение документов в дореволюционной России <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Система министерского делопроизводства России XIX - начала XX вв <b>Лабораторная работа: -</b>	ОПК-5	Контрольная работа №5
Тема 6: Становление и развитие советского делопроизводства (1917–1950-е гг.)	Декреты первых лет советской власти, затрагивающие вопросы документирования. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919-1920 годах. Движение за научную организацию управленческого труда в делопроизводстве СССР в 20-е гг. XX в. Регламентация основных вопросов документирования в советском законодательстве. Конституция 1936 года об актах и распорядительных документах органов государственной власти и управления. Ведомственный характер организации делопроизводства. Ведомственные нормативные акты по делопроизводству. Передача государственных архивов и функций по охране документов в ведомствах органам НКВД в 1930-х гг. Ограничение доступа к документам. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) по методическому руководству делопроизводством в период Великой Отечественной войны и в послевоенные годы. Разработка проблем классификации документов отдельными ведомствами. Становление и развитие советского делопроизводства (1917–1950-е гг.) <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ОПК-5	Контрольная работа №6
Тема 7: Государственное делопроизводство в 1960–1990-е гг.	Развитие государственного делопроизводства в СССР в 1960 – 1970-е гг. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), её значение для организации делопроизводства. Появление всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (1966 г.). Совершенствование делопроизводства в 1970-1980-е гг. Организация документационного обеспечения управления в 1990-е гг. ГСДОУ. Перспективы развития делопроизводства. Государственное делопроизводство в 1960–1990-е гг. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ОПК-5	Контрольная работа №7
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

## 6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.18 История делопроизводства в России

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

*Заочная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	История организации делопроизводства в России, объект изучения, предмет и задачи курса	Пр	2	Беседа
2	Система министерского делопроизводства России XIX - начала XX вв	Пр	2	Конференция

**7. Способ реализации дисциплины**

Без использования онлайн-курса.

**8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

*Основная литература:*

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786>

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984>

*Дополнительная литература:*

1. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02568-2 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1927-5 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492176>

2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488007>

3. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431>

**9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

#### **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. [ibooks.ru](https://ibooks.ru) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбГУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arch.neicon.ru](http://arch.neicon.ru). - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Портал Архивы России [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. - Текст: электронный
9. Вестник архивиста [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru>. - Текст: электронный
10. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный
11. [Delo-pro.ru](https://delo-pro.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный

#### **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к элек-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.18 История делопроизводства в России

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

тронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном портале Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

## 12. Оценочные материалы по дисциплине

### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

*Заочная форма обучения:*

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ОПК-5	Документоведение	зачет	1	1
ОПК-5	Документоведение	экзамен	1	1
ОПК-5	История делопроизводства в России	зачет	3	2
ОПК-5	Источниковедение	экзамен	4	3

### 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

#### 2.1 Текущий контроль

#### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

онтрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

#### Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
--	-----------



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.18 История делопроизводства в России

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

### Шкала оценивания контрольной работы

<b>Баллы в БРС Университета</b>	10	8	6	0
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

#### 2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Зачёт – форма проверки знаний обучающихся. При успешном прохождении зачёта в ведомость и зачётную книжку ставится пометка об успешном прохождении испытания по дисциплине или её разделу. В ходе зачёта учитывается уровень знания, умения и владения обучающегося по изучаемой дисциплине.

Показателями и критериями оценивания учебных достижений по дисциплине (выставлении отметки о зачете) являются результаты текущего контроля.

### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачётом без оценки

<b>Баллы по дисциплине*</b>	60 и менее		61-73		74-90		91-100
<b>Итоговая оценка по дисциплине*</b>	Незачет			Зачет			
<b>Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня</b>	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

\*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за зачет и текущий контроль).

#### 2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.18 История делопроизводства в России

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ОПК-5	Пороговый	основную научную литературу и методические разработки по курсу; историю развития документа и способы документирования; эволюцию делопроизводства в России в X-XX веках.	использовать учебную и справочную литературу по истории делопроизводства в России.	навыками работы с делопроизводственными историческими документами
	Высокий	основные этапы развития системы делопроизводства, их специфику (составление документов, их движение, регистрация, хранение); особенности делопроизводства в каждом историческом периоде.	самостоятельно работать с литературой и источниками по истории делопроизводства.	навыками творческого использования исторического опыта организации делопроизводства для решения практических задач в настоящее время.
	Повышенный	причины и особенности реформ в организации делопроизводства; место и роль делопроизводства в системе государственного управления на различных этапах исторического развития; основные виды документов, функционировавшие в каждой из систем делопроизводства их формуляр и функции, механизмы сравнения и обобщения.	самостоятельно находить источники и литературу и овладеть методикой работы с ними; обобщать материалы, грамотно формулировать и излагать свои мысли и выводы устно и письменно.	навыками применения приобретенных знаний в документоведении и документационном обеспечении управления; навыками работы с официальными документами различных исторических периодов.

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

**Методика формирования оценки по дисциплине.** Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.18 История делопроизводства в России

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....	.....			
<b>Итоговый уровень:</b>	.....			

\* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

#### Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

**4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

#### Контрольная работа №1

1. Становление советской модели делопроизводства в 20-е гг. XX века: внедрение НОТ.
2. Регламентация ведения делопроизводства в нормативных актах советского периода.
3. Развитие делопроизводства в 30-40-е годы XX века: научные школы.
4. Ведомственная унификация документов в первой трети XX в.

5. Деятельность Института техники управления (ИТУ) по разработке стандартов на административные документы.
6. Проблемы сохранности документов в годы Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.).

#### **Контрольная работа №2**

1. Возникновение и развитие документального оформления общественной и частной жизни в Древней Руси.

#### **Контрольная работа №3**

1. Законодательные акты (Судебники, Соборное уложение) и отражение в них вопросов работы с документами.
2. Приказное делопроизводство в учреждениях русского централизованного государства XVI–XVII вв.

#### **Контрольная работа №4**

1. Коллежское делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в.
2. Хранение документов в приказной и коллежской системах делопроизводства.
3. «Генеральный регламент» 1720 г. о системе, структуре и штатах государственных учреждений.
4. Регламентация вопросов делопроизводства в законодательных актах XVIII века.
5. Сравнительная характеристика организации делопроизводства в приказах и коллегиях.
6. Особенности коллежской системы делопроизводства (оформление документов).
7. Регламентация деятельности канцелярии и служащих коллегии при работе с документами.
8. Документирование деятельности учреждений XVIII века: виды и разновидности документов.

#### **Контрольная работа №5**

1. Реформа государственного управления и делопроизводства начала XIX в.
2. Специфика министерского делопроизводства.
3. Система министерского делопроизводства России XIX - начала XX вв.
4. Архивное хранение документов в дореволюционной России

#### **Контрольная работа №6**

1. «Учреждение для управления губерний» 1775 г. об устройстве местных органов власти и порядке делопроизводства в них.
2. Зарождение советского делопроизводства в РСФСР. 1917–1922 г. (рационализация офисных структур, совершенствование документирования, исполнения, планирования, учета и др.).
3. Унификация плановой и отчетной документации в 1918–1940-е гг.
4. Рационализация управления и делопроизводства в 1917 – 1941 гг.
5. Характеристика формуляра документа 1917–1941 гг.
6. Влияние изменений в государственном устройстве на делопроизводство в 1917–1941 гг.

#### **Контрольная работа №7**

1. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), её значение для организации делопроизводства.
2. Государственное делопроизводство в 1960–1990-е гг.
3. Развитие формуляра документа в 1960–1990-е гг.

### **Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

- 1 Возникновение делопроизводства. Первые письменные документы.
- 2 Формирование Российского централизованного государства и структуры государственного управления (XV–XVI вв.).
- 3 Организация делопроизводства периода образования и укрепления Русского централизованного государства (конец XV – XVII вв.).
- 4 Документирование деятельности учреждений XVI – XVII вв.: виды и разновидности документов.
- 5 Делопроизводство в центральных и местных учреждениях Московского государства (XVI–XVII вв.).
- 6 Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г. об особенностях работы с документами.
- 7 Организация делопроизводства государственного аппарата абсолютной монархии в России в первой четверти XVIII в.
- 8 Сравнительная характеристика процедуры регистрации документов в XVI-XIX вв.
- 9 Контроль исполнения документов: развитие технологии делопроизводства в XVI-XIX вв.
- 10 Характеристика документооборота XVI-XIX вв.
- 11 Эволюция технологии систематизации и текущего хранения документов XVI-XIX вв.
- 12 Реформа государственного управления и делопроизводства начала XIX в.
- 13 Регламентация делопроизводства в XIX веке.
- 14 Рационализация делопроизводства в XIX- начале XX в.: Московский учебный округ.
- 15 Рационализация делопроизводства в XIX- начале XX в.: Управление казенных железных дорог
- 16 Рационализация делопроизводства в XIX- начале XX в.: Военное ведомство
- 17 Система делопроизводства дореволюционной России и современный опыт развития делопроизводства: общее и особенное.
- 18 Архивное хранение документов в учреждениях дореволюционной России.
- 19 Опыт рационализации делопроизводства в учреждениях дореволюционной России в конце XIX - начале XX в.
- 20 Совершенствование делопроизводства в 1950-60-е годы XX века.
- 21 Характеристика направлений рационализации делопроизводства в 70-е годы XX века.
- 22 Характеристика направлений развития делопроизводства в 80-е годы XX века.
- 23 Характеристика организации работы с документами в 90-х годах XX века.
- 24 Основные правила работы ведомственных архивов, ГСДОУ, Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.
- 25 Сравнительная характеристика ЕГСД, ЕГСДОУ, ГСДОУ. Цель, назначение, состав основных положений.
- 26 Характеристика нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-х годах XX века.
- 27 Фальсификация документов (XVI–XX вв.).

### **Примерный перечень практических заданий к зачету**

1. Проведите анализ системы делопроизводства дореволюционной России и современного опыта развития делопроизводства. Выделите общее и особенное.
2. Проведите сравнительную характеристику ЕГСД, ЕГСДОУ, ГСДОУ. Назовите цель, назначение, состав основных положений.
3. Составьте сравнительную характеристику процедуры регистрации документов в XVI-XIX вв.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.18 История делопроизводства в России

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

4. Составьте последовательность контроля исполнения документов и расскажите развитие технологии делопроизводства в XVI-XIX вв.
5. Проанализируйте регламентацию делопроизводства в XIX веке.
6. Проведите сравнительный анализ хранения документов в приказной и коллежской системах делопроизводства.
7. Проанализируйте и сравните унификацию плановой и отчетной документации в 1918–1940-е гг.
8. Проанализируйте развитие формуляра документа в 1960–1990-е гг.
9. Составьте алгоритм ведения делопроизводства в нормативных актах советского периода согласно регламентации того времени.