

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**Факультет документоведения и технотронных архивов**

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

## **ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**Направленность (профиль) - Информационно-документационное обеспечение  
управления**

**Уровень квалификации выпускника (бакалавр)**

**Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)**

**РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов**

**Москва 2019**

Формирование и развитие распорядительной документации

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доцент кафедры документоведения С.А. Глотова

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 30 08 2019 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ****1. Пояснительная записка**

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

**2. Структура дисциплины (модуля)****3. Содержание дисциплины (модуля)****4. Образовательные технологии****5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

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

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)****8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов****9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

**Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. Пояснительная записка

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

*Цель дисциплины:* подготовить выпускника, способность анализировать исторические предпосылки развития видов документов, выявлять закономерность эволюции систем документации и делать выводы о взаимосвязи особенностей современных документов с историей их формирования.

*Задачи дисциплины:*

- Дать понятие «распорядительной документации» и определить ее место в управленческих системах различных уровней;
- Определить причины появления первых распорядительных документов в России;
- Выделить этапы складывания системы распорядительной документации в России;
- Описать систему органов государственной власти разных исторических периодов, в деятельности которых появлялись и развивались виды распорядительной документации;
- Описать распорядительные схемы государственных органов, в которые встраивались распорядительные документы обеспечивая функции управления;
- Перечислить основные виды распорядительной документации на каждом исследуемом этапе;
- Дать характеристику формулярам и содержанию различных видов распорядительных документов;
- Показать зависимость развития распорядительных документов от изменений в системе и организации органов государственной власти;
- Выявить закономерность развития распорядительных документов в России.

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

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ПК- 5	Владение тенденциями развития информационно-документационного	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности формирования распорядительной документации в</li> </ul>

	обеспечения управления и архивного дела	<p>различные исторические периоды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• объективные исторические предпосылки для изменения в составе, содержании и оформлении распорядительной документации;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• устанавливать взаимосвязь между развитием государства и общества с развитием формуляров документов и их видов;</li> <li>• устанавливать закономерности в видообразовании и формообразовании документов;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами анализа видового состава, оформления и содержания документов различных исторических эпох;</li> <li>• способами определения целесообразности совершенствования форм документов;</li> <li>• использования знаний о закономерностях эволюции документов в практической сфере.</li> </ul>
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия «распорядительный документ», «система распорядительной документации»;</li> <li>• место распорядительного документа в современных системах управления и системах управления предшествующих исторических периодов;</li> <li>• современные требования к распорядительной документации, сформированные в ходе длительного исторического эволюционного процесса.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выявлять виды документов и определять их принадлежность к определенной системе документации;</li> <li>• анализировать формуляры документов различных исторических эпох;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять на практике знания в сфере совершенствования форм документов;</li> <li>• применять на практике знания о структуре и содержании текстов управленческих документов;</li> <li>• проектировать формуляры документов.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проектирования распорядительных документов;</li> <li>• моделирования управленческих ситуаций с использованием распорядительных документов;</li> <li>• совершенствования работы по документированию отдельных сфер управленческой деятельности.</li> </ul>
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Формирование и развитие распорядительной документации» относится к вариативной части цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Возникновение систем документации о жизни и деятельности человека в XIX в., История и организация государственных учреждений дореволюционной России, Документоведение.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Методика рационализации ДОУ, История и организация государственных учреждений постсоветской России, История и организация государственных учреждений в СССР.

## 2. Структура дисциплины

### *Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения (2017 год)*

*Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 40 ч., самостоятельная работа обучающихся 104 ч.*

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Введение	3	2	2				6	Собеседование
2	Распорядительный документ в системе управления.	3	2	2		1		10	Проверка докладов к семинарскому занятию, собеседование
3	Предпосылки появления распорядительной документации в России.	3	2	2		1		12	Проверка контрольной работы
4	Развитие распорядительной документации в XVI-XVII.	3	2	2		1		15	Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование
5	Развитие распорядительной документации в XVIII в.	3	4	2		2		15	Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование
6	Формирование системы распорядительной документации в XIX – начале XX века.	3	4	2		2		15	Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование
7	Распорядительная документация советского периода.	3	2	2		1		15	Проверка домашних заданий и практической работы, собеседование
8	зачёт (зачёт с оценкой) <sup>1</sup>	3						16	итоговая контрольная

<sup>1</sup> При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.

								<i>работа</i>
	ИТОГО:		<b>18</b>	<b>14</b>		<b>8</b>		<b>104</b>

**Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения (2017 год)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 64 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельна я работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Введение	3						8	Собеседование
2	Распорядительный документ в системе управления.	3						8	Проверка докладов к семинарскому занятию, собеседование
3	Предпосылки появления распорядительной документации в России.	3						8	Проверка контрольной работы
4	Развитие распорядительной документации в XVI-XVII.	3	1			1		8	Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование
5	Развитие распорядительной документации в XVIII в.	3	1			1		8	Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование
6	Формирование системы распорядительной документации в XIX – начале XX века.	3	1			2		8	Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование
7	Распорядительная документация	3	1					8	Проверка домашних



	советского периода.								заданий и практической работы, собеседование
8	зачёт (зачёт с оценкой) <sup>2</sup>	3						8	итоговая контрольная работа
	ИТОГО:		4			4		64	

**Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения (2018 год)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 128 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельна я работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Введение	3	1					18	Собеседование
2	Распорядительный документ в системе управления.	3	1		1			18	Проверка докладов к семинарскому занятию, собеседование
3	Предпосылки появления распорядительной документации в России.	3	1		1			18	Проверка контрольной работы
4	Развитие распорядительной документации в XVI-XVII.	3	1		1			18	Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование
5	Развитие распорядительной документации в XVIII в.	3	2					18	Проверка домашних заданий и лабораторной работы,

<sup>2</sup> При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.

								<i>собеседование</i>
<b>6</b>	Формирование системы распорядительной документации в XIX – начале XX века.	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>2</b>			<b>18</b> <i>Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование</i>
<b>7</b>	Распорядительная документация советского периода.	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>2</b>			<b>18</b> <i>Проверка домашних заданий и практической работы, собеседование</i>
<b>8</b>	<i>зачёт (зачёт с оценкой)<sup>3</sup></i>	<b>3</b>						<b>20</b> <i>итоговая контрольная работа</i>
	ИТОГО:		<b>8</b>		<b>8</b>			<b>128</b>

**Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2019 год)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			контактная					Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Введение	5	2		2			4	Собеседование
2	Распорядительный документ в системе управления.	5	2		2			4	Проверка докладов к семинарскому занятию, собеседование
3	Предпосылки появления распорядительной документации в России.	5	2		2			4	Проверка контрольной работы
4	Развитие распорядительной	5	2					4	Проверка домашних

<sup>3</sup> При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.

	документации в XVI-XVII.								заданий и лабораторной работы, собеседование
5	Развитие распорядительной документации в XVIII в.	5	2		2			4	Проверка домашних заданий собеседование
6	Формирование системы распорядительной документации в XIX – начале XX века.	5	2		2			4	Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование
7	Распорядительная документация советского периода.	5	2		2			4	Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование
8	зачёт (зачёт с оценкой) <sup>4</sup>	5						16	итоговая контрольная работа
	ИТОГО:		14		14			44	

**Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения (2019 год)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 56 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )	
			контактная						Самостоятельна я работа
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Введение	3	1					8	<i>Собеседование</i>
2	Распорядительный документ в системе управления.	3	2		2			8	<i>Проверка докладов к семинарскому</i>

<sup>4</sup> При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.

									занятию, собеседование
3	Предпосылки появления распорядительной документации в России.	3	1		2			8	Проверка контрольной работы
4	Развитие распорядительной документации в XVI-XVII.	3	1		1			8	Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование
5	Развитие распорядительной документации в XVIII в.	3	1		1			8	Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование
6	Формирование системы распорядительной документации в XIX – начале XX века.	3	1		1			8	Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование
7	Распорядительная документация советского периода.	3	1		1			8	Проверка домашних заданий и практической работы, собеседование
8	зачёт (зачёт с оценкой) <sup>5</sup>	3							итоговая контрольная работа
	ИТОГО:		8		8			56	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Актуальность курса в свете современного состояния системы распорядительной документации. Место курса в профессиональной подготовке студента. Предмет исследования курса. Цель учебного

<sup>5</sup> При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.

		курса, его основные задачи. Структура курса, с учетом распределения учебного материала по часам. Терминологический аппарат. Временные рамки курса. Перечень смежных дисциплин с выявлением их взаимосвязи с преподаваемым курсом. Освещение основных источников и литературы. Список периодических изданий. Текущий контроль. Итоговый контроль.
2	<b>Распорядительный документ в системе управления.</b>	Понятие «распорядительный документ». Место распорядительного документа в системе управления. Распорядительный документ как главный инструмент управления. Характеристика понятия «распорядительная схема», определение ее составляющих. Государство и его властные органы, как одни из наиболее ранних управленческих систем. Особенности взаимосвязанного развития государства, общества и распорядительной документации. Периодизация развития управленческих систем в Российском государстве.
3	<b>Предпосылки появления распорядительной документации в России.</b>	Становление системы государственного управления, формирование русского централизованного государства. Феодалное землевладение как источник правовой документации. Формирование приказов и разрастание канцелярской деятельности. Грамоты, как первые формы распоряжения.
4	<b>Развитие распорядительной документации в XVI-XVII.</b>	Система государственного управления в XVI-XVII в. Приказное делопроизводство. Появление разновидностей указных грамот. Деятельность

		<p>Боярской Думы, как предпосылка к появлению коллегиального управленческого решения. Приговоры царя и боярской думы. Указы, как выражение единоличной воли царя. Двойственность понимания распорядительного документа: законодательный акт или частное распоряжение. Основные виды распорядительных документов периода. Их формуляр, содержание, структура текста. Распределение видов распорядительных документов по уровням управления. Наказы и наказные памяти, как наиболее близкие к современному пониманию первые виды распорядительных документов.</p>
5	<p><b>Развитие распорядительной документации в XVIII в.</b></p>	<p>Реформы системы государственного управления. Система органов и институтов государственной власти в XVIII в. Центральные органы власти – коллегии, коллежское делопроизводство. Схемы распорядительной деятельности органов государственной власти в XVIII в. Коллегиальный принцип принятия управленческого решения. Протокол, как первый официальный документ, как необходимый элемент распорядительной деятельности, фиксирующий коллегиальную волю. Журналы и протоколы в делопроизводстве XVIII в. Выстраивание единого подхода к документированию принятия управленческого решения и передачи его на последующие уровни управления. Указ, как главный распорядительный документ XVIII в. Особенности дифференциации указов, изданных на различных управленческих уровнях.</p>

6	<p><b>Формирование системы распорядительной документации в XIX – начале XX века.</b></p>	<p>Реформирование органов центрального управления. Исполнительное делопроизводство в министерском управлении. Схемы распорядительной деятельности органов государственной власти и управления XIX – н. XX вв. Совмещение принципов коллегиального и единоличного принятия управленческого решения. Циркуляры и предписания, как первые «чистые» виды распорядительной документации, издаваемые на основе единоначалия. Появление приказов, их разновидности. Деятельность новых и старых коллегиальных органов. Характеристика формуляров распорядительных документов XIX в. Характерные тенденции развития структуры и текста распорядительных документов. Закономерности развития распорядительной документации в дореволюционный период.</p>
7	<p><b>Распорядительная документация советского периода.</b></p>	<p>Коренная перестройка государственного управления. Критический подход к дореволюционным органам власти и делопроизводству. Формирование директивной распорядительной документации. Появление новых видов распорядительных документов XX в. Возрастания значения приказа, как основного распорядительного документа. Унификация формуляров распорядительных документов и их реквизитов. Характерные особенности распорядительной документации этого периода, послужившие основой формирования системы распорядительной документации на современном этапе.</p>

#### 4. Образовательные технологии

##### Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1	Введение	Лекция 1.  Самостоятельная работа	Вводная лекция  Консультирование
2	Распорядительный документ в системе управления.	Лекция 2.  Семинарское занятие  Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора  Семинарское занятие с применением слайд-проектора  Консультирование и проверка докладов к семинарскому занятию
3	Предпосылки появления распорядительной документации в России.	Лекция 3.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция , дискуссия  Консультирование
4	Развитие распорядительной документации в XVI-XVII.	Лекция 4.  Лабораторная работа №1  Самостоятельная работа	Лекция, дискуссия  Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, формуляры документов периода)  Консультирование
5	Развитие распорядительной документации в XVIII в.	Лекция 5.  Лабораторная работа №2  Самостоятельная работа	Лекция, дискуссия  Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов, формуляры документов периода)  Консультирование
6	Формирование системы распорядительной	Лекция 6	Лекция, дискуссия  Занятие с применением раздаточного



	документации в XIX – начале XX века.	Лабораторная работа № 3  Самостоятельная работа	материала (выдержки из правовых актов, формуляры документов периода)  Консультирование
7	Распорядительная документация советского периода.	Лекция 7  Самостоятельная работа	Лекция, дискуссия  Консультирование

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- Доклад к семинарскому занятию (темы 1-7)	20	20 баллов
- Работа на семинарском занятии	10 баллов	10 баллов
- Лабораторная работа (темы 4-6)	10 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

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

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

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

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

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

1. Дайте определение понятию «распорядительный документ». Какова его роль в управлении?
2. Какие обстоятельства развития русского государства повлияли на появление распорядительных документов в России?
3. Назовите ключевые особенности распорядительных документов в XVI-XVII, XVIII, XIX и XX веках.
4. Опишите особенности документирования распорядительной деятельности Царя и Боярской думы в XVI-XVII вв.
5. В каких случаях издавались «наказы», «наказные памяти», «памяти»? Чем они отличались между собой?
6. Назовите виды распорядительных грамот. Дайте им характеристику.
7. Дайте общую характеристику формулярам распорядительных документов XVI-XVII вв.

8. Какой основной распорядительный документ применялся на разных уровнях власти в XVIII веке. По каким признакам можно было определить, к какому уровню власти он относится?
9. Какой документ, фиксирующий коллегиальное решение, появился впервые в XVIII в. Дайте характеристику форме и содержанию этого документа.
10. В чем заключалась особенность передачи управленческих решений на последующие уровни управления в XVIII веке?
11. Опишите особенности документирования деятельности министерств в XIX в.
12. В чем заключалось понятие «сношения» в XIX веке. Какие вид документов относились к категории сношений. Как формально отличались документы, направленные в вышестоящие и в нижестоящие органы власти.
13. Назовите новые виды документов XIX века, которые издавались от имени распорядителя, за его подписание и выражали его волю.
14. В чем заключались особенности такого вида документа как «приказ». Когда он появился, какие были разновидности.
15. Дайте общую характеристику формулярам распорядительных документов XIX – начала XX в.
16. Использование выписок из документов и их копий в качестве распорядительных документов в XIX в. Особенности их удостоверения.
17. В чем заключалась особенность распорядительной документации в первые годы советской власти?
18. Каким образом унификация и стандартизация повлияла на форму распорядительных документов?
19. Перечислите основные виды советских распорядительных документов.
20. Применение «приказа» в различных управленческих сферах в XX веке.
21. В чем состоит двойственность «протокола» и как исторически она складывалась?
22. Назовите некоторые современные особенности распорядительных документов, заложившиеся в предыдущие исторические периоды.

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

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

***Источники (обязательные) :***

Генеральный регламент 1720 г. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: <http://www.hist/msu.ru/ER/Etext/general.htm>

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс] – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. М.: Издательство стандартов, 1988. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Единая государственная система делопроизводства. М.: ВНИИДАД, 1975// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1995 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

"Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению" (утв. Главархивом СССР 18.03.1979)// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

### ***Литература (основная) :***

Глотова С.А. Возникновение и тенденции развития распорядительной документации в России в дореволюционный период // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2\\_14.pdf#page=70](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=70).

Емышева Е.М. Генеральный регламент 1720 года как опыт создания организационного документа [Электронный ресурс] / Емышева Елена Михайловна // Вестник РГГУ. - 2008. - № 8. - С. 248-261. - (Серия "История (Документоведение, архивоведение)"). - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001952.pdf>.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Илюшенко Мария Петровна; М. П. Илюшенко ; Федер. агентство

по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т". - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2007. - 132 с.

Илюшенко М.П. О социальной функции документа [Электронный ресурс] / Илюшенко Мария Петровна; М. П. Илюшенко // Труды Историко-архивного института. - М. : [б. и.], 1972. - Т. 29 - Актуальные проблемы архивоведения, археографии и документоведения : С. 201-208. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000006253.pdf>.

Митяев К.Г. К методологии классификации и экспертизы документов [Электронный ресурс] / Митяев Константин Григорьевич; К. Г. Митяев // Труды Историко-архивного института. - М. : [б. и.], 1967. - Т. 25. - С. 118-138. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000008821>.

### ***Литература (дополнительная) :***

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-16-004805-5. – URL <http://znanium.com/go.php?id=942800>.

Емышева Е.М. Возникновение традиции законодательного регулирования системы управления и делопроизводства в России [Электронный ресурс] / Елена Михайловна; Е. М. Емышева // Вестник РГГУ. - 2011. - № 18. - С. 213-224. - (Серия "Документалистика. Документоведение. Архивоведение"). - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000004043.pdf>.

### ***Справочные издания:***

1. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, РГАДА. – М., 1974. – 80 с.

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины**

1. Электронная библиотека РГБ. Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>
2. 100 главных документов Российской Истории. Режим доступа: <http://xn--d1aml.xn--h1aaridg8g.xn--plai>

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

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)**

**1. Перечень ПО**

*Таблица 1*

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

**2. Перечень БД и ИСС**

*Таблица 2*

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)**

**1. Перечень ПО**

*Таблица 1*

№п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения
----	-----------------	---------------	------------------------

/п			(лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

## 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

## Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

### 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

### 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках



	национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной

программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. План лабораторных занятий.**

#### **Тема 1 (4 ч.). Развитие распорядительной документации в XVI-XVII.**

*Цель занятия:* Определить состав документации XVI-XVII, выделить виды документов, носящих распорядительную функцию. Дать характеристику этим документам, сформулировав их ключевые особенности.

*Форма проведения* – практическое задание.

*Задания:*

1. Изучить Краткий словарь видов и разновидностей документов, выявить документы, носящие распорядительную функцию, установить период их существования и дать им определения.
2. Рассмотреть представленные коллекции документов XVI-XVII вв., установить какие из представленных документов относятся к распорядительным, какие другие функции они в себе несут. Дать характеристику содержанию этих документов.
3. Проанализировать представленные царские грамоты, сделать вывод о составе реквизитов этого вида документа, их расположении и структуре текста документа. Изучить именной царский указ 1667 года, установить первые регламентируемые реквизиты.

*Указания по выполнению заданий:*

1. В ходе изучения Краткого словаря, исходя из определений в нем представленных, студент должен выявить все виды документов XVI-XVII в., хронологический период, в течение которого существовал документ. Для каждого документа или группы документов дать определение.

Результаты работы могут быть оформлены в виде таблицы:

Вид документа	Хронологические рамки	Определение документа

--	--	--

2.Внимательно рассмотреть коллекции документов, определить виды представленных документов. Установить, какие функции несут в себе данные документы. Исходя из функции, определить, какие из документов являются распорядительными.

Выявить смысловые элементы текстов распорядительных документов, изобразить последовательность их расположения схематически.

Например: *автор документа – адресат – дата – распоряжение – указание на иницирующий документ.*

3.Проанализировать представленные царские грамоты. Определить реквизиты этого документа (или составляющие его текста), оформить их в виде схемы аналогично предыдущему заданию.

Прочитать представленный указ, сделать вывод об оформлении названных в нем реквизитов. Ответить на вопрос, соответствует ли указу оформление данных реквизитов в представленных царских грамотах.

*Список источников и литературы:*

***Источники:***

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс] – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

***Литература:***

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Илюшенко Мария Петровна; М. П. Илюшенко ; Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т". - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2007. - 132 с.

Илюшенко М.П. О социальной функции документа [Электронный ресурс] / Илюшенко Мария Петровна; М. П. Илюшенко

// Труды Историко-архивного института. - М. : [б. и.], 1972. - Т. 29 - Актуальные проблемы архивоведения, археографии и документоведения : С. 201-208. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/elib/000006253.pdf>.

***Справочные и информационные издания:***

- Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, РГАДА. – М., 1974. – 80 с.

***Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:***

- 100 главных документов Российской Истории. Режим доступа: <http://xn--d1aml.xn--h1aaidg8g.xn--p1ai>

***Материально-техническое обеспечение занятия:***

Раздаточный материал:

1. Коллекция документов XVI-XVII вв.
2. Царские грамоты XVII в.
3. Указ 1667 г. «О титуле царском и царской печати»
4. Краткий словарь видов и разновидностей документов.

**Тема 2 (4 ч.). Развитие распорядительной документации в XVIII в.**

***Цель занятия:*** Изучить виды документов XVIII в. Сделать выводы о порядке документирования распорядительной деятельности с учетом коллегиального принципа принятия управленческого решения. Установить особенности содержания и оформления указов XVIII в.

***Форма проведения*** – практическое задание.

***Задания:***

1. Изучить Генеральный регламент 1720 г., определить вид документа, фиксирующего коллегиальное решение в XVIII в. Установить, что говорит об этом документе регламент и провести сравнение с представленным протоколом Коммерц-коллегии 1772 г., а также протоколом Сената 1764 г.
2. Рассмотреть представленные коллекции указов XVIII вв., сделать вывод об их форме и содержании. Установить, единообразны ли формуляры разных указов.
3. Изучить представленную выдержку из указа и сделать вывод, сколько уровней управления прошел указ и кто первоначально является его автором.

*Указания по выполнению заданий:*

1. Изучить Генеральный регламент 1720 г., выявить названные в нем виды документов. Определить какой из них документирует принятие управленческого решения в Коллегии. Дать ему определение по словарям видов и разновидностей документов.

Дать определение документу в соответствии с регламентом и сделать вывод о его содержании.

Проанализировать представленные формы протоколов, сделать вывод соответствуют ли они описанию содержания данного документа, представленного в Генеральном регламенте.

Зарисовать схематически формуляр Протоколов Коллегии и Сената.

2. Дать определение указам XVIII в. по словарям.

В ходе изучения представленных указов XVIII в. студент должен выявить, какие реквизиты находятся в структуре текста указа, какие выделены в отдельные реквизиты.

Представить в виде схемы формуляры указов.

Выявить смысловые элементы текстов указов, изобразить схематически последовательность их расположения.

3. В результате изучения представленного указа, следует сделать вывод, от кого исходит изначальное управленческое решение и кто является автором данного конкретного документа. Установить все промежуточные инстанции, через которые прошло рассмотрение вопроса и передача управленческого решения на последующий уровень.

*Список источников и литературы:****Источники:***

Генеральный регламент 1720 г. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: <http://www.hist/msu.ru/ER/Etext/general.htm>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс] – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

***Литература:***

Глотова С.А. Возникновение и тенденции развития распорядительной документации в России в дореволюционный период // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2\\_14.pdf#page=70](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=70).

Емышева Е.М. Генеральный регламент 1720 года как опыт создания организационного документа [Электронный ресурс] / Емышева Елена Михайловна // Вестник РГГУ. - 2008. - № 8. - С. 248-261. - (Серия "История (Документоведение, архивоведение)"). - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001952.pdf>.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Илюшенко Мария Петровна; М. П. Илюшенко ; Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т". - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2007. - 132 с.

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. Электронная библиотека РГБ. Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>
2. 100 главных документов Российской Истории. Режим доступа: <http://xn--d1aml.xn--hlaaridg8g.xn--plai>

***Справочные и информационные издания:***

- Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, РГАДА. – М., 1974. – 80 с.
- Государственность России. Словарь-справочник. – М., 2009. – Кн. 6. Документация государственных и церковных учреждений, сословных органов, органов местного управления и частноправовые акты.

*Материально-техническое обеспечение занятия:*

Раздаточный материал:

1. Генеральный регламент 1720 г.
2. Примеры протоколов и журналов XVIII в.
3. Примеры указов XVIII в.

**Тема 3 (4 ч.). Развитие распорядительной документации в XIX – начале XX вв.**

*Цель занятия:* Изучить виды распорядительных документов XIX – начале XX вв.

Проследить изменения, которые произошли в формулярах документов. Определить особенности построения текстов документов, содержащих управленческие решения, принятые на основе единоначалия.

Сделать выводы о документировании распорядительной деятельности в XIX – начале XX вв.

*Форма проведения – практическое задание.*

*Задания:*

1. Изучить Общее учреждение министерств 1811г., описать порядок распорядительной деятельности в министерствах XIX в.
2. Изучить практические пособия по письмоводству, сделать вывод об оформлении и содержании распорядительных документов XIX.
3. Изучить коллекцию распорядительных документов XIX в., сделать вывод о форме и содержании этих документов.

*Указания по выполнению заданий:*

1. Изучить Общее учреждение министерств 1811г., выявить ход течения дел в Канцелярии министра, в департаментах. Установить кто принимал управленческие решения и от чьего имени издавались распорядительные документы. Назвать виды распорядительных документов этого периода. Результаты работы можно представить в виде блок-схемы или оперограммы.

2. Изучить выдержки из практических пособий по письмоводству XIX в. Варадинова Н.В., Русанова Ф. Выявить особенности составления распорядительных документов. Зарисовать их формуляры.

В ходе изучения представленных указов XVIII в. студент должен выявить, какие реквизиты находятся в структуре текста указа, какие выделены в отдельные реквизиты.

Представить в виде схемы формуляры указов.

Протоколов Коллегии и Сената.

3. Изучить коллекцию документов XIX – начала XX вв. Определить, какие виды документов составляют коллекцию. Дать им определение по словарям. Зарисовать схематически формуляры этих видов документов. Выявить смысловые элементы их текстов, изобразить схематически последовательность их расположения.

*Список источников и литературы:*

**Источники:**

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс] – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

**Литература:**

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-16-004805-5. – URL <http://znanium.com/go.php?id=942800>.

Емышева Е.М. Возникновение традиции законодательного регулирования системы управления и делопроизводства в России [Электронный ресурс] / Елена Михайловна; Е. М. Емышева // Вестник РГГУ. - 2011. - № 18. - С. 213-224. - (Серия "Документалистика. Документоведение. Архивоведение"). - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000004043.pdf>.

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

3. Электронная библиотека РГБ. Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>
4. 100 главных документов Российской Истории. Режим доступа: <http://xn--d1aml.xn--h1aaridg8g.xn--plai>

**Справочные и информационные издания:**

- Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, РГАДА. – М., 1974. – 80 с.
- Государственность России. Словарь-справочник. – М., 2009. – Кн. 6. Документация государственных и церковных учреждений, сословных органов, органов местного управления и частноправовые акты.

*Материально-техническое обеспечение занятия:*



Раздаточный материал:

- 1.Общее учреждение министерств 1811 г.
2. Выдержки их руководств по письмоводству.
3. Коллекция распорядительных документов XIX – начала XX вв.

### **План семинарских занятий.**

Для дисциплины «Формирование и развитие распорядительной документации» отведено 4 часа на семинарские занятия.

Для проведения занятия выбирается одна общая тема, охватывающая все основные проблемные моменты курса.

Целью семинарского занятия является закрепление студентом полученных во время лекционного курса знаний, развитие у него познавательных способностей, самостоятельности мышления.

В процессе подготовки к семинарским занятиям студенты должны самостоятельно изучить один или несколько аспектов предложенной темы, подготовить развернутый доклад, содержащий основные тезисы доклада, позицию автора, его оценки изложенной информации.

Семинарские занятия проводятся в форме развернутой беседы с заслушиванием докладчиков. Каждый из докладов должен отражать отдельный аспект темы семинарского занятия.

Обсуждение доклада осуществляется в форме дискуссии с привлечением всех студентов группы. В ходе дискуссии студенты высказывают свое критическое отношение к теме доклада, выдвигают свои точки зрения.

**Тема семинарского занятия:** Распорядительный документ в системе управления в современном и историческом контексте.

*Подтемами* занятия могут быть:

- Современный формуляр распорядительного документа и его особенности;
- Эволюция формуляров распорядительных документов, конкретные изменения в составе информации, оформлении;
- Распорядительный документ, как составляющая управленческого процесса;
- Видовой состав распорядительной документации: прошлое, настоящее и будущее;

- Распорядительная документации органа государственной власти (на примере конкретного органа, включая современные органы и органы власти различных исторических периодов).
- Распорядительный документ в коммерческой сфере.

## Приложение 1

### *Аннотация*

Дисциплина «Формирование и развитие распорядительной документации» входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин, является курсом по выбору по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Информационно-документационное обеспечение управления») и адресована бакалаврам 2 курса (1 семестр). Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

*Предметом дисциплины* является система распорядительной документации и этапы ее становления в России.

*Цель освоения учебной дисциплины:* изучить предпосылки появления распорядительных документов и этапы складывания системы распорядительной документации в России, дать бакалаврам представление о взаимосвязи исторических процессов видообразования и формообразования с современными распорядительными документами и спецификой их применения в управленческой сфере.

*Задачи курса:*

- Выявить предпосылки появления распорядительной документации в России в период складывания русского государства;
- Назвать основные этапы складывания системы распорядительной документации;
- Определить особенности видового состава, оформления, использования распорядительной документации в каждый исторический период;
- Дать характеристику распорядительных документов как инструментов управления в рамках деятельности органов государственной власти на разных исторических этапах;
- Показать зависимость развития распорядительных документов от изменений в системе и организации органов государственной власти;
- Выявить закономерность развития распорядительных документов;
- Установить взаимосвязь формы и содержания распорядительных документов разных исторических периодов с современными распорядительными документами;
- Отразить эволюционную составляющую этого процесса.

*В результате изучения дисциплины студент должен знать:*

- основные понятия «распорядительный документ», «система распорядительной документации»;
- место распорядительного документа в системах управления;
- этапы складывания распорядительной документации в России;
- систему государственных органов в различные века и применяемые в их деятельности виды распорядительных документов;
- особенности формирования распорядительной документации в различные исторические периоды;
- объективные исторические предпосылки для изменения в составе, содержании и оформлении распорядительной документации;
- эволюцию систему распорядительной документации в целом;
- современные требования к распорядительной документации.

*В результате изучения дисциплины студент должен уметь:*

- выявлять виды документов и определять их принадлежность к определенной системе документации;
- анализировать формуляры документов различных исторических эпох;

- устанавливать взаимосвязь между развитием государства и общества с развитием формуляров документов и их видов;
- устанавливать закономерности в видообразовании и формообразовании документов;
- строить схемы распорядительной деятельности органов государственной власти и управления и определять место распорядительного документа в этих схемах;
- применять на практике знания в сфере совершенствования форм документов;
- применять на практике знания о структуре и содержании текстов управленческих документов;
- проектировать формуляры документов.

*В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:*

- анализа видового состава, оформления и содержания документов различных исторических эпох;
- использования знаний о закономерностях эволюции документов в практической сфере;
- определения целесообразности в совершенствовании формы документа;
- проектирования распорядительных документов;
- моделирования управленческих ситуаций с использованием распорядительных документов;
- совершенствования работы по документированию отдельных сфер управленческой деятельности.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Формой итогового контроля является зачет с оценкой.

## Приложение 2

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	22.05.2017 г.	№ 10
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очно-заочной и заочной форм обучения</i>		
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
3.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	25.05.2018 г.	№ 10
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для заочной формы обучения</i>		
4.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
5.	<i>1. Обновлена структура дисциплины для очной, очно-заочной форм обучения</i> <b>Приложение 2.1.</b>	22.06.2020	№ 10
6.	<i>2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i> <b>Приложение 2.2</b>		

## Приложение 2.1.

**Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения  
(2020 год набора)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Введение	5	2		2			4	Собеседование
2	Распорядительный документ в системе управления.	5	2		2			4	Проверка докладов к семинарскому занятию, собеседование
3	Предпосылки появления распорядительной документации в России.	5	2		2			4	Проверка контрольной работы
4	Развитие распорядительной документации в XVI-XVII.	5	2					4	Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование
5	Развитие распорядительной документации в XVIII в.	5	2		2			4	Проверка домашних заданий собеседование
6	Формирование системы распорядительной документации в XIX – начале XX века.	5	2		2			6	Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование
7	Распорядительная документация советского периода.	5	2		2			6	Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование

<b>8</b>	<i>зачёт (зачёт с оценкой)<sup>6</sup></i>	<b>5</b>						<b>16</b>	<i>итоговая контрольная работа</i>
	ИТОГО:		<b>14</b>		<b>14</b>			<b>48</b>	

**Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения  
(2020 год набора)**

*Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 64 ч.*

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Введение	5						8	Собеседование
2	Распорядительный документ в системе управления.	5	1		1			10	Проверка докладов к семинарскому занятию, собеседование
3	Предпосылки появления распорядительной документации в России.	5	1		1			10	Проверка контрольной работы
4	Развитие распорядительной документации в XVI-XVII.	5	1		1			10	Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование
5	Развитие распорядительной документации в XVIII в.	5	1		1			10	Проверка домашних заданий собеседование
6	Формирование системы распорядительной	5						10	Проверка домашних заданий и

<sup>6</sup> При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.

	документации в XIX – начале XX века.								лабораторной работы, собеседование
7	Распорядительная документация советского периода.	5						10	Проверка домашних заданий и лабораторной работы, собеседование
8	зачёт (зачёт с оценкой) <sup>7</sup>	5							итоговая контрольная работа
			4		4			68	

## Приложение 2.2.

### Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2020 г.)

#### 1. Перечень ПО

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

#### 2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.

<sup>7</sup> При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.



	Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант