

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекведения, документоведения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Федоричева

19.08 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Уровень основной образовательной программы – бакалавриат

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение


Статус дисциплины – вариативная

Учебный план 2018 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная								Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия, час	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
1	2	72/2	36	18	18	36	Зачет (1)	1	2	72/2	8	4	4	64	+	Зачет (1)
Всего		72/2	36	18	18	36	Зачет (1)	Всего	0	72/2	8	4	4	64	+	Зачет (1)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП и ГОС ВО.

Программу разработала  Е.А. Олейникова, преподаватель кафедры библиотекведения, документоведения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекведения, документоведения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «История деловодства» является дисциплиной по выбору ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 1 курса (2 семестр), направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

«История деловодства» — научная дисциплина, изучающая общие и специальные системы документирования в их историческом развитии. Предметом изучения курса являются история и современное состояние документирования и организация работы с документами в дореволюционной России и в советское время.

Для изучения данной дисциплины студент должен знать основные события истории России, ее периодизацию, иметь представление о государственных учреждениях в различные периоды истории России и общих принципах их организации.

Содержание учебной дисциплины охватывает такие основные вопросы: история и организация делопроизводства в учреждениях дореволюционной России и история организации советского делопроизводства.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции и семинарские занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля:

Текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);

- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий т. д.).

Итоговый контроль в форме зачета (во 2 семестре).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 18 часов для очной формы обучения и 4 часов для заочной формы обучения, семинарские и практические занятия – 18 часов для очной формы обучения и 4 часа для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 36 часа для очной формы обучения и 64 часов для заочной формы обучения

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины - формирование у студентов профессиональных и социально-значимых качеств, необходимых для получения и творческого применения в профессиональной деятельности знаний об особенностях и закономерностях развития организации работы с официальными документами в различные исторические периоды; дать более полное представление об истории и организации работы с документами и правилами, традициями их создания, обработки, хранения и документационного обеспечения управления на основе самостоятельной работы студентов в виде докладов на семинарских занятиях.

Задачи дисциплины:

- изучение системы органов государственного управления;
- уяснение места и роли служб делопроизводства в разных государственных системах;
- изучение основных правил организации и ведения делопроизводства (в центральных и местных органах власти и управления), этапов его развития в разные исторические периоды (в дореволюционную, советскую и постсоветскую эпохи);
- развитие умения самостоятельного поиска научной литературы и источников;
- формирование навыков анализа исследовательских работ, нормативных документов, различных видов источников;
- приобретение опыта работы в качестве исследователей, рецензентов, докладчиков;
- развитие профессиональной компетентности и познавательных способностей.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «История деловодства» относится к вариативной части дисциплин. Основывается на базе дисциплин: «История», «Документоведение», «Введение в документоведение и архивоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Обеспечение сохранности, реставрация документов», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Законодательная база архивного дела», «Государственные и ведомственные архивы», «Кадровое делопроизводство».

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК - 3	владением базовыми знаниями систем органов государственной власти, местного самоуправления

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения

В результате изучения дисциплины студент должен **знать**:

- терминологию курса, законодательные и нормативные акты, регламентировавшие организацию делопроизводства в дореволюционной России и в советский период.

Иметь:

- представление о связи данного курса с другими дисциплинами специальности и о его роли в подготовке студентов;

В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь**:

- рассказать периодизацию основных этапов развития делопроизводства, структуру делопроизводственных подразделений учреждений различных исторических периодов;
- дифференцировать должностные обязанности служилых людей, чиновников деловодческой сферы, организацию работы с документами и процесс документирования в различные исторические периоды, выделять особенности делопроизводства каждого исторического периода.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Названия и тем	Количество часов									
		очная форма				заочная форма					
		всего	в том числе				всего	в том числе			
			л	с	пр.	с.р.		л	с	пр.	с.р.
1	Тема 1.Этапы развития делопроизводства.	16	4	4		8	12	2	2		8
2	Тема 2. Делопроизводство в Древнерусском государстве.	8	2	2		4	8				8
3	Тема 3. Приказное делопроизводство.	8	2	2		4	8				8
4	Тема 4. Система коллежского делопроизводства.	8	2	2		4	8				8
5	Тема 5. Система министерского «исполнительного» делопроизводства.	8	2	2		4	8				8
6	Тема 6.Советское и постсоветское делопроизводство.	8	2	2		4	8				8
7	Тема 7.Современное делопроизводство. От традиционного документа – к электронному.	8	2	2		4	12	2	2		8
8	Тема 8. Делопроизводство за рубежом: история и современное состояние.	8	2	2		4	8				8
ВСЕГО часов по дисциплине		72	18	18	0	36	72	4	4	0	64

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Этапы развития делопроизводства.

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве. IX-XV вв.:
– развитие делопроизводства в Древнерусском государстве Киевская Русь (IX — XI в.в.). В период 978-1015 гг. создаются жалованные и вкладные грамоты, завещания, в основном документируются правовые отношения. Основные документы Древнерусского государства жалованные, вкладные, уставные, отпускные, купчие грамоты; заемные, закладные кабалы, фиксирующие заем денег; житийные записи — при срочном найме работников; полные грамоты — при продаже в рабство.

Делопроизводство в период феодальной раздробленности XI—конец XV вв.
Система органов государственного управления: Царь – Боярская дума – Приказы.

2. Делопроизводство дореволюционной России включает три этапа:

- первый этап — приказное делопроизводство (XV — XVII в.). Формы документации: Столбец - свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги; Грамоты - это царские указы, посылаемые из приказов на места - боярам, воеводам, приказным людям; Памяти – имели хождение между приказами и затем переправлялись в нижестоящие инстанции; Отписки – направлялись из местных учреждений, от воевод в приказы; Челобитные – письменное обращение частных лиц в государственные учреждения.

- второй этап — коллежское делопроизводство (XIII в.). Петр I вводит обращение гербовую бумагу 1700 г. Петр I издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной). 28 февраля 1720 г. утвержден "Генеральный регламент", ввел систему делопроизводства, получившую название "коллежской" по названию учреждений нового типа – коллегий. Коллегия Иностраных дел, Военная, Адмиралтейская, Камер-коллегия, Штатс-контор-коллегия, Ревизион-коллегия, Берг-коллегия, Мануфактур-коллегия, Коммерц-коллегия, Юстиц-коллегия, Вотчинная и Главный магистрат.

- третий этап — исполнительное (министерское) делопроизводство (XIX — начало XX в.) 28 января 1811 г. "Общее учреждение министерств" - законодательный акт, определяющий систему министерского устройства, включая их делопроизводство и систему взаимоотношений с другими учреждениями и лицами. Первые министерства Военно-морских сил, Иностраных дел, Внутренних дел, Коммерции, Финансов, Народного просвещения, Юстиции, Государственное казначейство.

3. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.).

- 20-30-е гг. – Перестройка всей системы организации делопроизводства. 30 октября 1917 г. Декрет "О порядке утверждения и опубликования законов". 8 декабря 1918 г. Постановление "О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты". 1923 г. образован Совет научной организации труда, производства и управления (СовНОТ) Январь 1925 г. – Государственное бюро организационного строительства (Оргстрой), февраль 1926 г. - Государственный институт техники управления (ИТУ). 1931г. проект "Общих правил документации и документооборота"

- 40-50-е гг. – почти полное отсутствие разработок в области делопроизводства. 1958 г. - утвержденная постановлением Совета Министров РСФСР "Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР"

- 60-90-е гг. – развитие обширной законодательной базы, норм, правил делопроизводства. 1964 г. – в Московском государственном историко-архивном институте (МГИАИ) открыт первый в СССР факультет государственного делопроизводства; 1966 г. – при Главном архивном управлении был создан Всесоюзный НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД); 1973 г. – разработана Единая государственная система

делопроизводства (ЕГСД);1988 г. – вторая редакция ЕГСД – Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ);70-80-х гг. издание ГОСТов на управленческие документы (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72 и др.), общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) технико-экономической (а позднее и социальной) информации, унифицированных систем документации (УСД) и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы;1993 г. издан Общероссийский классификатор управленческой документации

4. Постсоветский период (1991 г – настоящее время). Компьютеризация и автоматизация делопроизводства.

Тема 2. Делопроизводство в Древнерусском государстве.

Возникновение и развитие документального оформления общественной и частной жизни в Древней Руси. В сложный период зарождения и формирования Древнерусского государства (IX-XI вв.), во времена феодальной раздробленности (XI-XV вв.), этнической замкнутости, при отсутствии единого управления, управленческие функции при князьях осуществляли отдельные должностные лица (служивые люди) иногда с небольшим числом помощников (дьяков). В этих условиях получил определенное развитие один из аспектов делопроизводства, а именно – документирование. О достаточно высоком уровне культуры подготовки документов в то время свидетельствуют договоры с Византией (911г., 945г.), жалованные и вкладные грамоты, завещания, личная переписка, найденная при археологических раскопках в 1951-1952 гг. в Новгороде, Пскове, Смоленске и других городах.

Известно, что в период правления Владимира Святославовича (978-1015 гг.) в Киеве существовало учебное заведение для детей бояр и старших дружинников. Из выпускников этой школы и отбирались претенденты на должности «печатников» - хранителей княжеской печати и «металльников» - судейских секретарей, писцов и дьяков для ведения делопроизводства князей и крупных феодалов. В киевский период развития Древнерусского государства появились разные виды документов, фиксирующие конкретные частно-правовые отношения: грамоты уставные, вкладные, купчие, полные, жалованные и др.; заемные, закладные кабалы; житийные записи и т.д.

Документация в XII – XIII вв. Постепенное создание традиций русского делопроизводства, накопление опыта документирования и ведения переписки. Отсутствие законодательного регулирования приёмов документирования и переписки. Русь в период феодальной раздробленности (XII - конец XV вв.). Создание феодальных княжеств и аппарата управления. Документирование норм феодального права. Договоры великих и удельных князей. Духовные, жалованные, судные и уставные грамоты. Частноправовые акты. Складывание традиций и обычаев в работе с официальными документами

Тема 3. Приказное делопроизводство.

Приказное делопроизводство(XVI — XVII в.). Связь делопроизводства с деятельностью централизованного Русского государства. Рождение бюрократических порядков. Создание системы приказов. Возникновение делопроизводства как системы документирования деятельности приказов и организации работы с документами. Структура приказа и приказное ведение дел. Формы регулирования делопроизводства в приказах. Порядок составления документов в приказе. Законодательные акты (Судебники, Соборное уложение) и отражение в них вопросов работы с документами. Усложнение системы дипломатической документации в XVII в. Складывание определённой последовательности прохождения документов в процессе их прохождения, порядка работы с ними, оформления документов. Зарождение книжной и тетрадной формы делопроизводства. Группировка документов в первичные комплексы по предметно-вопросному, номинальному, корреспондентскому, хронологическому, географическому признакам. Формы документации: Столбец - свиток из подклеенных друг к другу узких

листов бумаги; Грамоты - это царские указы, посылаемые из приказов на места - боярам, воеводам, приказным людям; Памяти – имели хождение между приказами и затем переправлялись в нижестоящие инстанции; Отписки – направлялись из местных учреждений, от воевод в приказы; Челобитные – письменное обращение частных лиц в государственные учреждения.

Тема 4. Система коллежского делопроизводства.

Система коллежского делопроизводства в XIII в. Новый этап становления российского делопроизводства связан с именем Петра I и его коренными реформами в управлении государством. В 1699г. Петр I ввел в обращение гербовую бумагу, в 1700г. издал указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной). В результате реформ в области управления (1717-1720гг.) была создана новая система государственных учреждений: в центре – Сенат, Синод, Государев кабинет и 12 коллегий (Иностранных дел, Военная, Адмиралтейская, Камер-коллегия, Штатс-контор-коллегия, Ревизион-коллегия, Берг-коллегия, Мануфактур-коллегия, Коммерц-коллегия, Юстиц-коллегия, Вотчинная и Главный магистрат), заменивших собой более полусотни приказов; на местах – губернаторы, воеводы, магистраты и другие органы власти. Каждая из 12 коллегий ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату. Характерной чертой новой системы управления была коллегиальность в принятии решений. Система делопроизводства в связи с преобразованиями государственного аппарата управления получила название коллежской – по названию центральных учреждений нового типа. Изменения в наименованиях документов. Табель о рангах. Должностной состав канцелярии (регистраторы, актуариусы, архивариусы, писцы и др.). Значение секретаря в деятельности канцелярии коллегии. Функции нотариуса. Архивы при Петре I. Развитие секретарской службы при Екатерине II. Виды документов XVIII в. Значение коллежского делопроизводства.

Тема 5. Система министерского «исполнительного» делопроизводства.

Исполнительное (министерское) делопроизводство (XIX — начало XX в.) 28 января 1811 г. "Общее учреждение министерств" - законодательный акт, определяющий систему министерского устройства, включая их делопроизводство и систему взаимоотношений с другими учреждениями и лицами. Реформа государственного управления и делопроизводства начала XIX в. Влияние реорганизации госаппарата на внутреннее устройство высших, центральных и местных учреждений России и делопроизводства. Специфика министерского делопроизводства. Организация секретного делопроизводства в военном министерстве. Дипломатическая документация конца 19 - начала 20 вв. Увеличение секретности, более строгий порядок документирования. Значение секретаря в XIX в. Появление первых письмовников (сборники образцов документов). «Руководство к наглядному изучению административного течения бумаг в России» (1856 г.). Виды документов, особенности формуляра, введение бланков. Секретарское дело в начале XX в. «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» (1911 г.). Архивное хранение документов в дореволюционной России. Новые тенденции в развитии документирования. Радикальные изменения в технике связи — появление механического транспорта — способствовали новой организации почтового дела. Новые средства связи — телеграф, телефон — привели к новым способам передачи информации, созданию новых видов документов — телеграмм и телефонограмм. Возникают такие способы документирования, как фотография, звукозапись, которые связаны с появлением не только нового метода фиксации информации, но и новых видов документов — фотодокументов, голограмм. Происходят существенные изменения в способе изготовления документов. К документам, создаваемым ручным способом, прибавилась машинописная документация. Изобретение

пишущих машин, множительных аппаратов (гектографа, шапирографа, ротатора) решало проблему размножения документов. В этих целях стали использовать литографии и типографии. Пишущие машины позволили по-новому решить многие вопросы документирования: упразднилась должность переписчиков, улучшился внешний вид документа, облегчилось его прочтение.

Тема 6. Советское и постсоветское делопроизводство.

Формирование советского государственного аппарата. Складывание советского стиля работы аппарата управления. Декреты первых лет советской власти, затрагивающие вопросы документирования. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919-1920 годах. Движение за научную организацию управленческого труда в делопроизводстве СССР в 20-е гг. XX в. Первая всероссийская конференция по научной организации труда и производства (1921). Возникновение Совета научной организации труда, производства и управления в 1923 г. (СовНОТ). Образование Государственного института техники управления в 1926 г. (ИТУ). Постановление СНК от 24 апреля 1926 года об утверждении «Перечня сведений, являющихся по своему содержанию специально охраняемой государственной тайной». Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг. его причины и последствия. Регламентация основных вопросов документирования в советском законодательстве. Конституция 1936 года об актах и распорядительных документах органов государственной власти и управления. Ведомственный характер организации делопроизводства. Ведомственные нормативные акты по делопроизводству. Создание ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения и их значение. 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) по методическому руководству делопроизводством в период Великой Отечественной войны и в послевоенные годы. Разработка проблем классификации документов отдельными ведомствами.

Развитие государственного делопроизводства в СССР в 1960 – 1970-е гг. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), её значение для организации делопроизводства. Появление всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (1966 г.). Совершенствование делопроизводства в 1970-1980-е гг. Организация документационного обеспечения управления в 1990-е гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов. ГСДОУ. Перспективы развития делопроизводства.

Тема 7. Современное делопроизводство. От традиционного документа – к электронному документу

В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

В действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию различных направлений деятельности государственных и негосударственных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста.

Тема 8. Делопроизводство за рубежом: история и современное состояние.

Делопроизводство древнего мира достигло своего апогея в Риме времен Империи. Римляне создали сложную структуру делопроизводства, причем не только в самом Риме, но и в Египте, Греции и других римских колониях. Значение систем делопроизводства в

общественной жизни Рима было настолько велико, что римские институты власти и системы управления строились именно на правовом фундаменте систем делопроизводства.

Средневековые итальянские города-государства внесли существенный вклад в развитие систем делопроизводства – пожалуй, больший, чем любая Европейская страна. Государственные архивы в этих государствах подразделялись на различные

бюро, каждое из которых отвечало за хранение документов и дел местного правительства. Как правило, документы распределялись по делам по предмету, формату, или типу операций и располагались в хронологическом порядке. В качестве картотек в бюро использовались большие шкафы для одежды или посуды, на каждый из которых наклеивалась этикетка с описанием содержимого.

Правовое регулирование управления документацией. Система международных стандартов. Нормативное регулирование электронного документооборота и управления документацией. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в странах Европейского союза (Италия, Франция, Германия, Великобритания, США). Проблемы международного электронного документооборота

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка докладов и презентаций;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки практических работ, доклада по изучаемой теме;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к зачету.

7.1. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тема 1. Этапы развития делопроизводства.

Вопросы для обсуждения:

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве. IX-XV в.в.
2. Этапы делопроизводства в дореволюционной России XV – XX в.в. Их отличительные особенности.
3. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.).
4. Постсоветский период (1991 г – настоящее время). Современные тенденции развития делопроизводства.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить таблицу в тетради на тему «Этапы развития отечественного делопроизводства и их отличительные черты».

Литература: [\[3 – С.7 – 29; 4 – С.4 – 41; 5 – С.14 – 18; 6 – С.12 – 15; 7 – С.10-163; 8 – С. 7 – 25\]](#)

Тема 2. Делопроизводство в Древнерусском государстве.

Вопросы для обсуждения:

1. Начало развития делопроизводства в Древнерусском государстве «Киевская Русь» (IX-XI вв.), основные центры ведения делопроизводства, первые места хранения документов.
2. Основные документы Древней Руси, предпосылки к законодательной регламентации делопроизводства.
3. Делопроизводство в период феодальной раздробленности XI—конец XV вв.

Термины: делопроизводство, Древнерусское государство, Киевская Русь, Боярская дума, дьяки.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить конспект на тему «Развитие делопроизводства в Древнерусском государстве».

Литература: [\[4 – С.4 – 9; 5 – С. 14 – 16; 8 – С. 7 – 9\]](#)

Тема 3. Приказное делопроизводство (XV - XVII вв.).

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование приказного делопроизводства (XV-XVII вв.).
2. Система государственного делопроизводства Московского княжества.
3. Этапы работы с документами в приказном делопроизводстве.
4. Государственное управление периода образования и укрепления русского централизованного государства.
5. Общая характеристика документов, их составление и оформление.
6. Рассмотрение и организация движения документов в Боярской думе.
7. Регистрация документов и контроль за их исполнением.
8. Систематизация документов и организация их хранения.

Термины: делопроизводство, Боярская дума, Московское княжество, приказное делопроизводство, приказной судья, дьяки. Государственное делопроизводство.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить конспект на тему «Боярская дума – высший совет Русского царства».

Литература: [\[4 – С.9 – 19; 5 – С. 17 – 18; 6 – С. 12 – 15; 7 – С.10-19; 8 – С. 9 – 12\]](#)

Тема 4. Система коллежского делопроизводства.

Вопросы для обсуждения:

1. Реформы Петра I в государственном управлении. Создание новой системы государственных учреждений.
2. Коллегии – предшественники министерств. Разновидности и функции коллегий при Петре I.
3. Общая характеристика документов в период коллежского делопроизводства, их составление и оформление.
4. Организация движения документов и порядок их рассмотрения.
5. Регистрация документов и контроль за их исполнением.
6. Систематизация документов и формирование их в дела в XVIII в.

Термины: делопроизводство, коллежское делопроизводство, коллегия, коллегия Чужестранных дел, Военная коллегия, Адмиралтейская коллегия, Бурмистерская палата, Сенат, канцелярия, Ближняя канцелярия, Петр I.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Роль реформ государственного управления Петра I в становлении коллежского делопроизводства».

Литература: [\[3 – С.8 – 15; 4 – С.19 – 29; 5 – С.18 – 19; 6 – С.15 – 18; 7 – С.19-53; 8 – С. 12 – 15\]](#)

Тема 5. Система министерского «исполнительного» делопроизводства.

Вопросы для обсуждения:

1. Система государственного управления, общая организация делопроизводства в первой половине XIX в.
2. Виды служебных документов учреждений в первой половине XIX в.

3. Порядок обмена документами учреждений.
4. Просительные документы и их виды.
5. Организация движения документов и порядок их рассмотрения.
6. Регистрация документов и контроль за их исполнением
7. Систематизация документов и организация их хранения.
8. Система государственного управления, общая организация делопроизводства во второй половине XIX в.
9. Появление средств связи, новых видов документов и их роль в делопроизводстве во второй половине XIX в.
10. Рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах.

Термины: делопроизводство, министерство, Государственный совет, канцелярия, Комитет министров, Сенат, машинописная документация, телефонограмма.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Новые процессы в развитии документирования в конце XIX в.».

Литература: [[3 – С.8 – 15](#); [4 – С.29 – 45](#); [5 – С.19 – 25](#); [6 – С.18 – 21](#); [7 – С.35 – 65](#); [8 – С. 15 – 18](#)]

Тема 6. Советское и постсоветское делопроизводство.

Вопросы для обсуждения:

1. Первый этап развития советского делопроизводства – 20-30-е гг.. Формирование советского государственного аппарата.
2. Второй этап развития советского делопроизводства – 40-50-е гг. Ведомственный характер организации делопроизводства. Ведомственные нормативные акты по делопроизводству.
3. Создание ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения и их значение.
4. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) по методическому руководству делопроизводством в период Великой Отечественной войны и в послевоенные годы.
5. Третий этап развития советского делопроизводства 60-90-е гг. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), её значение для организации делопроизводства.
6. Появление всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (1966 г.).
7. Совершенствование делопроизводства в 1970-1980-е гг.
8. Организация документационного обеспечения управления в 1990-е гг.

Термины: делопроизводство, классификация документов, Ведомственные нормативные акты по делопроизводству, ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения, ГАУ.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Развитие систем специальной документации в советскую эпоху».

Литература: [[3 – С.15 – 18](#); [5 – С.25 – 29](#); [6 – С.21 – 26](#); [7 – С.89-163](#); [8 – С. 18 – 25](#)]

Тема 7. Современное делопроизводство. От традиционного документа - к электронному документу.

Вопросы для обсуждения:

1. Делопроизводство на современном этапе: основные характеристики и перспективы развития делопроизводства.
2. Компьютеризация делопроизводства.
3. Применение офисной техники и программ в работе служб ДОУ.
4. Автоматизация процессов в работе служб ДОУ.
5. Хранение документов в электронной форме.

Термины: делопроизводство, ДОУ, компьютеризация, автоматизация, аппаратное обеспечение, программное обеспечение, офисная техника, MS Office, СЭД.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Основные программы для создания электронных документов».

Литература: [\[1 – С.9 – 16; 2 – С.3 – 46; 3 – С.18 – 29; 5 – С.321 – 356; 6 – С.26 – 30; 171 – 197; 8 – С. 127 – 131\]](#)

Тема 8. Делопроизводство за рубежом: история и современное состояние.

Вопросы для обсуждения:

1. Делопроизводство в Древнем Риме.
2. Делопроизводство в итальянских городах-государствах.
3. История делопроизводства во Франции.
4. Тенденции развития современного делопроизводства за рубежом.

Термины: делопроизводство, СЭД, компьютеризация, автоматизация, аппаратное обеспечение, программное обеспечение, офисная техника.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «История делопроизводства в США».

Литература: [\[9 – С. 3 – 154\]](#)

7.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Складывание системы «коллежского делопроизводства».
2. Особенности организации делопроизводства в XIX-начало XX в.в.
3. Архивное хранение документов в дореволюционной России.
4. Архивы при Петре I. Развитие секретарской службы при Екатерине II.
5. Сравнительная характеристика организации делопроизводства в коллегиях и министерствах дореволюционной России.
6. Развитие процесса документирования в учреждениях дореволюционной России (виды официальных документов, их формуляр).
7. Особенности организации отечественного делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
8. Развитие теоретического делопроизводства в XIX в.
9. Роль Главного архивного управления в организации советского делопроизводства.
10. Советское делопроизводство в 40-60-е годы.
11. Совершенствование делопроизводства в 1970-1980-е гг.
12. Роль законодательного и нормативного регулирования в организации советского делопроизводства в 1970—1991 гг.
13. Делопроизводство за рубежом на современном этапе.
14. История делопроизводства за рубежом.
15. Делопроизводство в древнерусском государстве.

7.3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером в академическом журнале или на выбор. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью. В контрольной работе студент должен ответить на два теоретических вопроса и выполнить практическое задание.

В качестве литературы для написания контрольной работы можно использовать списки источников, рекомендуемых к практическим занятиям, а также для самостоятельного изучения, включающие основную, обязательную и дополнительную литературу.

Контрольная работа должна быть оформлена в документе Word. Объем контрольной работы должен составлять не менее 15 страниц печатного текста. Страницы необходимо нумеровать, проставляя номер в нижней части листа.

Работа должна состоять из титульного листа, задания для контрольной работы, содержания, библиографического списка (не менее пяти источников).

Варианты контрольных работ:

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве (XXI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.).
2. Структурные реформы Ивана IV Грозного. Появление приказов и становление приказной системы. Управление на местах.
3. Обязанности служилых приказных людей.
4. Организация делопроизводства в приказах (XVI-XVII вв.).
5. «Столбцовая техника делопроизводства».
6. Реформа органов власти и управления при Петре I.
7. «Генеральный регламент» 1720 года и его значение для организации делопроизводства.
8. Структура, аппарат (присутствие и канцелярия) коллегий.
9. Коллежская система делопроизводства.
10. Состав официальных документов в XVIII в.
11. Сравнительная характеристика организации делопроизводства в приказах и коллегиях. Губернская реформа Екатерины II: причины, сущность. Изменения в коллежской системе делопроизводства
12. Порядок решения дел, созданных по реформе 1775 года.
13. Реформы высшего и центрального аппарата государственного управления в начале XIX века. Структура министерств.
14. «Общее учреждение министерств» 1811 года. Этапы делопроизводственного процесса.
15. Министерское делопроизводство. Общая характеристика. Принципы организации деятельности в министерствах.
16. Документирование деятельности государственных учреждений в XIX в.
17. Делопроизводство в учреждениях России второй половины XIX-начала XX в.
18. Сравнительная характеристика организации делопроизводства в коллегиях и министерствах дореволюционной России.
19. Становление государственного делопроизводства в первые годы советской власти (1917-1919 гг.).
20. Развитие государственного делопроизводства в 1920-1940-е годы.
21. Государственное делопроизводство в 1950-1960-е годы.
22. Государственное делопроизводство с 1970-х годов до 1991 года.

7.4. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Делопроизводство в Древнем Риме.
2. Делопроизводство в итальянских городах-государствах.
3. Делопроизводство в Римской католической церкви.
4. История делопроизводства во Франции
5. Создание новой системы государственных учреждений, появление упорядоченной системы регистрации.
6. Введение «Табеля о рангах...», замена коллегий на министерства.
7. Появление бланков документов, попытки реформировать сложившуюся от традиционного документа - к электронному документу
8. Перелом с изобретением ЭВМ.
9. Применение Электронно-цифровой подписи в документах
10. Появление бланков документов, попытки реформировать сложившуюся систему делопроизводства
11. Актовое делопроизводство.
12. Приказное делопроизводство.
13. Коллегиальное делопроизводство.
14. Исполнительное делопроизводство.
15. Этапы истории делопроизводства.
16. Начало развития делопроизводства, первые места хранения документов, предпосылки к законодательной регламентации делопроизводства.
17. Формирование приказного делопроизводства
18. Виды документов, первые формуляры документов
19. Первый этап развития советского делопроизводства, создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
20. Второй этап развития советского делопроизводства.
21. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.
22. Перспективы развития документационного обеспечения управления.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «История деловодства» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций и выполнении практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции и семинарские, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
Отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями. демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
Хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
Удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
Неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Березина Н. М. Современное делопроизводство. — СПб : Питер, 2007. — 224 с.](#)
2. [Елизаветина Т. М. Делопроизводство на компьютере / Т.М. Елизаветина, М.В. Денисова. — 2-е изд., доп. — М. : Кудиц-Образ, 2002. — 304 с.](#)
3. [Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.](#)
4. [Илюшенко М. П. История делопроизводства в дореволюционной России : учеб. пособ. — М. : МГГУ, 1993. — 46 с](#)
5. [Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 461 с. — Бакалавр. Прикладной курс.](#)
6. [Кузнецова Т. В. Делопроизводство \(Организация и технологии документационного обеспечения управления\) : учебник для вузов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. — 359 с.](#)
7. [Лившиц Я.З. История делопроизводства в СССР : учеб. пособ. / под ред. В. А. Цикулина. — М. : МГИАИ, 1974. — 171 с.](#)
8. [Нечаева Е. В. Делопроизводство : учеб. пособ. — 2-е изд., доп. — СПб : Изд-во Политехн. ун-та, 2015. — 178 с.](#)
9. [Управление документацией за рубежом: Учебное пособие / \[В.В.Степанова, А.В.Савельева, Л.А.Якубова, Т.В.Судник\]. — Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013. — 171 с.](#)

Дополнительная литература:

1. Карпычева, Е.В. Создание и оформление управленческой документации СНК РСФСР (1917 – 1919 гг.) // Делопроизводство. 2002. – № 1.
2. Кудряев, В.А. Организация деятельности службы делопроизводства / В.А. Кудряев, В.Ф. Янковая // Делопроизводство. 2002. – № 3.
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. М., 2006.
4. Кузнецов, С.Л. Совершенствование государственного аппарата в начале 1920-х гг. (Отдел нормализации НК РКИ) // Делопроизводство. 2002. – № 2.
5. Кузнецова, Т.В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство. 2002. – № 2.
6. Кузнецова, Т.В. Организация службы делопроизводства (положение о службе) // Делопроизводство. 1999. – № 2.
7. Кузнецова, Т.В. Разработка методик рационализации делопроизводства в 1960 – 1970-х гг. / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство. 2003. – № 4.
8. Кузнецова, Т.В. Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство. 2003. – № 3.

9. Кушнарченко Н.Н. Документирование: учебник. Киев: Знания, 2003.
10. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. — М., 1998.
11. Ларин М.В. Развитие организационных форм рационализации управленческого труда и делопроизводства в СССР: Учеб. пособие по спецкурсу. Ч. 1 / МГИАИ. М., 1982.
12. Ларин М.В. Развитие организационных форм рационализации управленческого труда и делопроизводства в СССР: Учеб. пособие по спецкурсу. Ч. 1 / МГИАИ. М., 1982.
13. Ларин М.В., Мингалев В.С. Современные системы документационного обеспечения управления /МГИАИ. М., 1982.
14. Ларин, М.В. О государственной политике в сфере документационного обеспечения управления // Делопроизводство. 2005. – № 1.
15. Леонтьев А.К. Образование приказной системы в Русском государстве МГУ, 1961.
16. Митченко, О.Ю. Организационная структура государственного и муниципального управления документацией в Российской Федерации // Делопроизводство. 2004. – № 2.
17. Митяев К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопр. архивоведения. 1964. № 2.
18. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / МГИАИ. М., 1959.
19. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / МГИАИ. М., 1959;
20. Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела. Учеб. пособие / МГИАИ. М., 1946;
21. Пензин Э.А. История я государственного делопроизводства в России. Екатеринбург, 2001.
22. Писарькова Л. Чиновник на службе в конце XVII — середине XIX века // Отечественные записки. М., 2003.
23. Плешкевич Е.А. Понятие «реквизит документа»: к постановке вопроса//Делопроизводство. 2005. №1.
24. Райков А.Н. Единство правового и информационного пространства / НТИ. Сер. 1. Орг. и методика информационной работы. 1997. № 7. С. 4.
25. Райхцаум, А.Л. Бюро «Стандартизация» – первый хозрасчетный орган рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2002. – № 3.
26. Райхцаум, А.Л. ВНИИоргтехники и совершенствование делопроизводства в 50 – 80-х гг. XX века // Делопроизводство. 2004. – № 4.
27. Райхцаум, А.Л. Выставки Оргстроя 20-х гг. XX века – пропагандисты идей рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2003. – № 1.
28. Райхцаум, А.Л. Деятельность Оргстроя по рационализации делопроизводства в 20 – 30-х гг. XX века // Делопроизводство. 2001. – № 1.
29. Райхцаум, А.Л. Организация и совершенствование делопроизводства в 50 – 80-х гг. XX века // Делопроизводство. 2002. – № 1.

30. Санкина, Л.В. Должностной и численный состав службы делопроизводства // Делопроизводство. 2000. № 1.
31. Сахаров А.М. Образование и развитие Российского государства в XIV-XVII вв. 1969.
32. Сенин, А. Особенности делопроизводства ведомства путей сообщения в условиях революции и гражданской войны // Делопроизводство. 2000. – № 1.
33. Шепелев Л. Е. Чиновный мир России XVIII— начало XX в. СПб., 1999.
34. Шмидт С. О., Князьков С. Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI – XVII веков. М., 1985.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им.М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.