



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



Подписан: ФГБОУ ВО «КГЭУ»,
КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Владелец: Торкунова Юлия Владимировна,
Директор цифровых технологий и экономики,
Сертификат: 04637A9600B7AE93974C7182805C6B90EF
Действителен с 17.06.2022 по 17.06.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

 Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ»

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность

Документоведение и документационное
обеспечение управления

Квалификация

Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утв. приказом Минобрнауки РФ от 06.03.2015 №176.

Программу разработал(и):

доцент, канд.ист.наук



Железнякова Ю.Е.

доцент, канд.соц.наук



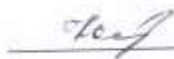
Бурганова Т.А.

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры-разработчика «Менеджмент» протокол № 3 от 09.10.2020

Заведующий кафедрой «Менеджмент» А.В.Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики протокол № 2 от 26.10.2020.

Зам. директора ИЦТЭ



В.В.Косулин

Программа утверждена решением Ученого совета ИЦТЭ протокол №2 от 26.10.2020.

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель дисциплины Б1.Б.17 «История делопроизводства в России» – формирование у студентов знаний по истории организации делопроизводства в России.

- Задачи дисциплины: изучение истории развития государственного делопроизводства;
- изучение истории происхождения и развития систем документации и документирования информации.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ОК-11. Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать знать ключевые понятия, даты, события в истории делопроизводства в России (З1). Уметь использовать исторические источники в ходе изучения истории делопроизводства в России (У1). Владеть способностью уважительно и бережно относиться к историческим источникам по истории делопроизводства в России (В1).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.Б.17 «История делопроизводства в России» относится к базовой части учебного плана ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности (профиля) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Для освоения дисциплины обучающийся должен иметь знания, умения и навыки, формируемые в средней общеобразовательной школе.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 52 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 16 час., практические занятия 34 час., контроль самостоятельной работы (КСР) 2 часа, самостоятельная работа обучающегося 56 час. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 34 час.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			2
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		52	52
Лекции (Лек)		16	16
Практические (семинарские) занятия (Пр)		34	34
Лабораторные работы (Лаб)			
Групповые консультации			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
Контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА)			
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		56	56
Курсовая работа			
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>зачета</i>			
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		3	3

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС								Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	Групповые консультации	Самостоятельная работа студента.	КСР	Подготовка к промежуточной аттестации	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел 1. Делопроизводство в допетровской Руси	2	4	8		14				26	ОК- 11	10, 20, 1Д, 2Д	Сбс Дкл		25
Раздел 2. Делопроизводство в Российской империи	2	4	8		14				26	ОК- 11	10, 20, 1Д, 2Д	Сбс Дкл		25

Раздел 3. Делопроизводство в СССР в первой половине XX века	2	4	9		14			27	ОК- 11	1О, 2О, 1Д, 2Д	Сбс Дкл		25
Раздел 4. Делопроизводство в СССР во второй половине XX века	2	4	9		14			27	ОК- 11	1О, 2О, 1Д, 2Д	Сбс Дкл		25
Промежуточная аттестация, (зачет)	2					2		2				3	
ИТОГО		16	34		56	2		10 8					100

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии лекции в сочетании с лабораторными работами, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков межличностной коммуникации, интерактивные лекции, самостоятельная работа, преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей и т.п. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает проверку конспектов лекций, выступления по заданным темам на практических (семинарских) занятиях, защиту отчетов лабораторных работ.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося –зачете с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

Результат (зачтено/незачтено) промежуточной аттестации в форме зачета определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости по дисциплине.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач

Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий
---	--------	---------------	---------	---------

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ОК-11	Знать:				
	знать ключевые понятия, даты, события в истории делопроизводства в России	В полном объеме знает знать ключевые понятия, даты, события в истории делопроизводства в России	Достаточно полно знает знать ключевые понятия, даты, события в истории делопроизводства в России	Плохо знает знать ключевые понятия, даты, события в истории делопроизводства в России	Не знает знать ключевые понятия, даты, события в истории делопроизводства в России
	Уметь:				
	использовать исторические источники в ходе изучения истории делопроизводства в России	Свободно умеет использовать исторические источники в ходе изучения истории делопроизводства в России	В целом умеет использовать исторические источники в ходе изучения истории делопроизводства в России	Слабо умеет использовать исторические источники в ходе изучения истории делопроизводства в России	Не умеет использовать исторические источники в ходе изучения истории делопроизводства в России
	Владеть:				
способность уважительно относиться к истории государственных учреждений как историческо	Продемонстрированы навыки владения способностью уважительно относиться к истории государственных учреждений как	Продемонстрированы базовые навыки владения способностью уважительно относиться к истории государственн	Имеет минимальные навыки владения способностью уважительно относиться к истории государствен	Не продемонстрированы базовые навыки владения способностью уважительно относиться к истории государственн	

	му наследию	историческому наследию	ых учреждений как историческому наследию	ных учрежде- ний как историческо му наследию	ых учреждений как историческому наследию
--	----------------	---------------------------	---	---	---

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. *Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор	Наименовани е	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательств о	Год издани я	Адрес электронн ого ресурса	Кол-во экз. в библиот еке КГЭУ
1	Кузнецо ва Т.В.	Делопроизвод ство	учебник	М.: ЮНИТИ- ДАНА	2003		88
2	В. А. Кудряев .	Организация работы с документами.	Учебник	М.: ИНФРА-М	2002		27

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Наименовани е	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательств о	Год издани я	Адрес электронн ого ресурса	Кол-во экз. в библиот еке КГЭУ
1	Андреев а В.И.	Делопроизвод ство: организация и ведение	практическ ое пособие	М. : Кнорус	2016	https://www.book.ru/book/918552	
2	Кирсано ва М.В.	Современное делопроизвод ство	учебное пособие	М. : ИНФРА - М	2006		15

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru/
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
5	Портал "Открытое образование"	http://npod.ru
6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru

6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	

6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru	
3	Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH	http://www.zbmath.org	

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор № 225/ 10, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», Неискл. право. Бессрочно.

5	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
6	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
4	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран.
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www//kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на

него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			1
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		12,5	12,5
Лекции (Лек)		4	4
Практические (семинарские) занятия (Пр)		4	4
Лабораторные работы (Лаб)			
Групповые консультации			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА)		0,5	0,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		91,5	91,5
Курсовая работа			
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>зачета</i>		4	4
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		3	3

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20____/20____ учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«____» _____ 20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«____» _____ 20__ г., протокол № _____

Зам. директора по
УМР

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

История делопроизводства в России

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность

Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация

бакалавр

Казань, 2020

Фонд оценочных средств по дисциплине «История делопроизводства в России» – комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие достижения компетенций:

ОК-11. Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: собеседования (ответы на вопросы) по изученным разделам дисциплины, выступления на практических занятиях с сообщениями по заданным темам.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 1 курс, 2 семестр. Форма промежуточной аттестации *зачет*.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

1. Технологическая карта

Семестр 2

Номер раздела/темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные компетенции освоения дисциплины	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Раздел 1. Делопроизводство в допетровской Руси	собеседование; доклады, сообщения по заданным темам	ОК-11	< 15	16-18	19-21	22-25
2	Раздел 2. Делопроизводство в Российской империи	собеседование; доклады, сообщения по заданным темам	ОК-11	< 15	16-18	19-21	22-25
3	Раздел 3. Делопроизводство в СССР в первой	собеседование; доклады, сообщения по заданным темам	ОК-11	< 15	16-18	19-21	22-25

	половине XX века						
4	Раздел 4. Делопроизводство в СССР во второй половине XX века	собеседование; доклады, сообщения по заданным темам	ОК-11	< 15	16-18	19-21	22-25
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

2. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Собеседование (Сбс)	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины, представленные в привязке к компетенциям, предусмотренным РПД
Доклад (Дкл), сообщение (Сбщ)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Дается характеристика всех оценочных материалов текущего контроля успеваемости обучающихся в соответствии с технологической картой и перечнем оценочных средств по дисциплине

Наименование оценочного средства	Собеседование
Представление и содержание оценочных материалов	Вопросы к разделу 1. 1. Какие разновидности документов существовали в Древнерусском государстве? 2. Расскажите об особенностях составления документов в X – XI веках. 3. Какие разновидности документов существовали русских княжествах в период феодальной раздробленности?

4. Расскажите об особенностях составления документов в период феодальной раздробленности.
5. Почему период XVI – XVII веков в истории делопроизводства получил название «приказное делопроизводство»?
6. Расскажите об организации работы с документами в приказах. Каковы были функции дьяка и старших, средних и младших подьячих?
7. Перечислите разновидности документов, характерные для приказного периода.
8. Что такое столбцы?

Вопросы к разделу 2.

1. Как называется система делопроизводства, сложившаяся в учреждениях XVIII века?
2. Как называется законодательный акт от 28 февраля 1720 года, определивший структуру коллегий, обязанности чиновников и организацию делопроизводства в них?
3. Кто возглавлял канцелярию при коллегии? Каковы функции этого чиновника?
4. Перечислите должности чиновников, входивших в штат канцелярии в коллегии.
5. Какие новые виды документов появились в XVIII веке ?
6. Перечислите должности чиновников, входивших в штат канцелярии местных учреждений.
7. Почему период XIX – начала XX в. в истории делопроизводства называется «министерским делопроизводством»?
8. Как называется основной законодательный акт, изданный 25 июня 1811 года, который регламентировал структуру и деятельность министерств, организацию делопроизводства в них?
9. Какие разновидности документов упоминаются в «Общем учреждении министерств» от 25 июня 1811 года.?
10. Какие разновидности документов характерны для министерского периода в истории делопроизводства?
11. Как развитие науки и техники отразилось на делопроизводстве последней трети XIX века – начала XX века?

Вопросы к разделу 3.

1. Какие нормативно-правовые акты, содержащие требования к документам и организации работы с ними, были изданы советской властью в 1917-1919 годы ?
2. Расскажите об исследовательской деятельности и практических разработках по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ) в 1920е годы.
3. Охарактеризуйте деятельность Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР в области рационализации делопроизводства.
4. Чем занимался Институт техники управления в области делопроизводства?
5. Дайте характеристику "Общих правил документации и документооборота", разработанных Институтом техники управления. Каково значение этого документа?
6. Расскажите об основных событиях в истории делопроизводства 1930-1950х гг.

	7. Когда Главное архивное управление начало осуществлять методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в советских учреждениях? Вопросы к разделу 4. 1. Когда и с какой целью был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)? 2. Расскажите о методических разработках ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. 3. Когда появились первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию? Что они устанавливали? 4. Что такое ЕГСД? Когда была разработана? 5. Какие основные события в истории делопроизводства произошли в 1980е годы? 6. Какие изменения в организации делопроизводства в стране произошли в 1990 е годы? 7. Что регламентирует Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)? Актуальны ли ее положения в настоящее время? 8. Каковы полномочия Федерального архивного агентства РФ в области организации делопроизводства в стране?
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	«Отлично» (4 балла) - за развернутый и точный ответ. «Хорошо» (3 балла) - за точный, но не полный ответ. «Удовлетворительно» (2 балла) - за правильный ответ, нуждающийся в дополнении. Суммарное количество баллов за ответы на собеседованиях – 10
Наименование оценочного средства	Доклады (Дкл), сообщения (Сбщ) на занятиях семинарского типа
Представление и содержание оценочных материалов	В рамках самостоятельной работы каждому студенту предлагается выполнить в течение семестра одно индивидуальное задание, с последующим выступлением с докладом по итогам его выполнения на семинарском занятии. Цель индивидуального задания студента - научить студента самостоятельно получать и изучать информацию по истории государственных учреждений из различных источников. Перед студентом ставится задача самостоятельно найти и собрать информацию по предлагаемой теме (перечень примерных тем докладов дан ниже). Собранный материал изучается, формируется в логическом рядке и скрепляется. На титульном листе необходимо указать название вуза, кафедры, дисциплину, тему; ФИО студента, номер группы; ученую степень, должность ФИО преподавателя; внизу – город Казань и текущий год. Обязательно в конце работы нужно указать использованные информационные ресурсы (библиографический список использованной литературы и ресурсов сети Интернет). Собранный материал студент должен изучить и подготовить доклад на 7-10 минут. В докладе должны быть отражены основные результаты выполненного задания. Примерные темы индивидуальных заданий и докладов:

	1. Регламентация законодательными актами XVI-XVII веков отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей. 2. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах) XVI-XVII веков, его особенности. 3. Основные этапы работы с документами в учреждениях Русского централизованного государства XVI-XVII веков. 4. Столбцовая форма делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XVI-XVII веков. 5. Делопроизводство в государственных учреждениях России XVIII века. 6. «Генеральный регламент» 1720 года как основной законодательный акт XVIII века по организации делопроизводства. 7. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII века. 8. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве XVIII века. 9. Особенности технологии делопроизводства в коллегиях XVIII века. 10. Организация архивного хранения документов государственных учреждений в России XVIII века. 11. «Общее учреждение губернское» 1775 года о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. 12. Отличия технологии делопроизводства XVIII века от технологии делопроизводства XVI – XVII веков. 13. Делопроизводство в учреждениях России XIX –начала XX вв. 14. «Общее учреждение министерств» 1811года как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX века. 15. Отражение вопросов организации делопроизводства в специализированной литературе XIX века. 16. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами в XIX веке. 17. Делопроизводство в первые годы советской власти (1917 – 1919 годы). 18. Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования (1917-1919 годы). 19. Поиски рациональных форм организации советского делопроизводства в 1919 – 1920гг. 20. Рационализация делопроизводства как одно из направлений научной организации управленческого труда (НОУТ) – формы общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности советского госаппарата. 21. Опыт 1920-х годов и его значение для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства. 22. Развитие советского государственного делопроизводства в 1930–1950е гг. 23. Развитие советского государственного делопроизводства в 1960–1970е гг. 24. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).
--	--

	25. Формирование концепции документационного обеспечения управления и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). 26. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. 27. Развитие советского государственного делопроизводства в 1980-е годы. 28. Развитие государственного делопроизводства в России 1990-х г. 29. Основные тенденции развития делопроизводства в России на современном этапе. 30. Нормативно-правовая база организации делопроизводства в России (1990–е годы).
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	При обсуждении и оценке сообщений учитываются следующие критерии: 1. Знание материала ☐ содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла; ☐ содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл; ☐ не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов; 2. Последовательность изложения ☐ содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла; ☐ последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл; ☐ путаница в изложении материала – 0 баллов; 3. Владение речью и терминологией ☐ материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла; ☐ в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл; ☐ допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов; 4. Применение конкретных примеров ☐ показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла; ☐ приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл; ☐ неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов; 5. Уровень теоретического анализа ☐ показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла; ☐ обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл; ☐ полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов; Суммарное количество баллов за все практические занятия – 10

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

«История делопроизводства в России»

(наименование дисциплины, практики)

Содержание ФОС соответствует требованиям федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и учебному плану.

Перечень формируемых компетенций: ОК-11, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины, соответствует ФГОС ВО.

Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки уровней сформированности компетенций.

Контрольные задания оценки результатов освоения разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности, позволяют объективно оценить уровни сформированности компетенций.

Закключение. Учебно-методический совет делает вывод о том, что представленные материалы соответствуют требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и рекомендуются для использования в учебном процессе.

Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ



Торкунова Ю.В.