

Аннотация к рабочей программе дисциплины История делопроизводства в России

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в цифровой среде

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: изучение истории происхождения и развития систем документации и документирования информации; организации работы с документами, истории развития государственного делопроизводства в России.

Объем дисциплины: 3 з.ед., 108 часов

Семестр: 2

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Тема 1. Введение в дисциплину «История делопроизводства в России».	Предмет, задачи курса. Основные понятия дисциплины. Содержание дисциплины: история организации работы с документами в дореволюционной, советской России и на современном этапе. Связь с другими учебными дисциплинами. Обзор источников и литературы по курсу «История делопроизводства в России».
2	Тема 2. Делопроизводство в Древнерусском государстве X- XV вв.	Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XI в.). Делопроизводство княжествах в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.)
3	Тема 3. Приказное делопроизводство XVI-XVII вв.	Регламентация законодательными актами XVI-XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей "служилых" людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства.
4	Тема 4 Коллежское делопроизводство XVIII в.	Характеристика "Генерального регламента" 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII веке. Табель о рангах 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. Особенности технологии делопроизводства. Организация архивного хранения документов. "Общее учреждение губернское" 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.

5	<p>Тема 5. Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв.</p>	<p>"Общее учреждение министерств" 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в.</p> <p>Тенденция роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.</p> <p>Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России, влияние делопроизводства на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.</p>
6	<p>Тема 6. Становление и развитие делопроизводства в первые годы советской власти (1917-1920е гг.)</p>	<p>Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919-1920 г.</p> <p>Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ).</p> <p>Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества "Оргстрой", Государственного института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях.</p> <p>Характеристика и значение "Общих правил документации и документооборота" как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства.</p>
7	<p>Тема 7. Делопроизводство в СССР в 1930 – 1950 е гг.</p>	<p>Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия. Передача государственных архивов и функций по охране документов в ведомствах органам НКВД в 1930-х гг. Ограничение доступа к документам.</p> <p>Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами.</p>
8	<p>Тема 8. Совершенствование делопроизводства в СССР в 1960 – 1970 е гг.</p>	<p>Попытка совершенствования стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960-1970-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.</p> <p>Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней правления.</p>
9	<p>Тема 9. Делопроизводство</p>	

	<p>(Документационное обеспечение управления) в 1980 – 1990-е годы.</p>	<p>Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е гг.</p> <p>Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДООУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДООУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДООУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДООУ, характеристика основных положений и тематических разделов.</p> <p>Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов 1970-1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.</p> <p>Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг.</p>
--	--	--

Форма промежуточной аттестации: зачет