

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 10 от «05» июня 2019 г.

Зав. кафедрой  /Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института

 /Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

История делопроизводства в России

Вариативная часть

Программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
к.и.н., доцент



/ Б.В. Бурангулов

Для приема: 2019 г.

Уфа 2019 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 10 от «05» июня 2019 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	17
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	19
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать методы анализа и изложения информации	ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	
	Знать роль службы делопроизводства в системе управления	ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	
	Знать правовые акты, регламентирующие делопроизводство в разные хронологические периоды	ПК – 1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	
Умения	Уметь критически анализировать и излагать историческую информацию	ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	
	Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	
	Уметь разбираться в тенденциях развития отечественного делопроизводства в разные хронологические периоды	ПК – 1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть культурой работы с документальным наследием, с использованием современных	ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	

	информационно-коммуникационных технологий		
	Владеть методами научного исследования, с использованием информационно-коммуникационных технологий	ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	
	Владеть знаниями основных тенденций развития отечественного делопроизводства в разные хронологические периоды	ПК – 1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «История делопроизводства в России» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 1 *курсе(ах)* в 2 *семестре(ах)* (при заочной форме обучения на 1 курсе).

Целями освоения дисциплины «История делопроизводства в России» являются: изучение и освоение современных методик в науке и развитие научных знаний, как культурологического феномена.

Освоение дисциплины (модуля) дает студентам системное представление об истории делопроизводства. Программа курса призвана обеспечить овладение студентами теоретическими знаниями для подготовки в профессиональной деятельности. Кроме того, студенты должны освоить методику анализа делопроизводственных документов.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: источниковедение, документоведение, документная лингвистика.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать методы анализа и изложения информации	Не знает	Имеет фрагментарные знания о методах анализа и изложения информации	В целом знает о методах анализа и изложения информации	Демонстрирует целостные знания о методах анализа и изложения информации
Второй этап (уровень)	Уметь критически анализировать и излагать историческую информацию	Не умеет	Уметь критически анализировать и излагать историческую информацию	Уметь критически анализировать и излагать историческую информацию	Уметь в достаточной степени критически анализировать и излагать историческую информацию
Третий этап (уровень)	Владеть культурой работы с документальным наследием, с использованием современных информационных коммуникационных технологий	Не владеет	Недостаточно владеет культурой работы с документальным наследием, с использованием современных информационно-коммуникационных технологий	Владеет культурой работы с документальным наследием, с использованием современных информационно-коммуникационных технологий	Владеет культурой работы с документальным наследием, с использованием современных информационно-коммуникационных технологий документов

ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

Этап (уровень) освоения компетенц ии	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворит ельно»)	3 («Удовлетвор ительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать роль службы делопроизвод ства в системе управления	Не знает	Имеет фрагментарн ые знания о роли службы делопроизво дства в системе управления	В целом знает о роли службы делопроизво дства в системе управления	Демонстрируе т целостные знания о роли службы делопроизво дства в системе управления
Второй этап (уровень)	Уметь решать стандартные задачи профессионал ьной деятельности на основе информацион ной и библиографи ческой культуры с применением информацион но- коммуникаци онных технологий и с учетом основных требований информацион ной безопасности	Не умеет	Уметь решать стандартные задачи профессиона льной деятельности на основе информацио нной и библиографи ческой культуры с применением информацио нно- коммуникаци онных технологий и с учетом основных требований информацио нной безопасности	Уметь решать стандартные задачи профессиона льной деятельности на основе информацио нной и библиографи ческой культуры с применением информацио нно- коммуникаци онных технологий и с учетом основных требований информацио нной безопасности	Уметь в достаточной степени решать стандартные задачи профессиона льной деятельности на основе информацио нной и библиографи ческой культуры с применением информацио нно- коммуникаци онных технологий и с учетом основных требований информацио нной безопасности
Третий этап (уровень)	Владеть методами научного	Не владеет	Недостаточн о владеет методами научного	Владеет методами научного исследования	Владеет методами научного исследования

	исследования, с использованием информационно-коммуникационных технологий		исследования, с использованием информационно-коммуникационных технологий	, с использованием информационно-коммуникационных технологий	, с использованием информационно-коммуникационных технологий
--	--	--	--	--	--

ПК – 1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать правовые акты, регламентирующие делопроизводство в разные хронологические периоды	Не знает	Имеет фрагментарные знания о правовых актах, регламентирующие делопроизводство в разные хронологические периоды	В целом знает о правовых актах, регламентирующие делопроизводство в разные хронологические периоды	Демонстрирует целостные знания о правовых актах, регламентирующие делопроизводство в разные хронологические периоды
Второй этап (уровень)	Уметь разбираться в тенденциях развития отечественного делопроизводства в разные хронологические периоды	Не умеет	Уметь разбираться в тенденциях развития отечественного делопроизводства в разные хронологические периоды	Уметь разбираться в тенденциях развития отечественного делопроизводства в разные хронологические периоды	Уметь в достаточной степени разбираться в тенденциях развития отечественного делопроизводства в разные хронологические периоды

Третий этап (уровень)	Владеть знаниями основных тенденций развития отечественного делопроизводства в разные хронологические периоды	Не владеет	Недостаточно владеет знаниями основных тенденций развития отечественного делопроизводства в разные хронологические периоды	Владеет знаниями основных тенденций развития отечественного делопроизводства в разные хронологические периоды	Владеет знаниями основных тенденций развития отечественного делопроизводства в разные хронологические периоды
-----------------------	---	------------	--	---	---

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать методы анализа и изложения информации	ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать роль службы делопроизводства в системе управления	ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать правовые акты, регламентирующие делопроизводство в разные хронологические периоды	ПК – 1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Устный индивидуальный / групповой опрос
2-й этап Умения	Уметь критически анализировать и излагать историческую информацию	ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь решать	ОПК-5: владением	практическое задание,

	стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь разбираться в тенденциях развития отечественного делопроизводства в разные хронологические периоды	ПК – 1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
3-й этап Владения навыками	Владеть культурой работы с документальным наследием, с использованием современных информационно-коммуникационных технологий	ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть методами научного исследования, с использованием информационно-коммуникационных технологий	ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть знаниями основных тенденций развития отечественного делопроизводства в разные хронологические периоды	ПК – 1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

Экзамен

Структура экзаменационного билета

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, отражающих соответственно материал первого и второго модуля.

Экзаменационные материалы

1. Специфика министерского делопроизводства (XIX в.).

2. Государственное устройство и организация делопроизводства в конце XIX – начале XX в.
3. Хранение документов (XIX в.).
4. Советская государственная система и ее особенности (1917–1991 гг.).
5. Зарождение советского делопроизводства в РСФСР. 1917–1922 г. (рационализация офисных структур, совершенствование документирования, исполнения, планирования, учета и др.).
6. Делопроизводственные процессы в 1920–1940-е гг. в центральных учреждениях СССР.
7. Делопроизводство в местных органах управления в СССР. 1922–1980-е гг.
8. Государственный институт техники управления и его роль в совершенствовании делопроизводства (1920–1930-е гг.).
9. Проблемы сохранности документов в годы Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.).
10. Делопроизводство в 1945–1980-е гг. в СССР.

Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина История делопроизводства в России

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Проблемы сохранности документов в годы Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.).
2. Делопроизводство в 1945–1980-е гг. в СССР.

Зав. кафедрой истории РБ, археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев

Кафедра истории РБ, археологии и этнологии

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий.

При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

Экзамены:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при

выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устный индивидуальный опрос

Примеры вопросов:

1. Расскажите о специфике министерского делопроизводства (XIX в.).
2. Дайте определение делопроизводства в конце XIX – начале XX в.
1. В чем причины реформирования государственного устройства и создание министерств (начало XIX в.) (причины, структура, функции)
2. Основные положения об организации и порядке работы центральных учреждений в «Общем учреждении министерств» 1811 г.
3. Видовой состав документов XIV–XV вв., характеристика оформления документации.
 1. Формуляр документа XVI–XVII вв.
 2. Пояснить значение Генерального регламента для развития
 3. отечественного делопроизводства. Определите, какие виды документов
 4. названы в Генеральном регламенте, оформите конспект.
 5. Охарактеризовать особенности коллежского делопроизводства, структуру коллегий, штатный состав чиновников.
 6. Используя Краткий словарь видов и разновидностей, выявить названия документов XVIII в. Охарактеризовать их формуляр, сделать выписки в конспект.
 7. Проанализировать все имеющиеся в документах реквизиты сточки зрения оформления и расположения.
 8. По Генеральному регламенту определить формуляр протокола, требования, предъявляемые к тексту.
 9. Провести анализ документов из коллекции.
 10. Определить, какие аспекты делопроизводства регламентировались законодательными и нормативными актами советского
 11. Назвать нормативно-методические документы делопроизводству, изданные в 1970–1980-е гг.
 12. Рассказать о введении формы бланков государственных учреждений в 1918 г.
 13. Выяснить развитие ведомственной унификации документов.
 14. В чем заключалась унификация систем документации в 1960-х гг., 1970-х гг.

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания для ОФО и ЗФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

Устный групповой опрос

Примеры вопросов:

1. В чем причины реформирования государственного устройства и создание министерств (начало XIX в.) (причины, структура, функции)
2. Основные положения об организации и порядке работы центральных учреждений в «Общее учреждение министерств» 1811 г.
3. Видовой состав документов XIV–XV вв., характеристика оформления документации.
 15. Формуляр документа XVI–XVII вв.
 16. Пояснить значение Генерального регламента для развития
 17. отечественного делопроизводства. Определите, какие виды документов
 18. названы в Генеральном регламенте, оформите конспект.
 19. Охарактеризовать особенности коллежского делопроизводства, структуру коллегий, штатный состав чиновников.
 20. Используя Краткий словарь видов и разновидностей, выявить названия документов XVIII в. Охарактеризовать их формуляр, сделать выписки в конспект.
 21. Проанализировать все имеющиеся в документах реквизиты сточки зрения оформления и расположения.
 22. По Генеральному регламенту определить формуляр протокола, требования, предъявляемые к тексту.
 23. Провести анализ документов из коллекции.
 24. Определить, какие аспекты делопроизводства регламентировались законодательными и нормативными актами советского
 25. Назвать нормативно-методические документы делопроизводству, изданные в 1970–1980-е гг.
 26. Рассказать о введении формы бланков государственных учреждений в 1918 г.
 27. Выяснить развитие ведомственной унификации документов.
 28. В чем заключалась унификация систем документации в 1960-х гг., 1970-х гг.

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания для ОФО :

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании

терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- - 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- - 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

Практическое задание

Тема 1. История развития системы распорядительной документации: состав, порядок оформления документов

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика системы распорядительной документации.
2. Этапы подготовки распорядительных документов.

3. Порядок составления, оформления, государственной регистрации нормативно-правовых актов.
4. Требования к содержанию и оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности.
5. Понятия, особенности оформления распорядительных документов, издаваемых в условиях единоначалия.
6. Унификация состава и оформления приказов по личному составу.

Критерии и методика оценивания для ОФО и ЗФО:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием практической работы;
- 1 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием практической работы;
- 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, может объяснить полученные результаты.

Творческое задание (презентация, доклад)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий

1. Делопроизводство в Сенате.
2. «Учреждение для управления губерний» 1775 г. об устройстве местных органов власти и порядке делопроизводства в них.
3. Реформа государственного устройства и создание министерств (начало XIX в.) (причины, структура, функции).
4. «Общее учреждение министерств» 1811 г. об организации и порядке работы центральных учреждений.
5. Специфика министерского делопроизводства (XIX в.).
6. Государственное устройство и организация делопроизводства в конце XIX – начале XX в.
7. Хранение документов (XIX в.).

Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в изложении материала	1
Навыки и умения анализа привлеченных исторических источников и современной научной литературы	2
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы,	3

корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	
Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	10

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
 - логичность подачи материала, грамотность автора;
 - соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
 - знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

Контрольная работа

Вопросы контрольной работы:

1. Делопроизводственные процессы в 1920–1940-е гг. в центральных учреждениях СССР.
- 2.. Делопроизводство в местных органах управления в СССР. 1922–1980-е гг.
- 3.. Государственный институт техники управления и его роль в совершенствовании делопроизводства (1920–1930-е гг.).
4. Концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2004 № 1244-р.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в изложении материала	1
Навыки и умения анализа привлеченных исторических источников и современной научной литературы	2
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы,	3

корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	
Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	10

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1.Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>

2.Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (

3. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

Дополнительная литература

4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. - База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
9. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес vniidad.ru
10. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес rusarchives.ru

Программное обеспечение.

- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

- Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413	Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в

<p>(гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2.учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509(гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418</p>		<p>кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96*244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96*244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория №515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikturе 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория №419 Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс</p>
---	--	--

<p>(гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 читальный зал (гуманитарный корпус).</p> <p>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт. Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p>Программное обеспечение Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
---	--	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
 дисциплины **История делопроизводства в России** на 2 семестр

очная (заочная) форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часов	3 ЗЕТ / 108 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	33,2	9,2
лекций	16	2
практических / семинарских	16	2
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2	4,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	49	91
Контроль	25,8	7,8

Форма контроля:
 экзамен 2 семестр

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Делопроизводство в Древнерусском государстве	2	2	0	5	1, 2, 3, 4,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Приказное делопроизводство XV—XVII вв.	2	2		5	1, 2, 3, 4,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	Система коллежского и министерского делопроизводства в XVIII – XIX вв.	4	6		5	1, 2, 3, 4,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

4	Советское делопроизводство	4	6		5	1, 2, 3, 4,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
5	Делопроизводство в Российской Федерации	4	0		9	1, 2, 3, 4,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Творческое задание, контрольная работа
	Всего	16	16		29			

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Делопроизводство в Древнерусском государстве	0	0	0	15	1, 2, 3, 4,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Приказное делопроизводство XV—XVII вв.	0	0		15	1, 2, 3, 4,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
3	Система коллежского и министерского делопроизводства в XVIII – XIX вв.	0	0		15	1, 2, 3, 4,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
4	Советское делопроизводство	2	0		15	1, 2, 3, 4,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Творческое задание, контрольная работа
5	Делопроизводство в Российской Федерации	0	2		31	1, 2, 3, 4,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	Bcero	2	2		91			
--	-------	---	---	--	----	--	--	--

Рейтинг-план дисциплины
История делопроизводства в России

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 1, семестр 2

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				20
1. Практическая работа	2	6	0	12
2. Выполнение творческих заданий	3	1	0	3
3. Устный групповой опрос	5	1	0	5
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
Всего				35
Модуль 2				
Текущий контроль				20
1. Практическая работа	2	6	0	12
2. Выполнение творческих заданий	3	1	0	3
3. Устный групповой опрос	5	1	0	5
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
Всего			0	35
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
Всего				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий				-6
2. Посещение практических занятий				-10
Итоговый контроль				
1. Экзамен			0	30