

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
(решение Ученого совета
от 30.05.2024 № 8)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И
АРХИВНОГО ДЕЛА»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления организацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2024*

Сыктывкар
2024

Рабочая программа дисциплины «История делопроизводства и архивного дела» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления организацией»;

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 10 мая 2017 г. № 416н.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2024

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «История делопроизводства и архивного дела» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе на основе формирования представления об особенностях развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «История делопроизводства и архивного дела» являются:

- проследить становление и развитие понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «архивное дело»;
- ознакомить с историей развития системы государственного делопроизводства;
- представить основные этапы истории архивного дела;
- осветить место делопроизводства в процессах управления.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «История делопроизводства и архивного дела» направлено на формирование следующих компетенций:

2) общепрофессиональные:

ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «История делопроизводства и архивного дела» относится к *обязательной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «История делопроизводства и архивного дела» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

2) общепрофессиональные:

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1. И-1 Применяет на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.И-1.3-1. Знает историю документа, отечественных и зарубежных делопроизводства, архивного дела, становление документоведения и архивоведения
		ОПК-1.И-1.У-1 Умеет содержательно анализировать движущие силы и закономерности исторического процесса; события и процессы документоведения и архивоведения

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «История делопроизводства и архивного дела»:

Должен знать: основные этапы, закономерности и тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды; историю и основные этапы развития архивного дела в России; движущие силы и закономерности исторического процесса в области делопроизводства и архивного дела.

Должен уметь: анализировать основные этапы, закономерности и тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды; оценивать историю архивного дела в России; анализировать движущие силы и закономерности исторического процесса в области делопроизводства и архивного дела России.

3. Объём учебной дисциплины

очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	56,35
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	87,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	51,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	24,35
Аудиторные занятия (всего):	22
<i>Лекции</i>	10
<i>Практические занятия</i>	12
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35

	<i>Зачет</i>
	<i>Контрольная работа</i>
	<i>Руководство курсовой работой</i>
Самостоятельная работа	119,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	110,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

4.2. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование раздела / темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI–XVII вв.; становление архивного дела (ОПК-1)	Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служивых» людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства. Хранение документов в учреждениях России XVI–XVII вв.
Тема 2. Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XVIII в. (ОПК-1)	Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. Табель о рангах 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. Особенности технологии делопроизводства. Организация архивного хранения документов. «Учреждение для управления губерний» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода. Становление первых исторических архивов. Формирование ведомственной системы архивов.
Тема 3. Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XIX – начала XX в. (ОПК-1)	«Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в. Регламентация движения документов. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Разработка рациональных

	<p>систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.</p> <p>Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России, влияние делопроизводства на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами. Первые проекты в области архивного дела.</p>
<p>Тема 4. Становление и развитие советского делопроизводства (1917–1950 гг.) (ОК-2)</p>	<p>Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования. Поиски рациональных форм организации ДОУ в 1919–1920 гг. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ). Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества «Оргстрой», Государственного института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях.</p> <p>Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства. Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства. Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия. Ограничение доступа к документам. Создание советской системы документирования. Первые ГОСТы в области документирования. Современное состояние документирования и архивного дела.</p>
<p>Тема 5. Основные проблемы в становлении системы советского архивного дела (ОПК-1)</p>	<p>Первые Декреты Советской власти в области архивного дела . Первый архивный съезд. Начало огосударствления архивного дела. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Передача архивов в НКВД. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами</p>
<p>Тема 6. Государственное делопроизводство и архивное дело в 1960–2000-е гг. (ОК-2)</p>	<p>Попытка совершенствования стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960-1980-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).</p>

	<p>Структура Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления.</p> <p>Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970-2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.</p> <p>Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов. Утверждение Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2001 г. Регламентация сроков хранения документов в Типовом перечне 2000 г. Архивное законодательство.</p>
<p>Тема 7. Закономерности развития документооборота и архивного дела (ОПК-1)</p>	<p>Документирование сегодня. Роль ВНИИДАД в формировании системы делопроизводства. Международные и региональные конференции по проблемам делопроизводства и архивного дела.</p>

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Гагиева, А.К. Очерки истории становления и формирования архивного дела в России (IX – конец XX вв.). / Гагиева, А.К. Очерки истории становления и формирования архивного дела в России (IX – конец XX вв.) Сыктывкар КРАГСиУ, –2010. –195с.

2. Широкова, Е.И. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб.- метод. пособие / Е. И. Широкова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2012. – 140 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова. – М.: Директ-Медиа, 2013 // - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2018. –

295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

4. Козина, Е.С. Делопроизводство / Е.С. Козина. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.

5. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

6. Быкова, Т.А. Приказное делопроизводство XVII в. / Т.А. Быкова, Е.Н. Евсеева // Делопроизводство. – 1997. – № 2 (1). – С.84–90.

7. Виноградова, Т.В. Законодательные акты первой половины XIX в. об организации и делопроизводстве губернских правлений / Т.В. Виноградова // Делопроизводство. – 1999. – № 2. – С.83–87.

8. Додонова, М.И. Правовая основа документирования (История вопроса) / М.И. Додонова // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С.103.

9. Дроздова, Е.П. Организация делопроизводства в Сенате первой четверти XVIII в. в указах Петра I / Е.П. Дроздова // Делопроизводство. – 2005. – № 4. – С.94–98.

10. Емышева, Е.М. Табель о рангах и развитие системы государственного делопроизводства / Е.М. Емышева // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С.88.

11. Емышева, Е.М. Регламентация переписки правительственных и земских учреждений XIX в. / Е.М. Емышева // Делопроизводство. – 2001. – № 2. – С.103–105.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).
3. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).
4. Архив номеров журнала «Делопроизводство» (<https://www.top-personal.ru/officeworks.html>).
5. Российский государственный архив древних актов (rgada.info)
6. Российский государственный исторический архив (fgurgia.ru).
7. Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/>)
8. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста» (<http://www.vestarchive.ru/>)

5.5. Нормативно-правовые акты

- Законодательные акты Российской империи
- Судебник 1550 г. //XV-XVII вв. / Под ред. В.Д. Грекова. – М.; 1952.
- Соборное уложение 1649 г. / Под ред. М.Н. Тихомирова, В.П. Епифанова. – М, 1964.
- Генеральный регламент 1720 г. // ПСЗ Российской империи. Собр. Первое. Т.5. № 3636.

Общее губернское учреждение 1775 г. // Свод законов Российской империи. Часть 2 СПб., 1842.

Общее учреждение министерств 1811г. // ПСЗ Российской империи. Собр. Первое. Т.31. № 24686.

Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве. СПб., 1911

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «История делопроизводства и архивного дела» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСИУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронно-информационной образовательной среды ГОУ ВО КРАГСИУ на основе Moodle.

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «История делопроизводства и архивного дела» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся, которое оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными

компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

- сайт <https://www.krags.ru/>;

- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Методология научного исследования» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и инновационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии, работа в малых группах, кластеры, сиквейны и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) выполнение практических заданий, подготовка кластеров, сиквейнов, развернутого плана сообщения и т.д.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;

2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;

3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель для тематических занятиях семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными аутентичными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе научными монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Желательно проиллюстрировать доклад электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача экзамена. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к экзамену учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. Экзамен проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

1 вариант

1. Охарактеризуйте состав документов, особенности формуляра документа приказного делопроизводства.
2. Дайте общую характеристику «Генерального регламента 1720 г.:
3. Как повлиял зарубежный опыт работы с официальными документами на развитие делопроизводства в XVIII в.?
4. Назовите особенности развития делопроизводства в 1918-1920-е гг.

2 вариант

1. В каких зарубежных источниках XI-XVII вв. отложилась информация о составе документов и развитии делопроизводства в России? Приведите примеры источников (не менее 3-х) и проанализируйте информацию о составе документов и развитии делопроизводства в России.
2. Какие новые виды документов появились в XVIII в.? Назовите 3-5 примера и дайте краткую характеристику каждому документу.
3. Когда появились бланки документов?
4. Назовите особенности развития делопроизводства в XIX в.

8.2. Вопросы для подготовки к экзамену

1. Особенности системы делопроизводства в центральных учреждениях России XVI-XVII вв., XVIII в., XIX - начале XX в.
2. Технологические операции по работе с документами в приказном, коллежском и министерском делопроизводстве.
3. Характеристика столбцовой формы делопроизводства как техники документирования и формирования дел.
4. Отражение вопросов делопроизводства в законодательных актах XVI-XVII вв.
5. Органы государственного управления в XVI-XVII вв., состав должностных лиц и их обязанности в делопроизводственной сфере, принцип принятия управленческих решений.
6. Документирование деятельности государственных учреждений в XVI - XVII вв., особенности формуляра документа.
7. Организация работы с документами в учреждениях XVI-XVII вв. Особенности формирования дел и организации архивного хранения.
8. Отражение вопросов делопроизводства в законодательных актах XVIII в. «Генеральный регламент» и его значение для организации делопроизводства.
9. Органы государственного управления XVIII в., состав должностных лиц и их обязанности в делопроизводственной сфере, принцип принятия управленческих решений.
10. Организация работы с документами в центральных учреждениях XVIII в., порядок прохождения и исполнения документов, регистрация, контроль за исполнением.
11. Документирование деятельности учреждений в центральных учреждениях XVIII в.: основные виды документов, изменения в формуляре, реквизиты и их расположение.
12. Сравнительная характеристика системы коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства.
13. Основные требования к организации документооборота в министерствах XIX в.
14. Отражение вопросов делопроизводства в законодательных актах XIX-начала XX вв. «Общее учреждение министерств»: содержание и значение для организации делопроизводства.

15. Органы государственного управления XIX - начала XX в., состав должностных лиц и их обязанности в делопроизводственной сфере.
16. Организация работы с документами в центральных государственных учреждениях XIX – начале XX вв. «Образ производства дел».
17. Документирование деятельности центральных учреждений XIX – начала XX вв.: основные виды документов, изменения в формуляре, реквизиты, их расположение, бланки.
18. Развитие техники документирования в XIX- начала XX вв., новые виды документов, возникшие в результате применения технических средств.
19. Становление и развитие государственного делопроизводства в первые годы советской власти в 1917-1919 годах. Вопросы делопроизводства в законодательстве первых лет советской власти.
20. Советское делопроизводство в 1930-1940-е гг. Конституция 1936 г. об актах и распорядительных документах органов государственной власти и управления.
21. Государственное делопроизводство в 1950-1960-е годы.
22. Государственное делопроизводство в 1970-1990-е годы.
23. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация.

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

Тест

1. На сколько этапов можно разделить развитие делопроизводства?
 1. - 3
 2. - 4
 3. – 2
 4. - 6

2. В каком веке берет начало приказное делопроизводство?
 1. в 15 веке
 2. в 14 веке
 3. в 16 веке
 4. в 19 веке

3. Как назывались государственные органы власти во время приказного делопроизводства?
 1. губернии
 2. приказные избы
 3. приказы
 4. приговоры

4. Какой документ не издавался в приказном делопроизводстве?
 1. указ, приговор, грамота, отписки, челобитные, акт
 2. указ, приговор, грамота, отписки, челобитные,
 3. указ, приговор, прошения, отписки, челобитные,
 4. указ, памяти, грамота, отписки, челобитные

5. В каком документе содержались основные Законы России 17 века?
 1. В Указе
 2. В Генеральном регламенте
 3. В приказе
 4. Соборном уложении

6. Почему делопроизводство называлось коллежское?
1. По причине создания 12 коллегий
 2. Так назвал Пётр I
 3. По причине принятия решений коллегиальным органом
 4. По причине принятия решений на основе единоначалия
7. Назовите дату подписания Генерального регламента.
1. 27 марта 1720 года
 2. 27 февраля 1720 года
 3. 27 февраля 1920 года
 4. 27 февраля 1820 года
8. Какой документ не издавался в коллежском делопроизводстве?
1. Грамоты, повеления, инструкции, приказы
 2. Грамоты, повеления, инструкции, прошения
 3. Грамоты, повеления, инструкции, памяти
 4. Грамоты, повеления, инструкции
9. В каком году были созданы министерства и сколько?
1. 8 министерств в 1802 году
 2. 9 министерств в 1702 году
 3. 6 министерств в 1802 году
 4. 8 министерств в 1702 году
10. В каком году была учреждена должность секретаря на Руси?
1. 23 марта 1720 года
 2. 23 февраля 1941 года
 3. 23 марта 1940 года
 4. 27 февраля 1720 года
11. Что было отрицательного во время исполнительного делопроизводства?
1. Контроль исполнения документов
 2. Формирование документов в дела
 3. Регистрация документов во всех структурах
 4. Формирование входящих и исходящих документов в свитки
12. Кто ввел понятие «документ» в русский язык?
- а) Иван Грозный.
 - б) Петр I.
 - в) Екатерина II.
 - г) Иван III.

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения
обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS*

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценк а ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
60 – 64	E	Посредственно		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительн о

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« Удовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« Посредственно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« Неудовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 3 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 3 баллов
4	Другое	до 2 баллов
	Всего	20

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающихся аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами,	15–12

обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме экзамена имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Критерии и показатели оценки результатов экзамена в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14–0

*Критерии и показатели оценки результатов экзамена
в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложен теоретический материал; правильно сформулированы определения;	40–35

продемонстрировано умение делать выводы по излагаемому материалу; <i>безошибочно решено практическое задание</i>	
продемонстрировано достаточно полное знание материала, основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями (<i>незначительными грамматическими ошибками</i>) <i>решено практическое задание</i>	34–25
продемонстрировано общее знание изучаемого материала, основной рекомендуемой программой дисциплины учебной литературы, умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показано общее владение понятийным аппаратом дисциплины; <i>предпринята попытка решить практическое задание</i>	24–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала; невладеение понятийным аппаратом дисциплины; сделаны существенные ошибки при изложении учебного материала; продемонстрировано неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, делать выводы по излагаемому материалу, <i>решить практическое задание</i>	14–0

Критерии и показатели оценки результатов экзамена в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14-0