

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**Факультет архивоведения и документоведения**

**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

**ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Код и наименование направления подготовки - 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Направленность (профиль) – Архивы в России и за рубежом**

**Уровень квалификации выпускника (бакалавр)**

**Форма обучения (очная)**

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**История делопроизводства**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Л.Р. Париева

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры истории и  
организации архивного дела

№ 7 от 12.03.2024

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

### **2. Структура дисциплины (модуля)**

### **3. Содержание дисциплины (модуля)**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

## I. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

**Цель** дисциплины – изучение истории формирования национальной системы делопроизводства.

**Задачи** дисциплины:

изучить процесс возникновения и развития системы отечественного делопроизводства в XVI-XVII вв.;

изучить процесс развития делопроизводства XVIII в.;

рассмотреть систему министерского делопроизводства в XIX – начале XX вв.;

выявить особенности советского делопроизводства.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

<b>Компетенция</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы компетенций</b> (код и наименование)	<b>Результаты обучения</b>
ПК-3. Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-3.2 Способен оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;	<p><i>Знать: историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления</i></p> <p><i>Уметь: применять теоретические знания при работе с различными документами</i></p> <p><i>Владеть: навыками использования исторического опыта для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</i></p>
ПК-7. Руководство подразделением архива	ПК-7.1 — Умеет выстраивать, контролировать, совершенствовать систему архивного хранения дел (документов) в организации	<p><i>Знать: систему архивного хранения дел (документов) в организации</i></p> <p><i>Уметь: применять теоретические знания при работе с архивными документами</i></p> <p><i>Владеть: навыками использования теоретических знаний при осуществлении организации, контроля и совершенствования системы архивного хранения дел (документов) в организации</i></p>

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «История делопроизводства» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для прохождения преддипломной практики.

## 2. Структура дисциплины (модуля)

### Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 60 ч., самостоятельная работа обучающихся 30 ч., промежуточная аттестация 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1.	Введение. Цели и задачи дисциплины		4	4				6	Собеседование
2.	Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI-XVII вв.		5	8				6	Опрос Оценка практических заданий

3.	Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.		5	8			6	Опрос Оценка практических заданий
4.	Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX вв.		5	8			6	Опрос Оценка практических заданий
5.	Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях		5	8			6	Опрос Оценка практических заданий
	Экзамен					18		итоговая контрольная работа
	итого:		24	36		18	30	108

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<b>Введение. Цели и задачи дисциплины.</b>	Цель и задачи дисциплины. Терминология основных понятий в области делопроизводства, их эволюция. Этапы развития системы делопроизводства в учреждениях России
2	<b>Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI-XVII вв.</b>	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.
3	<b>Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.</b>	Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. По

		<p>организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. 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 установление иерархии в документировании взаимоотношений центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.</p>
4	<b>Делопроизводство в учреждениях России XIX-начала XX вв.</b>	<p>«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.</p>
5	<b>Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях</b>	<p>Поиски рациональных форм делопроизводства в 1919-1920-е гг. научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию госаппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ). Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКК 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. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области</p>

		совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ. Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных тематических разделов.
--	--	---

#### 4. Образовательные технологии

##### Образовательные технологии

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Виды учебных занятий</b>	<b>Образовательные технологии</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Введение. Цели и задачи дисциплины.	Лекция 1 Семинар 1 Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
2.	Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI-XVII вв.	Лекция 2 Семинар 2 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Опрос Подготовка к семинару
3	Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.	Лекция 3 Семинар 3 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Опрос Подготовка к семинару
4	Делопроизводство в учреждениях России XIX-начала XX вв.	Лекция 4 Семинар 4 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
5	Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях	Лекция 5 Семинар 5 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Опрос Подготовка к семинару

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1. Система оценивания



Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - участие в дискуссии и выполнение заданий на лабораторных занятиях - тест (темы 4-7) - участие в дискуссии и выполнение заданий на лабораторных занятиях	с 4 по 10 неделю  12 неделя  с 4 по 10 неделю	10 баллов  20 баллов  10 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 2 вопроса)		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b> зачёт с оценкой		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

**5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### ***Контрольные вопросы для текущей и промежуточной аттестации***

1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.
2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
3. Технология делопроизводственных операций в учреждениях дореволюционной России.
4. Этапы развития отечественного делопроизводства.
5. Рационализация делопроизводства в учреждениях России в XIX-начале XX вв.
6. Направления рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях в 1920-е гг.
7. Особенности системы отечественного делопроизводства в XVI-XVII вв.
8. Особенности системы отечественного делопроизводства в XVIII в.
9. Особенности системы отечественного делопроизводства в XIX – начале XX вв.
10. Роль Наркомата рабоче-крестьянской инспекции в создании системы советского делопроизводства.
11. Наиболее значимые разработки акционерного общества «Оргстрой», Института техники управления в 1920-е гг.
12. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» (1931).
13. Программы совершенствования делопроизводства, принятые на межотраслевых совещаниях 1941, 1960 гг.
14. Направления теоретических и прикладных исследований в области совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е гг.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### ***Источники***

- Судебник 1550 г./Судебники XV-XVII вв./Под ред. Грекова В.Д. М.-Л., 1952.
- Соборное уложение 1649 г./Под ред. Тихомирова М.Н., Епифанова В.П. М., 1964.
- Генеральный регламент 1720 г./ПСЗ Российской империи. Собр. Первое. Т.5. № 3636.
- Общее губернское учреждение 1775 г./ Свод законов Российской империи. Часть 2. СПб., 1842.
- Общее учреждение министерств 1811 г./ ПСЗ Российской империи. Собр. Первое. Т.XXXI. № 24686.
- Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве. СПб., 1911.
- Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. М., 1974.

#### ***Литература***

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: документы и технологии. Учебное пособие. М.: РГГУ, 2013.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.). М.: РГГУ, 2007.

## **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Гарант [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

### **1. Перечень ПО**

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

### **2. Перечень БД и ИСС**

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2022 г.  Web of Science  Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2022 г.  Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД  JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы  Консультант Плюс, Гарант

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;

- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы семинарских и практических занятий**

#### **Тема 1. Введение. Цели и задачи дисциплины.**

**Форма проведения – дискуссия**

**Источники и литература:**

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

#### **Тема 2. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI-XVII вв.**

**Форма проведения – семинар**

Задание 1. Изучить Судебник 1550 г., Соборное уложение 1649 г., выяснить следующее:

- состав лиц, «вершивших суд» и документировавших деятельность суда;
- порядок подачи, рассмотрения и исполнения челобитных;
- порядок ведения регистрационных форм для «судных дел»;
- ответственность за подделку документов и недобросовестное отношение к должностным обязанностям.

Задание 2. Рассмотреть схему прохождения и исполнения документов в приказах и сделать вывод о составе технологических операций с документами, применявшихся в приказной системе делопроизводства.

Задание 3. Ознакомиться с делом Поместного приказа по челобитной Якова Шетилова и сопоставить последовательность рассмотрения и решения вопроса и последовательность расположения документов в деле. Определить крайние даты дела и особенности документирования.

Задание 2. Изучить требования нормативных правовых актов к оформлению дипломатических документов.



Задание 3. Выявить специфику составления текстов дипломатических документов.

**Источники и литература:**

Судебник 1550 г./Судебники XV-XVII вв./Под ред. Грекова В.Д. М.-Л., 1952.

Соборное уложение 1649 г./Под ред. Тихомирова М.Н., Епифанова В.П. М., 1964.

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: документы и технологии. Учебное пособие. М.: РГГУ, 2013.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.). М.: РГГУ, 2007.

**Тема 3. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.**

**Форма проведения – семинар**

Задание 1. Изучить Генеральный регламент 1720 г. и выявить основные требования к организации делопроизводства в коллегиях и должностные обязанности канцелярских служащих.

Задание 2. Изучить схему исполнения документов в коллегиях.

Задание 3. Изучить «Учреждение для управления губерний» 1775 г., выявить основные требования к организации делопроизводства в местных учреждениях и должностные обязанности канцелярских служащих.

Задание 4. Изучить схему исполнения документов в местных учреждениях.

Задание 5. Проанализировать дело, сформированное в местных учреждениях.

**Источники и литература:**

Генеральный регламент 1720 г./ПСЗ Российской империи. Собр. Первое. Т.5. № 3636.

Общее губернское учреждение 1775 г./Свод законов Российской империи. Часть 2. СПб., 1842.

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: документы и технологии. Учебное пособие. М.: РГГУ, 2013.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.). М.: РГГУ, 2007.

**Тема 4. Делопроизводство в учреждениях России XIX-начала XX вв.**

**Форма проведения – семинар.**

Задание 1. Изучить «Общее учреждение министерств» 1811 г. и уяснить основные требования к организации делопроизводства в центральных учреждениях, а также должностные обязанности канцелярских чиновников.

Задание 2. Проанализировать особенности формирования дел в учреждениях XIX-нач. XX вв.

Задание 3. Изучить «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911 г. и выявить основные направления рационализации делопроизводства.

Задание 4. Изучить схему исполнения документов в Канцелярии Попечителя московского учебного округа.

Задание 5. Ознакомиться с документами Канцелярии Попечителя московского учебного округа и выявить элементы рационализации процесса их исполнения.

**Источники и литература:**

Общее учреждение министерств 1811 г.// ПСЗ Российской империи. Собр. Первое. Т. XXXI. № 24686.

Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве. СПб., 1911.

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: документы и технологии. Учебное пособие. М.: РГГУ, 2013.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.). М.: РГГУ, 2007.

**Тема 5. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях**

**Форма проведения – семинар.**

Задание 1. Изучить Единую систему государственного делопроизводства и уяснить основные требования к организации делопроизводства в учреждениях, а также должностные обязанности служащих.

Задание 2. Проанализировать особенности формирования дел в советских учреждениях.

.

**Источники и литература:**

Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. М., 1974.

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: документы и технологии. Учебное пособие. М.: РГГУ, 2013.

**АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «История делопроизводства» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

**Цель** дисциплины – изучение истории формирования национальной системы делопроизводства.

**Задачи** дисциплины:

изучить процесс возникновения и развития системы отечественного делопроизводства в XVI-XVII вв.;

изучить процесс развития делопроизводства XVIII в.;

рассмотреть систему министерского делопроизводства в XIX – начале XX вв.;

выявить особенности советского делопроизводства.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-3.2 Способен оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПК-7.1. Умеет выстраивать, контролировать, совершенствовать систему архивного хранения дел (документов) в организации.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен *знать*:

- документоведческую терминологию;
- законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы, регламентирующие порядок ведения делопроизводства в различные исторические периоды;
- особенности делопроизводства в приказной, коллежский, министерский и советский периоды истории отечественного делопроизводства;

В результате изучения дисциплины студент должен *уметь*:

- применять полученные теоретические знания на практике.

В результате изучения дисциплины студент должен *обладать навыками*:

- навыками применения теоретических знаний на практике.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы.