



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

АКТУАЛИЗИРОВАНО
Решением Ученого совета ИЦТЭ КГУ
Протокол №7 от 19.03.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЦТЭ
Торкунова Ю.В.
« 28 » июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.17 История делопроизводства в России

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль)	Документационное обеспечение управления в цифровой среде
Квалификация	бакалавр

г. Казань, 2022

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 N 1343 (ред.от 26.11.2020)).

Программу разработал(и):

доцент, канд.социол.наук
(должность, ученая степень)

Бурганова Т.А.
(Фамилия И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика «Менеджмент» протокол №15 от 23.05.2022

Заведующий кафедрой «Менеджмент»

А.В.Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ протокол №11 от 28.06.2022

Зам. директора ИЦТЭ

В.В.Косулин

Программа утверждена решением Ученого совета ИЦТЭ, протокол №11 от 28.06.2022

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель дисциплины Б1.О.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	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.2. Применяет знания истории делопроизводства в России	<i>Знать:</i> историю делопроизводства в России (З1) <i>Уметь:</i> применять знания истории делопроизводства в России (У1) <i>Владеть:</i> базовыми знаниями истории делопроизводства в России (В1)

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.17 «История делопроизводства в России» относится к обязательной части учебного плана образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.	Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.
УК-5	История (История России, Всеобщая история)	
ОПК-3		Документоведение Архивоведение

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 70 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 34 час., практические занятия 34 час., контроль самостоятельной работы (КСР) 2 часа, самостоятельная работа обучающегося 38 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:		70	70
Лекции (Лек)		34	34
Практические (семинарские) занятия (Пр)		34	34
Лабораторные работы (Лаб)			
Групповые консультации			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
Контроль промежуточной аттестации (КПА)			
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС), в том числе:		38	38
Курсовая работа			
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>зачета</i>			
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		За	За

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, в т.ч.	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	8	8		9				25	ОПК-1	10, 20, 1Д, 2Д	Сбс Дкл		25
Раздел 2. Делопроизводство в Российской империи	2	8	8		9				25	ОПК-1	10, 20, 1Д, 2Д	Сбс Дкл		25
Раздел 3. Делопроизводство в СССР в первой половине XX века	2	9	9		10				28	ОПК-1	10, 20, 1Д, 2Д	Сбс Дкл		25
Раздел 4. Делопроизводство в СССР во второй половине XX века	2	9	9		10				28	ОПК-1	10, 20, 1Д, 2Д	Сбс Дкл		25
Промежуточная аттестация, (зачет)	2					2			2				3	
ИТОГО		34	34		38	2			108					100

3.3. Тематический план лекционных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	Отражение вопросов делопроизводства в законодательных актах XVI-XVII вв. Органы государственного управления в XVI-XVII вв., состав должностных лиц и их обязанности в делопроизводственной сфере, принцип принятия управленческих решений. Документирование деятельности государственных учреждений в XVI - XVII вв., особенности формуляра документа. Организация работы с документами в учреждениях XVI-XVII вв. Особенности формирования дел и организации архивного хранения	8
2	Отражение вопросов делопроизводства в законодательных актах XVIII в. «Генеральный регламент» и его значение для организации делопроизводства. Органы государственного управления XVIII в., состав должностных лиц и их обязанности в делопроизводственной сфере, принцип принятия управленческих решений. Документирование деятельности центральных учреждений XIX – начала XX вв.: основные виды документов, изменения в формуляре, реквизиты, их расположение, бланки. Развитие техники документирования в XIX-начала XX вв., новые виды документов, возникшие в результате применения технических средств	8
3	Становление и развитие государственного делопроизводства в первые годы советской власти в 1917-1919 годах. Вопросы делопроизводства в законодательстве первых лет советской власти. Движение за научную организацию управленческого труда в делопроизводстве в 1920-е годы. Опыт работы НК РКИ, Оргстроя, Института техники управления по рационализации делопроизводства. Советское делопроизводство в 1930-1940-е гг. Конституция 1936 г. об актах и распорядительных документах органов государственной власти и управления	9
4	Государственное делопроизводство в 1950-1960-е годы. Государственное делопроизводство в 1970-1990-е годы. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. ГОСТы. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ): цель, назначение, состав Основных положений, характеристика тематических разделов	9
Всего		34

3.4. Тематический план практических занятий

Номер раздела дисциплины	Темы практических занятий	Трудоемкость, час.
1	Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах) XVI-XVII веков, его особенности	8
2	«Генеральный регламент» 1720 года как основной законодательный акт XVIII века по организации делопроизводства. «Общее учреждение губернское» 1775 года о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений	8
3	Рационализация делопроизводства как одно из направлений научной организации управленческого труда (НОУТ) – формы общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности советского госаппарата.	9
4	Формирование концепции документационного обеспечения управления и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).	9
Всего		34

3.5. Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

3.6. Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Вид СРС	Содержание СРС	Трудоемкость, час.
1	Подготовка к собеседованию. Подготовка доклада.	Вопросы к разделу. Темы докладов	9
2	Подготовка к собеседованию. Подготовка доклада.	Вопросы к разделу. Темы докладов	9
3	Подготовка к собеседованию. Подготовка доклада.	Вопросы к разделу. Темы докладов	10
4	Подготовка к собеседованию. Подготовка доклада.	Вопросы к разделу. Темы докладов	10
Всего			38

4. Образовательные технологии

При реализации дисциплины «История делопроизводства в России» по образовательной программе применяется электронное обучение.

В процессе обучения используются:

- электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>
- система **Moodle**;
- **Zoom** (Teams) для проведения онлайн занятий лекционного типа;
- **Mentimeter** для проведения онлайн занятий с обратной связью;
- сервисы Google, Outlook, Viber, Telegram, WhatsApp.
- доска **Miro** (Trello) для создания планов-графиков выполнения заданий с указанием сроков и ответственных.

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 (*зачет*) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме *зачета* проводится *письменно по билетам*. Билет содержит два задания. На зачет выносятся *теоретические задания*, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Билеты содержат два теоретических задания.

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 незначительными 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	Код индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
			Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
			Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
			зачтено			не зачтено
ОПК-1	ОПК-1.2	Знать:				
		историю делопроизводства в России	В полном объеме знает историю делопроизводства в России	Достаточно полно знает историю делопроизводства в России	Плохо знает историю делопроизводства в России	Не знает историю делопроизводства в России
		Уметь:				
		применять знания истории делопроизводства в России	Свободно умеет применять знания истории делопроизводства в России	В целом умеет и применять знания истории делопроизводства в России	Слабо умеет применять знания истории делопроизводства в России	Не умеет применять знания истории делопроизводства в России
		Владеть:				
знаниями истории делопроизводства в России	Продемонстрированы знания истории делопроизводства в России	Продемонстрированы базовые знания истории делопроизводства в России	Имеет минимальные знания истории делопроизводства в России	Не продемонстрированы знания истории делопроизводства в России		

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	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Кузнецова Т.В.	Делопроизводство	учебник	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2003		88
2	Илюшенко М.П.	История делопроизводства в России	учебное пособие	М.: РГГУ	2007		10

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	практическое пособие	М. : Кнорус	2016	https://www.book.ru/book/918552	
2	Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство	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://npoed.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.

9. Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);

- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);

- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

Гражданское и патриотическое воспитание:

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;

- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;

- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

Духовно-нравственное воспитание:

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;

- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

Культурно-просветительское воспитание:

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;

- формирование эстетической картины мира;

- повышение познавательной активности обучающихся.

Научно-образовательное воспитание:

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;

- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

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:		18,5	18,5
Лекции (Лек)		6	6
Практические (семинарские) занятия (Пр)		8	8
Лабораторные работы (Лаб)			
Групповые консультации			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Контроль промежуточной аттестации (КПА)		0,5	0,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕ- ГОСЯ (СРС), в том числе:		85,5	85,5
Курсовая работа			
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>зачета</i>		4	4
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		За	За

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 «КГУУ»)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

«История делопроизводства в России»

(Наименование дисциплины в соответствии с РУП)

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(Код и наименование направления подготовки)

Направленность
(профиль)

**Документационное обеспечение управления
в цифровой среде**

(Наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

(Бакалавр / Магистр)

Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.17 «История делопроизводства в России» – комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие достижения компетенций:

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

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

Но- мер раз- дела/ темы дис- ци- плин ы	Вид СРС	Наимено- вание оце- ночного средства	Запланиро- ванные компетен- ции освое- ния дисци- плине	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов- но	удов- но	хорошо	отлично
				не за- чтено	зачтено		
				низкий	ниже сред- него	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Раздел 1. Де- лопроизвод- ство в допет- ровской Руси	Сбс Дкл	ОПК-1	< 15	16-18	19-21	22-25
2	Раздел 2. Де- лопроизвод- ство в Россий- ской империи	Сбс Дкл	ОПК-1	< 15	16-18	19-21	22-25
3	Раздел 3. Де- лопроизвод- ство в СССР в первой поло- вине XX века	Сбс Дкл	ОПК-1	< 15	16-18	19-21	22-25

4	Раздел 4. Делопроизводство в СССР во второй половине XX века	Сбс Дкл	ОПК-1	< 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	<p>Вопросы к разделу 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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?

	<p>6. Какие изменения в организации делопроизводства в стране произошли в 1990 е годы?</p> <p>7. Что регламентирует Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)? Актуальны ли ее положения в настоящее время?</p> <p>8. Каковы полномочия Федерального архивного агентства РФ в области организации делопроизводства в стране?</p>
<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p>«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</p>
<p>Наименование оценочного средства</p>	<p>Доклады (Дкл), сообщения (Сбщ) на занятиях семинарского типа</p>
<p>Представление и содержание оценочных материалов</p>	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>Собранный материал студент должен изучить и подготовить доклад на 7-10 минут. В докладе должны быть отражены основные результаты выполненного задания.</p> <p>Примерные темы индивидуальных заданий и докладов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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).
<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p>При обсуждении и оценке сообщений учитываются следующие критерии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание материала <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла;

	<ul style="list-style-type: none"> □ содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл; □ не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов; <p style="text-align: center;">2. Последовательность изложения</p> <ul style="list-style-type: none"> □ содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла; □ последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл; □ путаница в изложении материала – 0 баллов; <p style="text-align: center;">3. Владение речью и терминологией</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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; <p style="text-align: center;">4. Применение конкретных примеров</p> <ul style="list-style-type: none"> □ показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла; □ приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл; □ неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов; <p style="text-align: center;">5. Уровень теоретического анализа</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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; <p>Суммарное количество баллов за все практические занятия – 10</p>
--	---