

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1149730	История и организация делопроизводства и архивного дела в России

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Информационное и документационное обеспечение управления	Код ОП 1. 46.03.02/33.01
Направление подготовки 1. Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 1. 46.03.02

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Цеменкова Светлана Ивановна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ История и организация делопроизводства и архивного дела в России

1.1. Аннотация содержания модуля

Содержание модуля направлено на формирование у студентов четкого представления об основных этапах становления и развития делопроизводства и архивного дела в нашей стране. Дисциплины модуля призваны сформировать у студентов уважение к профессиям архивист и документовед, обозначить роль и место данных специалистов в современной системе управления информационными ресурсами. В результате обучения студент должен получить комплекс знаний о системе управления архивным делом и делопроизводством в разные исторические эпохи, истории формирования различных систем делопроизводства, эволюции видового состава документов. Учащиеся также получают представления о современных проблемах в сфере архивного дела и делопроизводства, о перспективах развития и внедрения автоматизированных систем в архивные и делопроизводственные службы. Данный модуль призван сформировать профессиональное сознание и этический облик будущего специалиста. Содержание дисциплин модуля позволяет студентам осуществлять эффективную деятельность в сфере управления оперативной и ретроспективной документацией.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	История делопроизводства в России	2
2	История архивов России	2
ИТОГО по модулю:		4

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3

История архивов России	ОПК-2 - Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы)	<p>З-1 - Объяснять роль и значение базовых знаний в области теории, методологии и истории профильной области знаний в формулировании и решении задач профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Обосновывать варианты решения задач профессиональной деятельности, используя базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>П-1 - Предлагать варианты решения задач профессиональной деятельности, опираясь на базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>Д-1 - Демонстрировать стремление к поиску новых знаний и обучению</p>
	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	<p>З-2 - Характеризовать деятельность архива как информационной системы и его основных элементов</p> <p>У-2 - Применять знания современных тенденций развития исторических исследований при выработке стратегии и тактики управления документацией и документальным наследием в зависимости от типа архива</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность к бережному отношению к сохранности объектов документальной памяти</p>
История делопроизводства в России	ОПК-2 - Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы)	<p>З-1 - Объяснять роль и значение базовых знаний в области теории, методологии и истории профильной области знаний в формулировании и решении задач профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Обосновывать варианты решения задач профессиональной деятельности, используя базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>П-1 - Предлагать варианты решения задач профессиональной деятельности, опираясь на базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p>

		Д-1 - Демонстрировать стремление к поиску новых знаний и обучению
--	--	---

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
История делопроизводства в России

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Цеменкова Светлана Ивановна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Цеменкова Светлана Ивановна, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	История делопроизводства в России до 1917 г.	Тема 1. Возникновение системы документирования в Древнерусском государстве или эпоха актового делопроизводства (IX – XV вв.) Тема 2. Становление системы делопроизводства в Русском централизованном государстве или эпоха приказного делопроизводства (XV – XVII вв.) Тема 3. Делопроизводство учреждений Российской империи в XVIII в. (эпоха коллежского делопроизводства). Тема 4. Изменения в системе российского делопроизводства в перв. пол. XIX в. (эпоха министерского делопроизводства) Тема 5. Новые тенденции в развитии делопроизводства учреждений российской империи во втор. пол. XIX – нач. XX вв.
P2	Система делопроизводства в РСФСР и СССР (1917 – 1990 г.)	Тема 6. Постановка делопроизводства в первые годы Советской власти (1917 – 1920 гг.). Тема 7. Делопроизводство РСФСР в годы движения НОТ: деятельность Института техники управления (1920 – 1932 гг.) Тема 8. Основные проблемы сферы советского делопроизводства в 30 – 50-е гг. XX в.

		Тема 9. Унификация и стандартизация сферы советского делопроизводства в 60-80-е гг. XX в.
РЗ	Основные направления развития делопроизводства в России в кон. XX – нач. XXI вв.	Тема 10. Новые тенденции в развитии делопроизводства в 1990-е гг. Тема 11. Значение рациональной постановки ДООУ для сферы государственного управления в современной России.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ОПК-2 - Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы)	З-1 - Объяснять роль и значение базовых знаний в области теории, методологии и истории профильной области знаний в формулировании и решении задач профессиональной деятельности

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

История делопроизводства в России

Электронные ресурсы (издания)

1. Богоявленский, С. К.; Московский приказный аппарат и делопроизводство XVI — XVII веков : монография.; Языки славянской культуры, Москва; 2006; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211116> (Электронное издание)
2. Кабашов, С. Ю.; Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие.; Флинта, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Пензин, Э. А.; История государственного делопроизводства в России : Учеб. пособие.; Б. и., Екатеринбург; 2001 (53 экз.)

2. Быкова, Т. А., Кузнецова, Т. В.; Делопроизводство : учебник.; ИНФРА-М, Москва; 2012 (10 экз.)
3. Кузнецов, И. Н.; Делопроизводство : учеб.-справ. пособие.; Дашков и К°, Москва; 2006 (10 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

История делопроизводства в России

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		Подключение к сети Интернет	
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
История архивов России

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Цеменкова Светлана Ивановна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Цеменкова Светлана Ивановна, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	История архивов России в IX – нач. XX вв.	Тема 1. Возникновение архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности (IX – XIV вв.). Тема 2. Архивы Русского централизованного государства (XV – XVII вв.) Тема 3. Архивное дело Российской империи в XVIII в. Тема 4. Состояние архивов и постановка архивного дела в первой половине XIX в. Тема 5. Архивы Российской империи во второй половине XIX в. Тема 6. Архивное дело в конце XIX в. – начале XX вв.
P2	Раздел 2. История архивов РСФСР и СССР (1917 – 1991 гг.)	Тема 7. Архивы России в период с февраля по октябрь 1917 г. Архивное дело в первые годы Советской власти (1918 – 1921 гг.). Тема 8. Централизация управления архивами и архивным делом в РСФСР (1922 – 1929 гг.), создания командно-административной системы управления архивами и архивным делом (1929 – 1938 гг.) Тема 9. Архивы в системе НКВД (МВД) СССР (1938 – 1960 гг.)

		Тема 10. История архивов и архивного дела в 1960 – 1980-е гг.
РЗ	Раздел 3. Архивы РФ в 1991 – 2004 гг.	Тема 11. Архивная реформа 1990-х гг: основные итоги и проблемы. Тема 12. Преобразования в архивной сфере в 2004 г.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	У-2 - Применять знания современных тенденций развития исторических исследований при выработке стратегии и тактики управления документацией и документальным наследием в зависимости от типа архива Д-1 - Проявляет готовность к бережному отношению к сохранности объектов документальной памяти

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

История архивов России

Электронные ресурсы (издания)

1. Лихачев, Н. П.; Библиотека и архив московских государей в XVI столетии : монография.; Директ-

Медиа, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=99754> (Электронное издание)

2. Самоквасов, Д. Я.; Архивное дело в России 1852-1902; Т-во тип. А. И. Мамонтова, Лейпциг; 1902; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=99627> (Электронное издание)

3. Черепнин, Л. В.; Русские феодальные архивы XIV-XV веков 2. ; Издательство Академии Наук СССР, Москва; 1951; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430991> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Цеменкова, С. И.; История архивов России : учеб. пособие.; [б. и.], Екатеринбург; 2006 (74 экз.)

2. Цеменкова, С. И.; История архивов России с древнейших времен до начала XX века : [учебное пособие для студентов, обучающихся по программе бакалавриата по направлениям подготовки 034700, 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"]; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2015 (30 экз.)

3. Цеменкова, С. И.; История архивов России: XX - начало XXI века : учебное пособие для студентов вуза, обучающихся по направлениям подготовки 46.03.01 "История", 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2019 (20 экз.)

4. Хорхордина, Т. И.; История и архивы; РГГУ, Москва; 1994 (7 экз.)

5. Голиков, А. Г.; Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "История" направления подгот. "История"; Академия, Москва; 2008 (12 экз.)

6. Автократов, В. Н., Хорхордина, Т. И.; Теоретические проблемы отечественного архивоведения; РГГУ, Москва; 2001 (22 экз.)

7. , Штыков, К. В.; Всеобщая история архивов : Материалы к курсу.; Б. и., Екатеринбург; 2001 (37 экз.)

8. Автократов, В. Н., Хорхордина, Т. И.; Теоретические проблемы отечественного архивоведения; РГГУ, Москва; 2001 (22 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

История архивов России

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG</p> <p>SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>