


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 11:07:31
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1b95f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



21.12.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
История делопроизводства и архивов России

Направление подготовки
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль подготовки
«Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело»

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Составитель: профессор, д.и.н. Н.В. Серeda

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью курса является знакомство с основными системами документирования, последовательно сменявших друг друга в истории России и организацией хранения документов

Задача курса:

- изучить нормативно правовое регулирование делопроизводства и организации работы с документами;
- подготовить обучающихся к необходимости самостоятельно создавать документы различных современных систем в соответствии с существующими нормативно-методическими документами необходимых для решения управленческих задач.
- изучить нормативно-правовое регулирование документирования и работы с документами в те периоды, когда оно осуществлялось
- реконструировать процесс работы с документами в древности и средневековой истории страны на основе сохранившихся документов и литературы

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательного процесса. Курс основывается на знаниях курса отечественной истории, который студенты должны знать на период поступления в университет и который они изучают параллельно курсу истории делопроизводства и архивов России. История делопроизводства и архивов России подготавливает студентов к изучению дальнейших курсов учебной программы, прежде всего «Архивоведение», «Организация и технология ДОУ» и предшествует им.

3. Объем дисциплины: 3 зачетных единицы, 108 академических часов, **в том числе:**

контактная аудиторная работа: лекции 17 часов, в т.ч. практическая подготовка 2 часа, , практические занятия 17 часов, в т.ч. практическая подготовка 2 часов, **контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа:** 57 часов, в том числе контроль 17 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК- 1 способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации; применять системный подход для решения поставленных задач.	<i>УК-1.1.Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.</i>
ПК -1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение.	<i>ПК-1.1 Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении;</i>
ПК -2 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы.	<i>ПК-2.1 – Готовит и оформляет обзор, доклад, аналитическую справку.</i>
	<i>ПК-2.2. Обосновывает актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке.</i>
	<i>ПК-2.3. Пользуется информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям.</i>
	<i>ПК-2.4 – Определяет круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов.</i>
ПК-3 Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия.	<i>ПК-3.6 Работает с нормативными и правовыми актами.</i>

5. Форма промежуточной аттестации: экзамен, 1 семестр.

6. Язык преподавания: русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции		Семинарские/ Практические занятия/ (оставить нужное)			
		Всего	в т.ч. практическая подготовка	Всего	в т.ч. практическая подготовка		
Вводное	4	1				1	2
Документы древней Руси и организация работы с ними.	11	2				1	8
Делопроизводство и архивы периода складывания Московского объединенного государства	15	2		2		3	8
Коллежское делопроизводство	21	2		8		3	8
Организация делопроизводства в учреждениях и архивы России XIX начала XX вв.	14	2		2		2	8
Специальные виды документирования	12	2				2	8
Становление государственного делопроизводства и архивов в первые годы советской власти (1917 – 1919)	11	2				1	8

Развитие государственного делопроизводства и архивы в 1920–1940 е годы	13	2		2		2	7
Государственное делопроизводство и архивы в 1950 – 1960 – е годы	7	2		3		2	
Итого	108	17		17		17	57

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем (в строгом соответствии с разделом II РПД)	Вид занятия	Образовательные технологии
Вводная	Лекция	Традиционная лекция
	Практическая работа	Обсуждение поставленных вопросов
Документы древней Руси и организация работы с ними	Лекция	Информационные технологии
	Практическая работа	Информационные технологии
Делопроизводство и архивы периода складывания Московского объединенного государства	Лекция	Активное слушание
	Практическая работа	Дискуссионные технологии
Коллежское делопроизводство	Лекция	Проблемная лекция
	Практическая работа	Обсуждение поставленных вопросов
Организация делопроизводства в учреждениях и архивы России XIX начала XX вв.	Лекция	Традиционная лекция
	Практическая работа.	Подготовка ответов на поставленные вопросы. Контроль устный опрос.
Специальные виды документирования	Лекция	Активное слушание
	Практическая работа	Обсуждение поставленных вопросов
Становление государственного делопроизводства и архивов в первые годы советской власти (1917 – 1919)	Лекция	.
	Практическая работа	Обсуждение поставленных вопросов
Развитие государственного делопроизводства и архивы в 1920–1940 е годы	Лекция	Традиционная лекция
	Практическая работа	Дискуссионные технологии
Государственное делопроизводство и архивы в 1950 – 1960 – е годы	Лекция	Проблемная лекция
	Практическая работа	Обсуждение поставленных вопросов

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

1. Темы практических занятий:

- 1) Документ в системе вспомогательных исторических дисциплин
- 2) Делопроизводство и архивы периода Московского объединенного государства
- 3) Грамоты, акты и договоры в системе документов Московского государства
- 4) Причины и теоретические основы государственных преобразований Петра I и изменений в делопроизводстве
- 5) Законодательное регулирование коллежского делопроизводства
- 6) Контроль за исполнением документов и дел в XVIII в.
- 7) Работа с документами в XVIII в.
- 8) Законодательное регулирование работы с документами в XIX в.
- 9) Делопроизводство министерского периода
- 10) Государственное делопроизводство 1970-х годов – 1991 г.

2. Примеры заданий:

Тема: Делопроизводство в Древней Руси

Задание: Прочитать главу 2 «Делопроизводство в период феодальной раздробленности» учебника М. П. Илюшенко «История делопроизводства»

Ответить на следующие вопросы

- 1) Что характерно для данного периода в развитии страны
- 2) Из каких элементов состоял управленческий аппарат князя каждого из княжеств
- 3) Из каких элементов состоял управленческий аппарат в республиках
- 4) Что означают понятия «удел» и «удельный князь»
- 5) На какие два этапа делит М. П. Илюшенко период феодальной раздробленности
- 6) Какие документы существовали в период феодальной раздробленности

7) Какое значение вкладывает М. П. Илюшенко в термин «делопроизводство»

Тема: Документ в системе вспомогательных исторических дисциплин

Задание: найти в учебниках по делопроизводству, словарях, энциклопедиях определение термина «документ».

Тема: Генеральный регламент, его назначение

Задание: проанализируйте текст Генерального регламента и ответьте письменно на вопросы:

- 1) Законодательное регулирование формы и ведения протоколов.
- 2) Законодательное регулирование деятельности по обеспечению правовой силы документов, фиксирующих различные сделки.
- 3) Система учреждений, осуществлявших нотариальную деятельность.
- 4) Законодательное регулирование маклерской деятельности.
Регистрационные, записные и маклерские книги.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

1. Компетенция УК- 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации; применять системный подход для решения поставленных задач.

Индикатор УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.

Задание. Проанализировать и описать состав реквизитов следующих документов (письменно):

1. Жалованная данная грамота великого князя Ивана Васильевича игумену Троице-Сергиева монастыря Вассиану на деревню Кондратовскую в Радонеже // Памятники русского права. – вып. 1. - М., 1955. – с. 90
2. Жалованная меновная грамота великого князя Василия Васильевича игумену Троице-Сергиева монастыря Мартиниану // Памятники русского права. – вып. 1. – М., 1955. – с. 91-92
3. Жалованная заповедная грамота великого князя Василия Васильевича митрополиту Ионе с подтверждением прав владения митрополичьего Белозерского Воскресенского Череповецкого монастыря озером в

Луховце Владимирского уезда // Памятники русского права. – вып. 1. – М., 1955. – с. 91

2. Компетенция ПК -1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение.

Индикатор ПК-1.1. Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении

Задание. Прочитать статью: Русакова С.В. Журнал, протокол как внутренняя документация губернских учреждений XVIII – н. XX в.// Делопроизводство. 2008. № 1. С. 80-82. Ответить на вопросы:

- 1) В чем состояло по мнению автора отличие журнала и протокола в 18 в.
- 2) На какие законодательные акты ссылается автор при описании формуляра протокола?
- 3) В чем состояло по мнению автора отличие журнала и протокола в 19 в.
- 4) Как подписывались журналы и протоколы в 18 и в н. 19 в.
- 5) Как оформлялся реквизит «дата документа» в 18 и 19 вв.?
- 6) Согласны ли с выводом С.В. Русаковой о том, что законодательно описанный формуляр протокола и формуляр протокола, сложившийся в практике деятельности местных учреждений Тверской губернии были одинаковы?

3. Компетенция ПК -2 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы.

Индикатор ПК-2.1 – Готовит и оформляет обзор, доклад, аналитическую справку.

Индикатор ПК-2.4 – Определяет круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов

Задание. Подготовить обзор литературы и источников по теме «Законодательное регулирование работы с документами. в XIX в.».

Список должен включать не менее 10 наименований и содержать краткую аннотацию каждого издания.

4. Компетенция ПК-3 Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия

Индикатор ПК-3.6. Работает с нормативными и правовыми актами.

Задание. Прочитайте текст Генерального регламента и ответьте на вопросы:

- 1) Укажите структуру Генерального регламента.
- 2) Назовите должности лиц, связанных с работой с документами.
- 3) Расскажите, в чем состояли функции каждого из них.
- 4) Сравните структуру формуляра Генерального регламента с указами и указными грамотами более раннего периода.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2001. 359 с.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России: Учебное пособие. М., 1993. [Электронный ресурс] URL: https://www.studmed.ru/ilyushenko-mp-red-istoriya-deloproizvodstva-v-dorevolucionnoy-rossii_a8f25db2331.html

Лившиц Я.З. История делопроизводства в СССР. [Электронный ресурс]. URL: https://www.studmed.ru/livshic-yaz-istoriya-deloproizvodstva-v-sssr_dc3f212e866.html

Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989. [Электронный ресурс]. URL: https://www.studmed.ru/samoshenko-v-n-istoriya-arhivnogo-dela-v-dorevolucionnoy-rossii_dc3d8ba91c2.html

б) Дополнительная литература

Булюлина Е.В. Документ как инструмент власти: из истории документирования местного партийно-государственного аппарата // Отечественные архивы. 2005. № 3.

Ларин М.В. Государство и эволюция систем управления документацией // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. М., 2009.

Литвак Б.Г. «Очерки массовой документации». М., 1977.

Тихомиров М.Н. Приказное делопроизводство /// Российское государство XV—XVII веков. М., 1973.

Анисимов Е.В. Государственные преобразования и самодержавие Петра Великого. М., 1997. С. 99 –107; 169 -180.

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity для Windows - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

MicrosoftOffice 365 proplus (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.)

Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

Заполнитель- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

Такса - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2020С9429 от 01.07.2020

MicrosoftWindows 10 Enterprise (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.)

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

GoogleChrome- бесплатно

AdobeReaderXI (11.0.13) - Russian

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

– ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);

– ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);

– ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);

– ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);

– ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);

– электронная библиотека eLIBRARY.RU

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

– Гарант. Ру. Информационно-правовой портал // <http://www.garant.ru/>

– КонсультантПлюс // <http://www.consultant.ru/>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины.

Вопросы для самопроверки:

1. История делопроизводства в трудах ученых, учебниках и учебных пособиях.
2. Особенности патриархального периода в управлении.
3. Основные виды и разновидности документов XII – XV в. и особенности их оформления.(Указные грамоты, жалованные, уставные, договорные и др. грамоты)
4. Формы делопроизводственных документов XII — XVI в., (грамоты, свитки, столбцы, книги, тетради)
5. Формы делопроизводственных документов XVI-XX в. и основные принципы организации документов в делопроизводстве и на стадии текущего хранения (грамоты, столбцы, тетради, книги, отдельные документы, дела.)
6. Отличительные особенности делопроизводства в республиках и землях с формирующейся монархией. Регулирование вопросов делопроизводства в законодательных памятниках периода политической раздробленности.
7. Законодательное регулирование вопросов делопроизводства в XVI – XVII вв.
8. Делопроизводство и документирование организации и функционирования феодальных вотчин (Хозяйств светских феодалов и монастырских хозяйств, а также дворцовых. См. публикации: Акты хозяйства боярина Б. Морозова, приходно-расходные книги монастырей. Памятники деловой письменности 17 в. Сюда можно отнести разные грамоты (акты) порядные, кабальные и др.).
9. Основные черты делопроизводства в Московском государстве. (Характеристика приказного делопроизводства).
10. Основные виды документов в приказном делопроизводстве (грамоты, памяти, Отписки, наказы, наказные памяти (в том числе в Посольском приказе, Разрядном приказе.)

11. Этапы работы с документами в приказе.
12. Особенности работы с документами в Боярской Думе и Земском Соборе.
13. Виды документов XVI - XVII вв. Сказки, Расспросные речи, обыски.
14. Челобитные 16-17 вв. Их виды и особенности оформления (явочная, мировая и др.).
15. Изменение характера законодательства в 18 в. Законодательное регулирование делопроизводства в коллегиальный период.
16. Особенности делопроизводства коллегиального периода.
17. Работа с документами в коллегиях.
18. Распорядительная документация в 18 в. Указы как основная форма распорядительной документации в системе государственного управления. Указ в системе переписки государственных учреждений. Категории законодательных актов.
19. Протокол – важнейший документ коллегиального делопроизводства. Соотношение понятий «журнал», «протокол».
20. Рапорты, отношения, доношения в системе переписки.
21. Челобитная в 18-19 вв., ее аналоги в 20 в.
22. Писцовые и переписные материалы как вид специального документирования.
23. Документирование службы феодалов (десятни, разрядные книги, Дворовая тетрадь, Тысячная книга).
24. Посольская документация.
25. Удостоверение подлинности документов в XVIII – XIX вв.
26. Регистрация документов в коллегиальный и министерский период.
27. Особенности делопроизводства в XIX в.

Методические рекомендации по выполнению письменной работы.

Задание по теме: Законодательное регулирование формуляра протоколов и процесса их составления в XVIII – XIX вв.

Цель: Изучить законодательство по развитию протокола как вида документов коллегиального делопроизводства.

На первом этапе работы: 1. прочитайте статью: Емышева Е.М., Дроздова Е.П. Организация делопроизводства в Сенате первой четверти 18 века в указах Петра 1 // Делопроизводство. 2005. № 4. С. 94-98.

Выписать, используя текст статьи, все законодательные акты, которые регламентировали организацию делопроизводства в Сенате. Какие из них затрагивали вопрос о формулярах документов, в частности регламентировали

формуляр протокола?

Изучите другую литературу по теме.

Используя предметный указатель к Полному собранию законов Российской империи выявите другие законы, регламентирующие формуляр и работу с протоколами.

Попытайтесь, не читая тексты законов, основываясь лишь на указателях и литературе, выявить основные направления регламентирования формуляра и процесса работы над протоколами.

Зафиксируйте свои наблюдения письменно

Литература:

Емьшева Е.М., Дроздова Е.П. Организация делопроизводства в Сенате первой четверти 18 века в указах Петра 1 // Делопроизводство. 2005. № 4. С. 94-98.

Середа Н.В. Реформа управления Екатерины Второй: Источниковедческое исследование. М. 2004. С. 100-105.

Середа Н.В. Журналы заседаний магистратов и методика их изучения // Города европейской России конца ХУ- первой половины ХІХ в. Тверь, 2002. С. 125-131.

Середа Н.В. К характеристике журналов магистратов: По материалам Государственного архива Тверской области // Проблемы социально-политической истории России. Тверь, 1999.

Русакова С.В. Журнал, протокол как внутренняя документация губернских учреждений ХVІІІ – н. ХХ в. // Делопроизводство. 2008. № 1. С. 80-82.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЙТИНГ – КОНТРОЛЮ

Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину в 1 семестре – 60 баллов.

В семестре распределение баллов: модуль № 1 = 30 баллов, модуль № 2 = 30 баллов. Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (10 баллов), работа на практических занятиях (20 баллов).

Студент может получить оценку «удовлетворительно» по итогам семестра, получив в сумме за модули – 50-54 балла; оценку «хорошо», получив в сумме – 55-57 баллов с добавлением 15 премиальных баллов; оценку «отлично», получив в сумме – 58 – 60 баллов с добавлением 27 премиальных баллов.

На экзамене студент может получить до 40 баллов, ответив на 2 вопроса из предложенного перечня, и выполнив практическое задание.

VII. Материально-техническое обеспечение

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203
(Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс,
(Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процесорIntelCore i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Раздел 3	Внесены дополнения	Протокол заседания кафедры № 4 от 25.11.2021
2.	Раздел 5	Внесены дополнения	Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.22