

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ФОРМИРОВАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Код и наименование направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»**

Направленность (профиль) «Делопроизводство в организациях»

Квалификация выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Формирование распорядительной документации

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доцент кафедры документоведения С.А. Глотова

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 30 08 2019 г.

Оглавление**ОГЛАВЛЕНИЕ****1. Пояснительная записка**

- 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)
- 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (*модулю*), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
- 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)**3. Содержание дисциплины (модуля)****4. Образовательные технологии****5. Оценка планируемых результатов обучения**

- 5.1. Система оценивания
- 5.2. Критерии выставления оценок
- 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- 6.1. Список источников и литературы
- 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)**8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов****9. Методические материалы**

- 9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий
- 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
- 9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины: подготовить выпускника, способность анализировать исторические предпосылки развития видов документов, выявлять закономерность эволюции систем документации и делать выводы о взаимосвязи особенностей современных документов с историей их формирования.

Задачи дисциплины:

- Дать понятие «распорядительной документации» и определить ее место в управленческих системах различных уровней;
- Определить причины появления первых распорядительных документов в России;
- Выделить этапы складывания системы распорядительной документации в России;
- Описать систему органов государственной власти разных исторических периодов, в деятельности которых появлялись и развивались виды распорядительной документации;
- Описать распорядительные схемы государственных органов, в которые встраивались распорядительные документы обеспечивая функции управления;
- Перечислить основные виды распорядительной документации на каждом исследуемом этапе;
- Дать характеристику формулярам и содержанию различных видов распорядительных документов;
- Показать зависимость развития распорядительных документов от изменений в системе и организации органов государственной власти;
- Выявить закономерность развития распорядительных документов в России.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ПК-19	Способность использовать	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • основные понятия «распорядительный

	<p>правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p>	<p>документ», «система распорядительной документации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • место распорядительного документа в современных системах управления и системах управления предшествующих исторических периодов; • современные требования к распорядительной документации, сформированные в ходе длительного исторического эволюционного процесса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявлять виды документов и определять их принадлежность к определенной системе документации; • анализировать формуляры документов различных исторических эпох; • применять на практике знания в сфере совершенствования форм документов; • применять на практике знания о структуре и содержании текстов управленческих документов; • проектировать формуляры документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проектирования распорядительных документов; • моделирования управленческих ситуаций с использованием распорядительных документов; • совершенствования работы по документированию отдельных сфер управленческой деятельности.
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Формирование и развитие распорядительной документации» относится к вариативной части цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: История России до XIX века, История России XIX - начала XX веков, Документоведение, История государственных учреждений дореволюционной России, Складывание системы документации о жизни и деятельности человека в России.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Организация и технология ДОУ, История государственных учреждений постсоветской России, Издание служебных документов.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2017,2018 год)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 33.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Введение	2	2					6	Собеседование
2	Распорядительный документ в системе управления.	2	2	4				8	Проверка докладов к семинарскому занятию, собеседование
3	Предпосылки появления распорядительной документации в России.	2	2	2				8	Проверка контрольной работы
4	Развитие распорядительной документации в XVI-XVII.	2	4	4				8	Проверка домашних заданий и практической работы, собеседование
5	Развитие распорядительной документации в XVIII в.	2	4	4				6	Проверка домашних заданий и практической работы, собеседование
6	Формирование	2	4	4				6	Проверка

	системы распорядительной документации в XIX – начале XX века.								домашних заданий и практической работы, собеседование
7	Распорядительная документация советского периода.	2	2	4				4	Проверка домашних заданий и практической работы, собеседование
8	зачёт (зачёт с оценкой) ¹	2						20	итоговая контрольная работа
	ИТОГО:		20	22				66	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Актуальность курса в свете современного состояния системы распорядительной документации. Место курса в профессиональной подготовке студента. Предмет исследования курса. Цель учебного курса, его основные задачи. Структура курса, с учетом распределения учебного материала по часам. Терминологический аппарат. Временные рамки курса. Перечень смежных дисциплин с выявлением их взаимосвязи с преподаваемым курсом. Освещение основных источников и литературы. Список периодических изданий. Текущий контроль. Итоговый контроль.
2	Распорядительный документ в системе управления.	Понятие «распорядительный документ». Место распорядительного документа в системе управления. Распорядительный документ как

¹ При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.

		главный инструмент управления. Характеристика понятия «распорядительная схема», определение ее составляющих. Государство и его властные органы, как одни из наиболее ранних управленческих систем. Особенности взаимосвязанного развития государства, общества и распорядительной документации. Периодизация развития управленческих систем в Российском государстве.
3	Предпосылки появления распорядительной документации в России.	Становление системы государственного управления, формирование русского централизованного государства. Феодалное землевладение как источник правовой документации. Формирование приказов и разрастание канцелярской деятельности. Грамоты, как первые формы распоряжения.
4	Развитие распорядительной документации в XVI-XVII.	Система государственного управления в XVI-XVIIв. Приказное делопроизводство. Появление разновидностей указных грамот. Деятельность Боярской Думы, как предпосылка к появлению коллегиального управленческого решения. Приговоры царя и боярской думы. Указы, как выражение единоличной воли царя. Двойственность понимания распорядительного документа: законодательный акт или частное распоряжение. Основные виды распорядительных документов периода. Их формуляр, содержание, структура текста. Распределение видов распорядительных документов по уровням управления. Наказы и наказные памяти, как наиболее близкие к современному пониманию первые виды распорядительных документов.

5	<p>Развитие распорядительной документации в XVIIIв.</p>	<p>Реформы системы государственного управления. Система органов и институтов государственной власти в XVIII в. Центральные органы власти – коллегии, коллежское делопроизводство. Схемы распорядительной деятельности органов государственной власти в XVIIIв. Коллегиальный принцип принятия управленческого решения. Протокол, как первый официальный документ, как необходимый элемент распорядительной деятельности, фиксирующий коллегиальную волю. Журналы и протоколы в делопроизводстве XVIIIв. Выстраивание единого подхода к документированию принятия управленческого решения и передачи его на последующие уровни управления. Указ, как главный распорядительный документ XVIIIв. Особенности дифференциации указов, изданных на различных управленческих уровнях.</p>
6	<p>Формирование системы распорядительной документации в XIX–начале XXвека.</p>	<p>Реформирование органов центрального управления. Исполнительное делопроизводство в министерском управлении. Схемы распорядительной деятельности органов государственной власти и управления XIX – н. XXвв. Совмещение принципов коллегиального и единоличного принятия управленческого решения. Циркуляры и предписания, как первые «чистые» виды распорядительной документации, издаваемые на основе единоначалия. Появление приказов, их разновидности. Деятельность новых и старых коллегиальных органов. Характеристика формуляров распорядительных документов XIXв. Характерные тенденции</p>

		развития структуры и текста распорядительных документов. Закономерности развития распорядительной документации в дореволюционный период.
7	Распорядительная документация советского периода.	Коренная перестройка государственного управления. Критический подход к дореволюционным органам власти и делопроизводству. Формирование директивной распорядительной документации. Появление новых видов распорядительных документов XXв. Возрастания значения приказа, как основного распорядительного документа. Унификация формуляров распорядительных документов и их реквизитов. Характерные особенности распорядительной документации этого периода, послужившие основой формирования системы распорядительной документации на современном этапе.

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1	Введение	Лекция 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция Консультирование
2	Распорядительный документ в системе управления.	Лекция 2. Семинарское занятие	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Семинарское занятие с применением слайд-проектора

		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка докладов к семинарскому занятию</i>
3	Предпосылки появления распорядительной документации в России.	<i>Лекция 3.</i> <i>Семинарское занятие</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция, дискуссия</i> <i>Семинарское занятие с применением слайд-проектора</i> <i>Консультирование</i>
4	Развитие распорядительной документации в XVI-XVII.	<i>Лекция 4.</i> <i>Семинарское занятие</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция, дискуссия</i> <i>Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, формуляры документов периода)</i> <i>Консультирование</i>
5	Развитие распорядительной документации в XVIII в.	<i>Лекция 5.</i> <i>Семинарское занятие</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция, дискуссия</i> <i>Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, формуляры документов периода)</i> <i>Консультирование</i>
6	Формирование системы распорядительной документации в XIX – начале XX века.	<i>Лекция 6</i> <i>Семинарское занятие</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция, дискуссия</i> <i>Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, формуляры документов периода)</i> <i>Консультирование</i>
7	Распорядительная документация советского периода.	<i>Лекция 7</i> <i>Семинарское занятие</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция, дискуссия</i> <i>Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, формуляры документов периода)</i> <i>Консультирование</i>

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	<i>За одну работу</i>	<i>Всего</i>
Текущий контроль:		
- Доклад к семинарскому занятию (темы 1-7)	20	20 баллов
- Работа на семинарском занятии (не менее 3 выступлений)	10 баллов	30 баллов
- Контрольная работа	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (EuropeanCreditTransferSystem; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

<i>100-балльная шкала</i>	<i>Традиционная шкала</i>		<i>Шкала ECTS</i>
<i>95 – 100</i>	<i>отлично</i>	<i>зачтено</i>	<i>A</i>
<i>83 – 94</i>			<i>B</i>
<i>68 – 82</i>	<i>хорошо</i>		<i>C</i>
<i>56 – 67</i>	<i>удовлетворительно</i>		<i>D</i>
<i>50 – 55</i>			<i>E</i>
<i>20 – 49</i>	<i>неудовлетворительно</i>	<i>не зачтено</i>	<i>FX</i>
<i>0 – 19</i>			<i>F</i>

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Контрольные вопросы для текущей и промежуточной аттестации

1. Дайте определение понятию «распорядительный документ». Какова его роль в управлении?
2. Какие обстоятельства развития русского государства повлияли на появление распорядительных документов в России?
3. Назовите ключевые особенности распорядительных документов в XVI-XVII, XVIII, XIX и XX веках.
4. Опишите особенности документирования распорядительной деятельности Царя и Боярской думы в XVI-XVII вв.
5. В каких случаях издавались «наказы», «наказные памяти», «памяти»? Чем они отличались между собой?
6. Назовите виды распорядительных грамот. Дайте им характеристику.
7. Дайте общую характеристику формулярам распорядительных документов XVI-XVII вв.
8. Какой основной распорядительный документ применялся на разных уровнях власти в XVIII веке. По каким признакам можно было определить, к какому уровню власти он относится?
9. Какой документ, фиксирующий коллегиальное решение, появился впервые в XVIII в. Дайте характеристику форме и содержанию этого документа.
10. В чем заключалась особенность передачи управленческих решений на последующие уровни управления в XVIII веке?
11. Опишите особенности документирования деятельности министерств в XIX в.

12. В чем заключалось понятие «сношения» в XIX веке. Какие виды документов относились к категории сношений. Как формально отличались документы, направленные в вышестоящие и в нижестоящие органы власти.
13. Назовите новые виды документов XIX века, которые издавались от имени распорядителя, за его подписание и выражали его волю.
14. В чем заключались особенности такого вида документа как «приказ». Когда он появился, какие были разновидности.
15. Дайте общую характеристику формулярам распорядительных документов XIX–начала XX в.
16. Использование выписок из документов и их копий в качестве распорядительных документов в XIX в. Особенности их удостоверения.
17. В чем заключалась особенность распорядительной документации в первые годы советской власти?
18. Каким образом унификация и стандартизация повлияла на форму распорядительных документов?
19. Перечислите основные виды советских распорядительных документов.
20. Применение «приказа» в различных управленческих сферах в XX веке.
21. В чем состоит двойственность «протокола» и как исторически она складывалась?
22. Назовите некоторые современные особенности распорядительных документов, заложенные в предыдущие исторические периоды.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники (обязательные) :

Генеральный регламент 1720 г. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: <http://www.hist/msu.ru/ER/Etext/general.htm>

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный

ресурс]– М., 2019. Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. М.: Издательство стандартов, 1988. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Единая государственная система делопроизводства. М.: ВНИИДАД, 1975 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1995 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

"Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению" (утв. Главархивом СССР 18.03.1979) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Литература (основная) :

Глотова С.А. Возникновение и тенденции развития распорядительной документации в России в дореволюционный период // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=70.

Емышева Е.М. Генеральный регламент 1720 года как опыт создания организационного документа [Электронный ресурс] / Емышева Елена Михайловна // Вестник РГГУ. - 2008. - № 8. - С. 248-261. - (Серия "История (Документоведение, архивоведение)"). - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001952.pdf>.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Илюшенко Мария Петровна; М. П. Илюшенко ; Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т". - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2007. - 132 с.

Илюшенко М.П. О социальной функции документа [Электронный ресурс] / Илюшенко Мария Петровна; М. П. Илюшенко // Труды Историко-архивного института. - М. : [б. и.], 1972. - Т. 29 - Актуальные проблемы архивоведения, археографии и документоведения : С. 201-208. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000006253.pdf>.

Митяев К.Г. К методологии классификации и экспертизы документов [Электронный ресурс] / Митяев Константин Григорьевич; К. Г. Митяев

// Труды Историко-архивного института. - М. : [б. и.], 1967. - Т. 25. - С. 118-138. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000008821>.

Литература (дополнительная) :

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-16-004805-5. – URL <http://znanium.com/go.php?id=942800>.

Емышева Е.М. Возникновение традиции законодательного регулирования системы управления и делопроизводства в России [Электронный ресурс] / Елена Михайловна; Е. М. Емышева // Вестник РГГУ. - 2011. - № 18. - С. 213-224. - (Серия "Документалистика. Документоведение. Архивоведение"). - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000004043.pdf>.

Справочные издания:

1. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, РГАДА. – М., 1974. – 80 с.
2. Государственность России. Словарь-справочник. – М., 2009. – Кн. 6. Документация государственных и церковных учреждений, сословных органов, органов местного управления и частноправовые акты.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека РГБ. Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>
2. 100 главных документов Российской Истории. Режим доступа: <http://xn--d1aml.xn--h1aaridg8g.xn--plai>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы,

академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	MicrosoftSharePoint 2010	Microsoft	лицензионное
9	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
11	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно)
-------	-----------------	---------------	--

			<i>распространяемое)</i>
1	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	MicrosoftSharePoint 2010	Microsoft	лицензионное
9	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
11	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	MicrosoftSharePoint 2010	Microsoft	лицензионное
9	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science

	Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.).

При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9. Методические материалы

9.1. План семинарских занятий.

В процессе подготовки к семинарским занятиям студенты должны самостоятельно изучить один или несколько аспектов предложенной темы, подготовить развернутый доклад, содержащий основные тезисы доклада, позицию автора, его оценки изложенной информации.

Семинарские занятия проводятся в форме развернутой беседы с заслушиванием докладчиков. Каждый из докладов должен отражать отдельный аспект темы семинарского занятия.

Обсуждение доклада осуществляется в форме дискуссии с привлечением всех студентов группы. В ходе дискуссии студенты высказывают свое критическое отношение к теме доклада, выдвигают свои точки зрения.

Тема 1. Распорядительный документ в системе управления

Цель занятия – овладения навыками работы с источниками и дополнительной литературой с целью углубленного изучения места распорядительного документа в системе управления

Форма занятия – дискуссия.

Вопросы

1. Что такое «распорядительный документ», каково его место в системе управления?
2. Назвать этапы формирования системы распорядительной документации в России.
3. Описать современный формуляр

Список источников и литературы

Глотова С.А. Возникновение и тенденции развития распорядительной документации в России в дореволюционный период// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=70.

Илюшенко М.П. О социальной функции документа [Электронный ресурс] / Илюшенко Мария Петровна; М. П. Илюшенко // Труды Историко-архивного института. - М. : [б. и.], 1972. - Т. 29 - Актуальные

проблемы архивоведения, археографии и документоведения : С. 201-208. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000006253.pdf>.

Митяев К.Г. К методологии классификации и экспертизы документов [Электронный ресурс] / Митяев Константин Григорьевич; К. Г. Митяев // Труды Историко-архивного института. - М. : [б. и.], 1967. - Т. 25. - С. 118-138. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000008821>.

Тема 2. Предпосылки появления распорядительной документации в России.

Цель занятия – овладения навыками работы с источниками и дополнительной литературой с целью углубленного изучения предпосылок появления распорядительных документов в России

Форма занятия – дискуссия.

Вопросы

1. Какие обстоятельства развития государства и власти в указанный период предопределили появление распорядительной документации в России?

Список источников и литературы

-Глотова С.А. Возникновение и тенденции развития распорядительной документации в России в дореволюционный период// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=70.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Илюшенко Мария Петровна; М. П. Илюшенко ; Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т". - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2007. - 132 с.

Тема 3. Развитие распорядительной документации в XVI-XVII.

Цель занятия – овладения навыками работы с источниками и дополнительной литературой с целью углубленного изучения особенностей развития распорядительной документации в России в XVI-XVIIвв.

Форма занятия – дискуссия.

Вопросы

1. Описать систему органов и институтов государственной власти в XVI-XVII вв.
2. Перечислить виды распорядительных грамот, их характерные особенности.
3. Дать характеристику приговоров Боярской Думы и указов царя.

Список источников и литературы

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Илюшенко Мария Петровна; М. П. Илюшенко ; Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т". - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2007. - 132 с.

Митяев К.Г. К методологии классификации и экспертизы документов [Электронный ресурс] / Митяев Константин Григорьевич; К. Г. Митяев // Труды Историко-архивного института. - М. : [б. и.], 1967. - Т. 25. - С. 118-138. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000008821>.

Тема 4. Развитие распорядительной документации в XVIIIв.

Цель занятия – овладения навыками работы с источниками и дополнительной литературой с целью углубленного изучения особенностей развития распорядительной документации в России в XVIIIв.

Форма занятия – дискуссия.

Вопросы

1. В чем заключаются особенности документирования коллегиальной распорядительной деятельности?
2. Опишите особенности содержания и оформления указов, протоколов и журналов.
3. Чем отличаются друг от друга последние?

Список источников и литературы

Глотова С.А. Возникновение и тенденции развития распорядительной документации в России в дореволюционный период// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=70.

Емышева Е.М. Генеральный регламент 1720 года как опыт создания организационного документа [Электронный ресурс] / Емышева Елена Михайловна // Вестник РГГУ. - 2008. - № 8. - С. 248-261. - (Серия "История (Документоведение, архивоведение)"). - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001952.pdf>.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Илюшенко Мария Петровна; М. П. Илюшенко ; Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т". - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2007. - 132 с.

Тема 5. Формирование системы распорядительной документации в XIX–начале XX века.

Цель занятия – овладения навыками работы с источниками и дополнительной литературой с целью углубленного изучения вопросов формирования системы распорядительной документации в XIX – начале XX века.

Форма занятия – дискуссия.

Вопросы

1. Какие изменения в распорядительную документацию внесло министерская система управления?
2. Дайте характеристику циркулярам и предписаниям.
3. Разновидности приказов, особенности их составления и оформления.

Список источников и литературы

Глотова С.А. Возникновение и тенденции развития распорядительной документации в России в дореволюционный период// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=70.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Илюшенко Мария Петровна; М. П. Илюшенко ; Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т". - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2007. - 132 с.

Митяев К.Г. К методологии классификации и экспертизы документов [Электронный ресурс] / Митяев Константин Григорьевич; К. Г. Митяев // Труды Историко-архивного института. - М. : [б. и.], 1967. - Т. 25. - С. 118-138. - Режим доступа :<http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000008821>.

Тема 6. Распорядительная документация советского периода.

Цель занятия – овладения навыками работы с источниками и дополнительной литературой с целью углубленного изучения распорядительной документации советского периода.

Форма занятия – дискуссия.

Вопросы

1. Назовите особенности документирования распорядительной деятельности в первые годы советской власти.
2. Перечислите виды распорядительных документов советского периода, дайте им характеристику.

Список источников и литературы

Глотова С.А. Возникновение и тенденции развития распорядительной документации в России в дореволюционный период// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=70.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Илюшенко Мария Петровна; М. П. Илюшенко ; Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т". - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2007. - 132 с.

Приложение 1

Аннотация

Дисциплина «Формирование распорядительной документации» входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин, является курсом по выбору по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Делопроизводство в организациях») и адресована бакалаврам 1 курса (2 семестр). Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Предметом дисциплины является система распорядительной документации и этапы ее становления в России.

Цель освоения учебной дисциплины: изучить предпосылки появления распорядительных документов и этапы складывания системы распорядительной документации в России, дать бакалаврам представление о взаимосвязи исторических процессов видообразования и формообразования с современными распорядительными документами и спецификой их применения в управленческой сфере.

Задачи курса:

- Выявить предпосылки появления распорядительной документации в России в период складывания русского государства;
- Назвать основные этапы складывания системы распорядительной документации;
- Определить особенности видового состава, оформления, использования распорядительной документации в каждый исторический период;
- Дать характеристику распорядительных документов как инструментов управления в рамках деятельности органов государственной власти на разных исторических этапах;
- Показать зависимость развития распорядительных документов от изменений в системе и организации органов государственной власти;
- Выявить закономерность развития распорядительных документов;

- Установить взаимосвязь формы и содержания распорядительных документов разных исторических периодов с современными распорядительными документами;
- Отразить эволюционную составляющую этого процесса.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- основные понятия «распорядительный документ», «система распорядительной документации»;
- место распорядительного документа в системах управления;
- этапы складывания распорядительной документации в России;
- систему государственных органов в различные века и применяемые в их деятельности виды распорядительных документов;
- особенности формирования распорядительной документации в различные исторические периоды;
- объективные исторические предпосылки для изменения в составе, содержании и оформлении распорядительной документации;
- эволюцию систему распорядительной документации в целом;
- современные требования к распорядительной документации.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- выявлять виды документов и определять их принадлежность к определенной системе документации;
- анализировать формуляры документов различных исторических эпох;
- устанавливать взаимосвязь между развитием государства и общества с развитием формуляров документов и их видов;
- устанавливать закономерности в видообразовании и формообразовании документов;
- строить схемы распорядительной деятельности органов государственной власти и управления и определять место распорядительного документа в этих схемах;
- применять на практике знания в сфере совершенствования форм документов;
- применять на практике знания о структуре и содержании текстов управленческих документов;
- проектировать формуляры документов.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- анализа видового состава, оформления и содержания документов различных исторических эпох;
- использования знаний о закономерностях эволюции документов в практической сфере;
- определения целесообразности в совершенствовании формы документа;
- проектирования распорядительных документов;
- моделирования управленческих ситуаций с использованием распорядительных документов;
- совершенствования работы по документированию отдельных сфер управленческой деятельности.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Формой итогового контроля является зачет с оценкой.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	1. Обновлен список источников и литературы	13.09.2017 г.	№ 1
	2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения		
2.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)	05.09.2018 г.	№ 1
3.	1. Обновлен список источников и литературы		
	2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения		
4.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)	22.06.2020	№ 10
5.	1. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) Приложение 2.1		

Приложение 2.1.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2.	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

6.	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное
7.	MicrosoftOffice 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. WebofScience Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. ЖурналыCambridge University Press ProQuest Dissertation& Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант