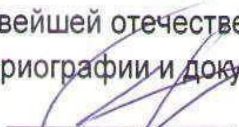


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения
О.В. Гришаев



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.22 История отечественного делопроизводства

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение
- 2. Профиль подготовки:** Документационное обеспечение управления
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** новейшей отечественной истории, историографии и документоведения
- 6. Составители программы:** Алленова Валерия Алексеевна, к.и.н., доц.
- 7. Рекомендована:** НМС исторического факультета, 29.06.2017, протокол № 6
- 8. Учебный год:** 2017/2018 **Семестр(-ы):** 2

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Цель дисциплины заключается в формировании у студентов знания истории развития отечественного делопроизводства.

Задачи курса:

- раскрыть основные этапы развития делопроизводства в России (приказный, коллежский, министерский, советское делопроизводство),
- проследить зарождение и этапы развития отечественного делопроизводства в учреждениях XVI – XX вв.
- изучить особенности документирования и организации работы с документами на различных этапах развития отечественного делопроизводства.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: относится к числу обязательных дисциплин базовой части и связана с дисциплинами «История», «История отечественных архивов», «Документоведение».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	знать: основные этапы развития системы делопроизводства, их специфику; уметь: разбираться в тенденциях развития делопроизводства на его разных этапах.
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	знать: историю становления отечественного делопроизводства. уметь: находить достоинства и недостатки в различных историческими сложившихся формах организации делопроизводства. владеть ключевыми понятиями: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство, советское делопроизводство и др.
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	знать: правовые акты, регламентирующие делопроизводство; уметь: работать как с официальными опубликованными документами, так и с неопубликованными делопроизводственными актами; владеть: умением работы с делопроизводственными документами

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 3/108.

Форма промежуточной аттестации - зачет

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		№ сем. 2	
Аудиторные занятия	72	72		
в том числе: лекции	36	36		
Практические	36	36		
Лабораторные	-	-		
Самостоятельная работа	36	36		

Форма итогового контроля	Зачет	зачет		
Итого:	108	108		

13.1 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Введение	Предмет, задачи и структура курса. Источники. Литература: основная и дополнительная.
2	Зарождение делопроизводства в Киевской Руси	Причины зарождения института документирования в Киевской Руси. Роль церкви в развитии института документирования. Система обучения писцов. Основные виды документов, функционировавших в Древнерусском государстве. Зарождение формуляра документа. Способы хранения документов.
3	Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.	Регламентация законодательными актами XVI – XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей “служилых” людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского централизованного государства (приказах), и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства. Приказные архивы, способы хранения документов.
4	Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.	Характеристика “Генерального регламента” 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. Табель о рангах 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. Особенности технологии делопроизводства. Организация архивного хранения документов. “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	Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.	“Общее учреждение министерств” 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в. Регламентация движения документов. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России и его влияние на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.

6	<p>Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях</p>	<p>Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования, о демократизации деятельности советских учреждений. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919 – 1920 гг. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию гос. аппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НО- УТ). Роль Наркомата рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ) СССР и наркоматов РКИ союзных республик в разработке и внедрении принципов и методов научной организации управления и делопроизводства. Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества “Оргстрой”, Института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях. Характеристика и значение “Общих правил документации и документооборота” как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства. Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства. Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия. Передача государственных архивов и функций по охране документов в ведомствах органам НКВД в 1930-х гг. Ограничение доступа к документам. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов отдельными ведомствами. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Попытка совершенствования делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960 – 90-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами в аппарате управления. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений ЕГСД, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления.</p> <p>Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГ- СДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 – 1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.).</p>
	2. Практические занятия	
	Зарождение делопроизводства в Киевской Руси	<ol style="list-style-type: none"> 1. Причины зарождения института документирования в Киевской Руси. 2. Роль церкви в развитии института документирования. 3. Система обучения писцов.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Основные виды документов, функционировавших в Древнерусском государстве. 5. Зарождение формуляра документа. Способы хранения документов.
	Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регламентация законодательными актами XVI – XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей “служилых” людей. 2. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского централизованного государства (приказах), и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. 3. Столбцовая форма делопроизводства. 4. Приказные архивы, способы хранения документов.
	Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика “Генерального регламента” 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. 2. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. Табель о рангах 1722 г. 3. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. 4. Организация архивного хранения документов. 5. “Общее учреждение губернское” 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. 6. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.
	Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.	<ol style="list-style-type: none"> 1. “Общее учреждение министерств” 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. 2. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в. 3. Регламентация движения документов. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в. 4. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. 5. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.
	Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования, о демократизации деятельности советских учреждений. 2. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию государственного аппарата. 3. Роль Наркомата рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ) СССР и наркоматов РКИ союзных республик в разработке и внедрении принципов и методов научной организации управления и делопроизводства. 4. Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества “Оргстрой”, Института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях. 5. 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>6. Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия.</p> <p>7. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны.</p> <p>8. Разработка проблем классификации документов отдельными ведомствами. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.</p> <p>9. Попытка совершенствования делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960 – 90-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами в аппарате управления.</p> <p>10. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).</p> <p>11. Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления.</p> <p>12. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).</p> <p>Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.</p>
--	--	---

13.2 Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий			(часов)	
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Введение	2	2		2	
2	Зарождение делопроизводства в Киевской Руси	2	2		2	
3	Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.	4	4		4	
4	Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.	6	6		6	
5	Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.	10	10		10	
6	Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях	12	12		12	

	Итого:	36	36	36	108
--	--------	----	----	----	-----

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков в работе с документами. Перед подготовкой к занятию студенты должны ознакомиться с планом практического (семинарского) занятия, а также с учебной программой по данной теме. Это поможет студенту сориентироваться при проработке вопроса и правильно составить план ответа. Следующий этап – изучение конспекта лекций, разделов учебников, ознакомление с дополнительной литературой, рекомендованной к занятию. Студенты должны готовить краткий конспект ответов на все вопросы, знать определения основных категорий. Список источников и литературы, необходимой и достаточной для подготовки к зачету, поможет сориентироваться студенту в ходе самостоятельной подготовки. Форма отчетности о результатах самостоятельной работы по дисциплине – участие в практических занятиях.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): учебное пособие / М.П. Илюшенко ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. — М.: [Рос. гос. гуманитар. ун-т], 2007. — 132 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2	Делопроизводство : учебник для студ. вузов / Т.А. Быкова [и др.] ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — М. : МЦФЭР, 2004. — 542 с. :
3	Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник для студ. вузов, обучающихся по специальности 46.03.02 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ; под ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд. — М. : МЦФЭР, 2006. — 557 с.
4	Складывание и развитие системы государственного делопроизводства (История) : рабочая тетрадь студента: специальность 032001.65 Документоведение и документаци. обеспечение управления / Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-архив. ин-т, Фак. документоведения, Каф. документоведения; [сост.: Т.А. Быкова, Л.В. Санкина]. — М. : РГГУ, 2006. — 32 с.
5	Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В. М. Магидов; Рос. гос. гуманитар. ун-т. — М.: РГГУ, 2005. — 393 с.,
6	Шмидт С.О. Памятники письменности в культуре познания истории России / С.О. Шмидт. — М. : Языки славянских культур, 2007- .
7	Есипова В.А. Бумага как исторический источник (по материалам Западной Сибири XVII-XVIII вв.) / В.А. Есипова ; под ред. А.Н. Жеравиной. — Томск: Изд-во Том. ун-та, 2003. — 290 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
8	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета – (http://www.lib.vsu.ru).

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Алленова В.А. История отечественного делопроизводства. Воронеж, 2013

17. Материально-техническое обеспечение дисциплины: мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110

18. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости). Для реализации учебной дисциплины используются Интернет-ресурсы и стандартный пакет Microsoft Office-онлайн.

19. Фонд оценочных средств:

19.1 Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОК-2, способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	знать: основные этапы развития системы делопроизводства, их специфику; уметь: разбираться в тенденциях развития делопроизводства на его разных этапах.	1-6	опрос
ОК-11 способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: а) историю становления отечественного делопроизводства; б) этапы развития отечественного делопроизводства; в) характерные черты каждого из периодов отечественного делопроизводства; Уметь: находить достоинства и недостатки в различных историческими сложившихся формах организации делопроизводства. Владеть: ключевыми понятиями: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство, советское делопроизводство.	1-6	Устный опрос

ОПК-3, владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	знать: правовые акты, регламентирующие делопроизводство; уметь: работать как с официальными опубликованными документами, так и с неопубликованными делопроизводственными актами; владеть: умением работы с делопроизводственными документами	1-6	опрос
Промежуточная аттестация			КИМ

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет программным материалом дисциплины способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований. Возможны ответы, в целом соответствующие основным положениям учебной программы, но недостаточно глубокие по содержанию анализа исследуемой проблемы. Допускаются незначительные погрешности в анализе программного материала, отражающих содержание рассматриваемого вопроса.	Повышенный уровень, Базовый уровень, Пороговый уровень	<i>Зачет</i>
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует перечисленным показателям. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания по изучаемому предмету, допускает грубые ошибки в анализе источников и исследовательской литературы по данной теме.	–	<i>Незачет</i>

19.3.1 Перечень вопросов к зачету

1. Зарождение делопроизводства в Киевской Руси. Причины зарождения института документирования в Киевской Руси.
2. Система обучения писцов. Основные виды документов, функционировавших в Древнерусском государстве.
3. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. Табель о рангах 1722г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве.
4. Особенности технологии делопроизводства в XVIII в.
5. "Общее учреждение губернское" 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений.
6. Характеристика "Генерального регламента" 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства.
7. Приказные архивы, способы хранения документов.
8. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции в приказном делопроизводстве. Столбцовая форма делопроизводства.
9. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского централизованного государства (приказах), и местных учреждениях (приказных избах), его особенности.
10. Регламентация законодательными актами XVI – XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей "служилых" людей.
11. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.
12. Зарождение формуляра документа. Способы хранения документов в Древней Руси.
13. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники во второй половине XIX в. на систему работы с документами.

14. "Общее учреждение министерств" 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в.
15. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.
16. Организация архивного хранения документов XVIII в.
17. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993г.).
18. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 – 1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.
19. 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.
20. Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства.
21. Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества "Оргстрой", Института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях.
22. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны.
23. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.
24. Попытка совершенствования делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960 – 90-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами в аппарате управления.
25. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).
26. Структура Основных положений ЕГСД, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления.
27. Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления
28. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
29. Разработка рациональных систем делопроизводства в начале XX в. в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.
30. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования, о демократизации деятельности советских учреждений.
31. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919 – 1920 гг. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию госаппарата.
32. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ) в 1920-е гг.

19.3.2. Перечень тем докладов, рефератов

1. Зарождение делопроизводства в Древнерусском государстве.
2. Особенности приказного периода истории отечественного делопроизводства.
3. Характеристика "Генерального регламента" 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства.
4. "Общее учреждение губернское" 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений.
5. "Общее учреждение министерств" 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в.
6. Значение опыта по научной организации труда (НОТ) 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства.
7. Развитие делопроизводства в 1960-1980-е гг.

19.3.3 Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения

_____ О.В. Гришаев
подпись, расшифровка подписи
____.____.20

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина История отечественного делопроизводства

Форма обучения

очное

Вид контроля **З а ч е т**

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №1

1. Зарождение делопроизводства в Киевской Руси. Причины зарождения института документирования в Киевской Руси.
2. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993г.).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина История отечественного делопроизводства

Форма обучения *очное*

Вид контроля **З а ч е т**

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал № 2

1. Система обучения писцов. Основные виды документов, функционировавших в Древнерусском государстве.
2. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 – 1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина История отечественного делопроизводства

Форма обучения *очное*

Вид контроля **З а ч е т**

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №3

1. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. Табель о рангах 1722г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве.
2. 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.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина История отечественного делопроизводства

Форма обучения *очное*

Вид контроля 3 а ч е т

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал № 4

- 1 Особенности технологии делопроизводства в XVIII в.
- 2 Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина История отечественного делопроизводства

Форма обучения *очное*

Вид контроля 3 а ч е т

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал № 5

- 1 "Общее учреждение губернское" 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений.
- 2 Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества "Оргстрой", Института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина История отечественного делопроизводства

Форма обучения *очное*

Вид контроля 3 а ч е т

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал № 6

- 1 Характеристика "Генерального регламента" 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства.
- 2 Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина История отечественного делопроизводства

Форма обучения *очное*

Вид контроля 3 а ч е т

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №7

- 1 Приказные архивы, способы хранения документов.

2 Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.

Преподаватель_____В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина История отечественного делопроизводства

Форма обучения *очное*

Вид контроля *З а ч е т*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал № 8

- 1 Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции в приказном делопроизводстве. Столбцовая форма делопроизводства.
- 2 Попытка совершенствования делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960 – 90-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами в аппарате управления.

Преподаватель_____В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина История отечественного делопроизводства

Форма обучения *очное*

Вид контроля *З а ч е т*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал № 9

- 1 Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского централизованного государства (приказах), и местных учреждениях (приказных избах), его особенности.
- 2 Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

Преподаватель_____В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина История отечественного делопроизводства

Форма обучения

очное

Вид контроля *З а ч е т*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №10

- 1 Регламентация законодательными актами XVI – XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей “служилых” людей.
- 2 Структура Основных положений ЕГСД, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления.

Преподаватель_____В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина История отечественного делопроизводства

Форма обучения *очное*

Вид контроля *З а ч е т*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №11

- 1 Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.
- 2 Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина История отечественного делопроизводства

Форма обучения *очное*

Вид контроля 3 а ч е т

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №12

1. Зарождение формуляра документа. Способы хранения документов в Древней Руси.
2. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина История отечественного делопроизводства

Форма обучения *очное*

Вид контроля 3 а ч е т

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №13

1. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники во второй половине XIX в. на систему работы с документами.
- 2 Разработка рациональных систем делопроизводства в начале XX в. в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина История отечественного делопроизводства

Форма обучения *очное*

Вид контроля 3 а ч е т

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №14

1. “Общее учреждение министерств” 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в.
- 2 Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования, о демократизации деятельности советских учреждений.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина История отечественного делопроизводства

Форма обучения *очное*

Вид контроля *З а ч е т*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №15

1. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.
2. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919 – 1920 гг. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию госаппарата.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина История отечественного делопроизводства

Форма обучения *очное*

Вид контроля *З а ч е т*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №16

1. Организация архивного хранения документов XVIII в..
2. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ) в 1920-е гг.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

19.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах: *устного опроса (индивидуальный опрос, доклады)*. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний, позволяющих оценить степень сформированности умений. При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.