

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Интеллектуальные системы в управлении документами

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

История делопроизводства
Рабочая программа дисциплины
Составитель(и):

Составитель(и):
Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент
Ю.М. Кукарина
к.и.н, доцент,
А.Ю. Конькова

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры ДАиНГА

№ 4 от 16.12. 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>1. Пояснительная записка.....</i>	<i>4</i>
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы..	5
<i>2. Структура дисциплины (модуля).....</i>	<i>5</i>
<i>3. Содержание дисциплины (модуля).....</i>	<i>6</i>
<i>4. Образовательные технологии.....</i>	<i>10</i>
<i>5. Оценка планируемых результатов обучения.....</i>	<i>11</i>
5.1. Система оценивания.....	11
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине.....	12
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
<i>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....</i>	<i>15</i>
6.1. Список источников и литературы.....	15
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»....	16
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	16
<i>7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....</i>	<i>17</i>
<i>8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....</i>	<i>17</i>
<i>9. Методические материалы.....</i>	<i>18</i>
9.1. Планы лабораторных занятий.....	18
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	Ошибка! Закладка не определена.
<i>Приложение 1.....</i>	<i>20</i>
АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20

I. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

В учебном курсе «История делопроизводства» студенты знакомятся с организацией работы с документами в учреждениях, организациях и на предприятиях нашей страны в различные исторические эпохи.

Изучение истории делопроизводства в России является одним из важнейших звеньев в общей цепи специальных дисциплин, обеспечивающих подготовку специалистов в области документоведения.

Основными целями изучения курса «История делопроизводства» являются:

- приобретение представления о делопроизводстве как явлении, находящемся в постоянном развитии;
- усвоение преемственности традиций в современной системе организации документационного обеспечения управления;
- закрепление знаний о понятийном и терминологическом аппарате в делопроизводстве.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-8. Способен осуществлять управление информационными ресурсами организации	ПК-8.2. умеет осуществлять анализ информационных потребностей пользователей	<i>Знать: основные этапы делопроизводственных процессов государственных институтов нашей страны в различные исторические эпохи; основные типы и виды документов периода приказного, коллежского, министерского, советского делопроизводства; Уметь: отличать документы разных исторических форм, понимать их особенности и специфику Владеть: методами изучения истории делопроизводства</i>
ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием	ПК-5.1. Использует знания теоретических, правовых и методических основ оперативного и архивного хранения документов	<i>Знать: основные источники изучения истории делопроизводства и прежде всего законодательные акты, его регламентирующие; изменения, произошедшие в</i>

интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования		<p><i>области документирования и организации работы с документами в советский период.</i></p> <p><i>Уметь: ориентироваться в правилах составления «делопроизводственных бумаг» разных исторических периодов; находить необходимые сведения по истории делопроизводства в опубликованных источниках дореволюционного периода</i></p> <p><i>Владеть: навыками, необходимыми для определения времени создания документов, их назначения и исторической значимости</i></p>
--	--	--

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «История делопроизводства» относится к дисциплинам по выбору части блока дисциплин учебного плана, формируемых участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: История России, Теория информации, История государственных учреждений СССР и РФ, Информационное общество и цифровая экономика.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Организация и технология ДОУ, Кадровое делопроизводство, Ознакомительная практика, Конфиденциальное делопроизводство, Управление документами как сфера деятельности и функция управления.

2. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	16
4	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 36 академических часов.

3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. История делопроизводства как наука и учебная дисциплина

«История организации делопроизводства в России» как учебная дисциплина, изучающая организацию работы с документами в учреждениях, организациях и на предприятиях России в различные исторические эпохи.

Значение учебного курса «История организации делопроизводства в России» для подготовки специалистов в области документоведения и связь его с другими учебными дисциплинами и областями научных знаний.

Понятие документа. Письменность на Руси и развитие документирования общественной и частной жизни людей. Появление первых крупных собраний письменных материалов. Увеличение числа письменных документов и проблема их хранения.

Накопление традиций в области документирования и формирование круга специалистов, занимающихся созданием и обработкой документов. Выработка устойчивых образцов оформления различных видов документов.

Понятие делопроизводства. Возникновение делопроизводства в России в XV в. в связи с централизацией русских земель и созданием системы государственных учреждений.

Тема 2. Делопроизводство в Московском государстве XV-XVII вв.

Создание Московского централизованного государства и появление единой системы центральных и местных правительственных учреждений. Боярская Дума и система приказов. Должностные лица, ведавшие делопроизводством (дьяки и подьячие).

Складывание приказного делопроизводства. Характерные формы делопроизводства XV-XVII вв.: грамоты, тетради, книги, столбцы.

Выработка общих правил оформления документов. «Образцовые книги» и «Азбуки». Официальная терминология документов.

Виды документов XV-XVII вв.: грамоты, «приговоры», отписки и «обыск», сказки, челобитные, судные списки, списки и книги «памяти». Установление правил хранения, систематизации и описание документов правительственных учреждений.

Внешнеполитические документы России XV-XVII вв. Делопроизводство в монастырях и канцеляриях крупных феодалов.

Тема 3. Делопроизводство Российской империи XVIII – первой половины XIX вв.

Абсолютизм в России и развитие бюрократического аппарата абсолютистского государства, усложнение и упорядочение системы органов государственного и местного управления.

Изменения в делопроизводстве. «Генеральный регламент» и другие законодательные акты о правилах делопроизводства. Появление новых форм делопроизводства. Замена столбцов листами. Развитие стандартизации оформления документов, выработка гражданского шрифта, единых синтаксических правил, развитие специальной «канцелярской» терминологии и «канцелярского» стиля. Появление новых форм делопроизводства: журналы, протоколы, фиксация входящей и исходящей документации, экстрактов документов и т.д. Формирование материалов делопроизводства в дела. Принципы формирования дел.

Реформы государственного управления в первой половине XIX в. и их влияние на изменения в делопроизводстве. «Общее учреждение министерств» 1811 г. и его значение для развития делопроизводства. Усиление единообразия в системе делопроизводства министерств и других государственных учреждений. Новые виды документов и их унификация.

Упорядочение форм документации. Реквизиты документов и появление бланков учреждений, снабженных реквизитами.

Движение дел в канцеляриях. Введение делопроизводства и порядок движения дел. Основные этапы. Развитие дел как основной этап делопроизводства.

Судьба исполненных документов и организация их хранения. Появление в государственных учреждениях архивов и их функции. Подготовка документов к сдаче в архив.

Тема 4. Делопроизводство в России 2-й половины XIX- начала XX вв.

Развитие буржуазных отношений в России 2-й половины XIX-XX вв. и социально-политический кризис. Дальнейшая бюрократизация государственного аппарата и развитие делопроизводства в России.

Основные группы делопроизводственных документов в России 2-й половины XIX – начала XX вв.: документация государственных учреждений; документация банков, частных предприятий и объединений.

Изменение во внешнем облике документов. Увеличение разновидности бумаги и ее употребление в зависимости от назначения документа и положения учреждения. Появление документов, создаваемых и воспроизводимых механическим способом: типографские и иные документы. Появление машинописи. Распространение типографских бланков.

Документы государственных учреждений и их виды: протоколы и журналы, появление стенографической формы протокольных документов. Отчеты и доклады. Циркуляры. Переписка и разновидности материалов переписки.

Учет и систематизация документов. Учетная документация. Особые системы документирования: бухгалтерская, военная, дипломатическая и судебно-следственная документация.

Стадии оформления и прохождения документов в учреждении.

Документация бланков, частных предприятий и объединений. Влияние частного характера организаций на форму документов. Появление новых средств связи (телефон, телеграф). Установление новых способов документирования и иные виды документов (стенограммы, фотодокументы, фонограммы).

Неудобство и сложность системы организации делопроизводства. Попытки рационализировать делопроизводство. «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911 г. и его значение для делопроизводства. Появление специальной литературы по делопроизводству. Труды Н.В. Варадинова, И.И. Рихтера, В.Н. Толстопятова.

Влияние экономического и политического развития государства на системы документирования и организацию работы с документами.

Тема 5. Советское делопроизводство 1917-1941 гг.

Слом старого государственного механизма и появление новых органов власти в результате Октябрьской революции 1917 г. Ликвидация старых кадров чиновничьего аппарата, направление новых кадров для работы в государственных учреждениях и влияние кадровой политики на делопроизводство в первые годы советской власти.

Ликвидация прежней системы документации. Исчезновение дореволюционных и появление новых видов документов (декреты, мандаты, заявления). Изменение стиля документов.

Правовое регулирование организации делопроизводства. Декрет СНК «О порядке утверждения и опубликовании законов» 30 ноября 1917 г. Декрет «О времени вступления в силу узаконений и распоряжений правительства».

Постановление СНК «О форме бланков государственных учреждений» от 2 марта 1918 г.

Необходимость упорядочения и рационализации системы делопроизводства. Совещание Наркомата Госконтроля по вопросам упрощения делопроизводства в учреждениях и его результаты. Движение НОТ и его влияние на организацию и систему документирования.

Деятельность ЦКК-РКИ по рационализации техники управления, делопроизводства и отчетности. Деятельность ИТУ. Основные направления рационализации делопроизводства.

Развитие делопроизводства в 30-е – 40-е годы XX в. Ликвидация ИТУ и переход разработок по рационализации документов к ведомствам. Основные виды документов. Ведомственные инструкции по делопроизводству. Виды актов, издаваемых органами

государственной власти и управления. Первое межотраслевое совещание по оргтехнике 1941 г. и его результаты.

Появление в 40-х гг. «Перечня типовых документальных материалов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий СССР». Их содержание.

Тема 6. Государственное делопроизводство в 1950-2000 гг.

Последствия Великой отечественной войны и их влияние на развитие делопроизводства и документационного обеспечения управления.

Возрождение интереса к рационализации технологии и техники управления в 60г. Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. Его результаты, решения.

Подготовка квалифицированных кадров для организации документационного обеспечения государственных учреждений. Активизация работы ученых и практиков управления. «Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР». Появление аналогичных инструкций в союзных республиках. Влияние главного архивного управления на развитие делопроизводства в стране.

Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Разработка, принятие. Содержание ЕГСД и значение для совершенствования документационного обеспечения. Необходимость создания единой стандартизированной системы управленческой документации. Разработка и утверждения ГОСТов на управленческие документы в 70-х гг. XX в.

НТР и изменения в методах сбора и обработки документной информации для нужд управления.

Разработка и внедрение в народное хозяйство автоматизированных систем управления (АСУ). Разработка унифицированных систем документации (УСД) как одна из важнейших задач построения АСУ и реализация этой задачи. Появление общесоюзных классификаторов и государственных стандартов на эти унифицированные системы.

Делопроизводство СССР в 80-е гг. XX в. Проблемы, связанные с внедрением ЕГСД и появление Типовой системы документационного обеспечения управления (ТСДО). Основные правила работы ведомственных архивов, содержание и значение для развития делопроизводства в СССР.

Недостатки ЕГСД и разработка нового (модернизированного) варианта системы. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления (ГСДОУ) 1991 г. Разработка, принятие, цель. Содержание и роль в совершенствовании систем документационного обеспечения.

Другие нормативные документы, определявшие развитие делопроизводства в 1990-х гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации 1994 и 2000 гг. Перечень типовых управленческих документов, образующихся

в деятельности организаций, с указанием срока хранения 1989 и 2000 гг. Их содержание. Значение.

Тема 7. Основные направления развития делопроизводства на современном этапе

Десятилетие рыночной экономики и ее влияние на состояние делопроизводства в стране. Развитие частных предприятий и их документационное обеспечение. Отсутствие единообразия в системах документационного обеспечения и необходимость принятия Закона о документации. Устаревание существующих стандартов в сфере делопроизводства и необходимость их замены на новые.

Проблема машиночитаемых (электронных) документов, электронного документооборота и основные направления ее решения.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	История делопроизводства как наука и учебная дисциплина	Лекция 1. Практическое занятие 1. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию
2	Делопроизводство в Московском государстве XV-XVII вв.	Лекция 2. Практическое занятие 2. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию
3	Делопроизводство Российской империи XVIII – первой половины XIX вв.	Лекция 3. Практическое занятие 3. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию
4	Делопроизводство в России 2-й половины XIX- начала XX вв.	Лекция 4. Практическое занятие 4. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию
5	Советское делопроизводство 1917-1941 гг.	Лекция 5. Практическое занятие 5. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию
6	Государственное делопроизводство в 1950-2000 гг.	Лекция 6. Практическое занятие 6.	Лекция Подготовка задания к практическому занятию

		Самостоятельная работа	
7	Основные направления развития делопроизводства на современном этапе	Лекция 7. Практическое занятие 7. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к практическому занятию

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос	10 баллов	60 баллов
Промежуточная аттестация (зачет) (темы 1-6)		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

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

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется 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 выставляется 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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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)

Перечень вопросов к контрольной работе по теме 2.

1. «История организации делопроизводства в России» как наука и учебная дисциплина.
2. Значение учебного курса «История организации делопроизводства в России», связь с другими учебными дисциплинами.
3. Источники изучения истории делопроизводства в России.
4. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Накопление традиций в области документирования.
5. Государственное управление в Древнерусском государстве.
6. Письменность на Руси и развитие документирования общественной и частной жизни людей.
7. Государственный строй русских княжеств периода феодальной раздробленности.
8. Создание Московского централизованного государства и появление единой системы центральных и местных правительственных учреждений.
9. Должностные лица, ведавшие делопроизводством в приказах.
10. Состав, функции, ответственность.
11. Органы управления государством в XV–XVII вв. Структура и функции приказов.
12. Характерные формы делопроизводства XV–XVII вв.

13. Виды документов XV–XVII вв.: грамоты, «приговоры», отписки, сказки, челобитные.
14. Установление правил хранения, регистрации и систематизации документов в XV–XVII вв.
15. Развитие абсолютизма в России в начале XVIII в. Новая система государственных учреждений. «Табель о рангах».
16. Административная реформа Петра I. Состав и функции коллегий.
17. «Генеральный регламент» и изменения в делопроизводстве в XVIII в.
18. Состав документов и правила их составления в XVIII в. Новые формы документов.
19. Организация движения документов в государственных учреждениях России XVIII в. и порядок их рассмотрения.
20. Реформы государственного и местного управления в XVIII в. Губернская реформа 1775 г.
21. Система регистрации документов в коллегиях и других государственных учреждениях XVIII в. и организация контроля за их исполнением.
22. Реформы государственного управления в 1-й пол. XIX в. Их влияние на изменения в делопроизводстве.
23. «Общее учреждение министерств» 1811 г. и его значение для развития делопроизводства.
24. Документирование управленческой деятельности в России XIX в. Четыре группы служебных документов.
25. Организация движения документов в России XIX в. Основные этапы процесса делопроизводства.
26. Регистрация, систематизация и организация хранения документов в XIX в.
27. Государственный аппарат России 2-й пол. XIX–нач. XX в. Развитие буржуазных отношений.
28. Основные группы делопроизводственных документов в России 2-й пол. XIX в. – нач. XX в.
29. Изменения во внешнем облике документов в конце XIX в. Появление документов, создаваемых механическим способом.
30. Попытки рационализации делопроизводства в начале XX в. Труды Н.В. Варадимова, И.И. Рихтера, В.Н. Толстопятова.
31. Влияние экономического и политического развития государства на системы документирования и организацию работы с документами в конце XIX – начале XX вв.
32. Система органов государственной власти после Октябрьской революции 1917 г. Влияние кадровой политики на делопроизводство.
33. Изменение стиля документов и появление новых видов документов после Октябрьской революции 1917 г.
34. Правовое регулирование организации делопроизводства. Первые декреты Советской власти.
35. Деятельность ИТУ. Основные направления рационализации делопроизводства.
36. Деятельность ведомств по рационализации документов после ликвидации ИТУ.
37. Деятельность ЦКК-РКИ по рационализации техники управления, делопроизводства и отчетности.
38. Движение НОТ и его влияние на организацию и систему документирования.
39. Первое межотраслевое совещание по оргтехнике 1941 г. и его результаты.
40. Последствия ВОВ и их влияние на развитие делопроизводства и документационного обеспечения управления.
41. Рационализация технологии и техники управления в 1960-е годы.
42. Работа по созданию нормативной базы делопроизводства в 1960–70-е годы.

43. ГОСТы по делопроизводству. История создания, проблемы связанные с внедрением, трансформация.
44. ЕГСДОУ, ГСДОУ, ЕГСД. Разработка, принятие, цель.
45. Основные направления развития делопроизводства на современном этапе.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Обязательные источники

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/.

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.

Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/.

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http:// https://base.garant.ru/72291836/](http://https://base.garant.ru/72291836/).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

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 Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационная документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. //

[Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.

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/.

Литература

Основная

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. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

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.

Кукарина Ю.М. Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%202\(4\)-16.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/iintb/files_iintb/Vestnik-RGGU/Vestnik_daizi%202(4)-16.pdf).

Кукарина Ю.М. Состав удостоверения документа: от прошлого к настоящему и будущему// Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=128.

Дополнительная

Илющенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.) [Текст]: учеб. пособие /М.П.Илющенко. – М.: РГГУ, 2007.– 133 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые доской, а также компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

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

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 2. (2 ч.) Русская Правда как источник изучения делопроизводства периода Древнерусского государства

Вопросы для обсуждения:

1. Складывание приказного делопроизводства.
2. Характерные формы делопроизводства XV-XVII вв.: грамоты, тетради, книги, столбцы.

3. Выработка общих правил оформления документов. «Образцовые книги» и «Азбуки». Официальная терминология документов.
4. Виды документов XV-XVII вв.

Тема 3. (2ч.) Делопроизводство Российской империи XVIII – первой половины XIX вв.

Вопросы для обсуждения:

1. «Генеральный регламент» и другие законодательные акты о правилах делопроизводства.
2. Появление новых форм делопроизводства.
3. Формирование материалов делопроизводства в дела. Принципы формирования дел.
4. Реформы государственного управления в первой половине XIX в. и их влияние на изменения в делопроизводстве. «Общее учреждение министерств» 1811 г. и его значение для развития делопроизводства.

Тема 4. (2 ч.) Делопроизводство в России 2-й половины XIX- начала XX вв.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные группы делопроизводственных документов в России 2-й половины XIX – начала XX вв.: документация государственных учреждений; документация банков, частных предприятий и объединений.
2. Увеличение разновидности бумаги и ее употребление в зависимости от назначения документа и положения учреждения.
3. Появление машинописи. Распространение типографских бланков.
4. Стадии оформления и прохождения документов в учреждении.
5. «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911 г. и его значение для делопроизводства. Появление специальной литературы по делопроизводству. Труды Н.В. Варадинова, И.И. Рихтера, В.Н. Толстопятова.

Тема 5. (2 ч.) Советское делопроизводство 1917-1941 гг.

Вопросы для обсуждения:

1. Правовое регулирование организации делопроизводства. Декрет СНК «О порядке утверждения и опубликовании законов» 30 ноября 1917 г. Декрет «О времени вступления в силу узаконений и распоряжений правительства».
2. Деятельность ЦКК-РКИ по рационализации техники управления, делопроизводства и отчетности.
3. Деятельность ИТУ. Основные направления рационализации делопроизводства.

4. Развитие делопроизводства в 30-е – 40-е годы XX в. «Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий СССР». Его содержание.

Тема 6. (2 ч.) Государственное делопроизводство в 1950-2000 гг.

Вопросы для обсуждения:

1. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Разработка, принятие. Содержание ЕГСД и значение для совершенствования документационного обеспечения.
2. Необходимость создания единой стандартизированной системы управленческой документации. Разработка и утверждения ГОСТов на управленческие документы в 70-х гг. XX в.
3. НТР и изменения в методах сбора и обработки документной информации для нужд управления.
4. Разработка и внедрение в народное хозяйство автоматизированных систем управления (АСУ). Разработка унифицированных систем документации (УСД) как одна из важнейших задач построения АСУ и реализация этой задачи.

Тема 7. (2 ч.) Основные направления развития делопроизводства на современном этапе

Вопросы для обсуждения:

1. Развитие частных предприятий и их документационное обеспечение.
2. Проблема машиночитаемых (электронных) документов, электронного документооборота и основные направления ее решения

Приложение 1

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – познакомиться с организацией работы с документами в учреждениях, организациях и на предприятиях нашей страны в различные исторические эпохи.

Задачи дисциплины:

- приобретение представления о делопроизводстве как явлении, находящемся в постоянном развитии;
- усвоение преемственности традиций в современной системе организации документационного обеспечения управления;

- закрепление знаний о понятийном и терминологическом аппарате в делопроизводстве.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-8.2. умеет осуществлять анализ информационных потребностей пользователей

ПК-5.1. Использует знания теоретических, правовых и методических основ оперативного и архивного хранения документов

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- основные этапы делопроизводственных процессов государственных институтов нашей страны в различные исторические эпохи;
- основные типы и виды документов периода приказного, коллежского, министерского, советского делопроизводства;
- основные источники изучения истории делопроизводства и прежде всего законодательные акты, его регламентировавшие;
- изменения, произошедшие в области документирования и организации работы с документами в советский период.

Уметь:

- отличать документы разных исторических форм, понимать их особенности и специфику;
- ориентироваться в правилах составления «делопроизводственных бумаг» разных исторических периодов;
- находить необходимые сведения по истории делопроизводства в опубликованных источниках дореволюционного периода.

Владеть / быть в состоянии продемонстрировать:

- методами изучения истории делопроизводства;
- навыками, необходимыми для определения времени создания документов, их назначения и исторической значимости..

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.