

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Историко-архивный институт**

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

**Возникновение систем документации о жизни и деятельности
человека в XIX в.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

**Наименование направленности (профиль) - «Информационно-
документационное обеспечение управления»**

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очно-заочная и заочная)

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

Москва 2019

Возникновение систем документации о жизни и деятельности человека в XIX в.

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент

А.Ю. Конькова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

документоведения, аудиовизуальных

и научно-технических архивов

№ __ 1 __ от __ 30.08.2019 __

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, семинарских) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины: изучение студентами процессов возникновения, формирования и развития систем документации о жизнедеятельности населения России XVIII – начала XX веков.

Задачи дисциплины:

появление первых документов о жизни и деятельности человека;

изучение складывания, оформления и дальнейшего развития систем документации о жизни и деятельности человека на историческом пространстве XVIII – начала XX вв.;

изучение требований закона к документным системам, их видовому составу, форме и содержанию отдельных документов; изучение делопроизводственной практики составления документов о жизнедеятельности населения России в XVIII – начале XX вв.

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

| <i>Коды компетенции</i> | <i>Содержание компетенций</i> | <i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i> |
|-------------------------|--|---|
| ПК-1 | Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | Знать: -основные методы научного исследования в документоведении Уметь: -применять научные методы в исследованиях истории развития документоведческой мысли Владеть: -навыками работы с научной литературой и использования электронных ресурсов в исследованиях истории развития документоведческой мысли |
| ПК-3 | Владение знаниями основных проблем в области документоведения и | Знать: -основные понятия «распорядительный документ», «система распорядительной |

| | | |
|------|---|--|
| | архивоведения; | <p>документации»;</p> <p>-место распорядительного документа в современных системах управления и системах управления предшествующих исторических периодов;</p> <p>-современные требования к распорядительной документации, сформированные в ходе длительного исторического эволюционного процесса.</p> <p>Уметь:</p> <p>-выявлять виды документов и определять их принадлежность к определенной системе документации;</p> <p>-анализировать формуляры документов различных исторических эпох;</p> <p>-применять на практике знания в сфере совершенствования форм документов;</p> <p>-применять на практике знания о структуре и содержании текстов управленческих документов;</p> <p>-проектировать формуляры документов.</p> <p>Владеть:</p> <p>- проектирования распорядительных документов;</p> <p>-моделирования управленческих ситуаций с использованием распорядительных документов;</p> <p>-совершенствования работы по документированию отдельных сфер управленческой деятельности</p> |
| ПК-5 | Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | <p>Знать:</p> <p>- особенности формирования распорядительной документации в различные исторические периоды; - объективные исторические предпосылки</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>для изменения в составе, содержании и оформлении распорядительной документации;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устанавливать взаимосвязь между развитием государства и общества с развитием формуляров документов и их видов; -устанавливать закономерности в видообразовании и формообразовании документов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методами анализа видового состава, оформления и содержания документов различных исторических эпох; -способами определения целесообразности совершенствования форм документов; -использования знаний о закономерностях эволюции документов в практической сфере. |
| ПК-39 | знанием принципов организации различных типов и видов архивов | <p>Знать: принципы организации различных типов архивов</p> <p>Уметь: применять закрепленные в правовых актах нормы, регулирующие работу различных типов архивов в своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками обработки документов в архивах</p> |

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Возникновение систем документации о жизни и деятельности человека в XIX в.» является частью вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: Русский язык и культура речи, Введение в профиль, Информационная эвристика, Экономика.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Документоведение, Организация и технология ДОУ, Делопроизводство в кадровой службе, Технология работы с обращениями граждан.

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

(2019 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч.: контактная работа – 42 ч., самостоятельные работы – 48 ч., контроль – 18 ч.

| № п/п | Раздел Дисциплины | Семестр | Виды учебной работы (в часах) | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|----------|--|---------|--------------------------------------|-----------|-------------------------|------------------------|-------------------------------|---------------------------|--|
| | | | контактная | | | | | Самостоятельная работа | |
| | | | Лекции | Лаб. раб. | Практические занятия | Семинарские занятия | Промежуточ- ная аттестация | | |
| 1 | Цели и задачи курса, источники и литература. Документирование рождения, вступления в брак и смерти. | 2 | 4 | | 2 | 2 | | 10 | |
| 2 | Документирование сословной принадлежности (гражданско-правового состояния) | 2 | 4 | | 2 | 2 | | 10 | 3 неделя - опрос №1 |
| 3 | Документирование подтверждения образования | 2 | 2 | | 2 | 2 | | 10 | 5 неделя – контрольная работа №1 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|--|---|--|
| 4 | Документирование прохождения государственной службы | 2 | 4 | | 2 | 2 | | 6 | |
| 5 | Документирование отношений найма | 2 | | | 2 | 2 | | 6 | 7 неделя – опрос №2 |
| 6 | Документирование удостоверения личности | 2 | 4 | | 2 | 2 | | 6 | 8 неделя – итоговая контрольная работа по теоретическому материалу |

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

(2019 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч.: контактная работа – 24 ч.,, самостоятельные работы – 66 ч., контроль – 18 ч.

| № п/п | Раздел Дисциплины | Семестр | Виды учебной работы (в часах) | | | | | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|----------|---|---------|--------------------------------------|-----------|-------------------------|------------------------|-------------------------------|---------------------------|--|
| | | | контактная | | | | | | |
| | | | Лекции | Лаб. раб. | Практические занятия | Семинарские занятия | Промежуточ- ная аттестация | | |
| 1 | Цели и задачи курса, источники и литература. Документирование рождения, вступления в брак и смерти. | 2 | 4 | | | | | 10 | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|---|--|----|--|
| 2 | Документирование сословной принадлежности (гражданско-правового состояния) | 2 | 2 | | | 2 | | 10 | 3 неделя - опрос №1 |
| 3 | Документирование подтверждения образования | 2 | | | | 4 | | 10 | 5 неделя – контрольная работа №1 |
| 4 | Документирование прохождения государственной службы | 2 | 4 | | | | | 10 | |
| 5 | Документирование отношений найма | 2 | | | | 4 | | 10 | 7 неделя – опрос №2 |
| 6 | Документирование удостоверения личности | 2 | 4 | | | | | 16 | 8 неделя – итоговая контрольная работа по теоретическому материалу |

3. Содержание дисциплины (модуля)

| № | Наименование раздела дисциплины | Содержание |
|---|--|--|
| 1 | Раздел 1. Цели и задачи курса, источники и литература. Документирование рождения, вступления в брак и смерти. | Появление и развитие документов, фиксирующих факты рождения, вступления в брак и смерти. Эволюция формуляра метрических книг. Формирование системы метрической документации. Прерогатива церкви в документировании данных событий. Метрические книги как Общие акты состояния. Законодательная регламентация составления и оформления метрических книг. Различия в документировании фактов рождения, брака и |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>смерти по разным конфессиям. Появление производных документов – метрических свидетельств и справок. Складывание системы метрической документации на рубеже XIX – XX веков.</p> |
| 2 | <p>Раздел 2. Документирование сословной принадлежности (гражданско-правового состояния)</p> | <p>Сословия и сословные группы в Российской Империи. Складывание систем документации по состояниям.</p> <p>Появление документов, выступающих в роли юридического доказательства принадлежности к высшему сословию. Зависимость форм документов (книги и списки) от их учетно-сводного характера. Востребованность сословно-дворянских документов. Появление оперативных документов - свидетельств, удостоверений, выписок. Художественное оформление сословно-дворянских документов (Гербовник дворянских родов, родословная и доказательство о дворянстве рода). Дублирование документной информации о дворянах. Развитие системы документации. Требования закона к формулярам сословно-дворянских документов.</p> <p>Стремление городских жителей оформить себя как отдельное сословие. Влияние законодательства на двойственность документирования принадлежности к состоянию городских обывателей: документирование принадлежности к “среднего рода людям” вообще (городовая обывательская книга, удостоверение о внесении семьи в городовую обывательскую книгу, выписка из городской обывательской книги) и документирование принадлежности к отдельным</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>сословным группам (Бархатная книга знатных купеческих родов, купеческие свидетельства, книги и списки ремесленной управы, мещанской управы, управные свидетельства, Грамоты и свидетельства на почетное гражданство). Документы учетного и персонального характера (списки, книги, реестры, ведомости, купеческое свидетельство, управное свидетельство, грамота на потомственное почетное гражданство, свидетельство на личное почетное гражданство и т.д.). Видовое разнообразие системы документации. Свидетельство - наиболее распространенный вид документа. Недостаточная законодательная регламентация правил составления и оформления документов.</p> <p>Ограниченное количество документов, подтверждающих принадлежность к сословию, как следствие бесправного состояния “сельских обывателей”. Учетные документы (писцовые, переписные книги, ревизские сказки, переписные листы) и имущественно-земельно-финансовые документы (владенные записи, окладной лист и т.д.). Купчая крепость. Документы, фиксирующие причисление к обществу и выход из него (приемный приговор, увольнительное свидетельство).</p> <p>“Счет людям”, как причина появления документов, фиксирующих статус нерусского населения. Специфика форм документов. Документы, подтверждающих принадлежность к еврейскому населению (посемейные, алфавитные, рекрутские списки и т.д.).</p> |
| 3 | Раздел 3. Документирование подтверждения образования | <p>Первые документы, подтверждающие полученное образование: формуляры, правила</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | составления и оформления. Активная деятельность духовного ведомства по разработке и унификации выпускных документов. Ключевые документы системы, доказывающие полученное образование, - дипломы, аттестаты, свидетельства. Свидетельство, как наиболее распространенный выпускной документ. Требования законов к формам, составлению и оформлению выпускных документов. Использование бланков и трафаретных текстов во второй половине XIX – начале XX веков. |
| 4 | Раздел 4. Документирование прохождения государственной службы | Развитие документирования прохождения службы, как следствие заинтересованности чиновников в оформлении своих служебных преимуществ. Разнообразие видов и разновидностей документов. Персональные документы (аттестат, представление, грамота и проч.). Учетные документы (книги, списки, журналы и др.). Роль организационно-распорядительных документов. Основные документы, доказывающие служебное состояние лица: послужной список, аттестат, патент на чин; их формуляры, правила составления и оформления. Отсутствие законодательной регламентации формирования личных дел. |
| 5 | Раздел 5. Документирование отношений найма | Оформление интересов рабочего и работодателя, как причина появления документирования отношений найма. Основной функциональный организационный документ системы – договор (контракт). Расчетно-денежные документы (расчетный лист, расчетная книжка, книги взысканий, штрафных денег и т.д.). Учетные документы (именные списки, рабочие книги и проч.). Личные |

| | | |
|---|--|--|
| | | документы (свидетельствованное письмо и т.д.). Развитие документирования отношений найма во второй половине XIX – начале XX веков. Регламентация законодательством видов, форм и содержания основных документов. |
| 6 | Раздел 6. Документирование удостоверения личности | Появление документации, удостоверяющей личность, как следствие необходимости надзора за проживанием и передвижением населения Российской Империи в начале XVIIII века. Преимущественное развитие документирования удостоверения личности до 90-х годов XIX века для лиц податных сословий. Максимальный видовой состав документов в первой половине XIX века. Сокращение документирования в конце XIX – начале XX веков. Трансформация понимания вида документа – паспорт: от “проезжего” письма до документа, удостоверяющего личность. Персональные документы (паспорт, адресный билет, краткосрочный билет, простой письменный вид и др.). Учетные документы (паспортная книга, алфавит жителей и проч.). Эволюция формуляра паспорта (от “плакатного” паспорта к паспортной книжке). Соблюдение требований законов к оформлению документов в практической деятельности учреждений. |

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии

| <i>№ п/п</i> | <i>Наименование раздела</i> | <i>Виды учебной работы</i> | <i>Информационные и образовательные технологии</i> |
|------------------|-----------------------------|--------------------------------|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>5</i> |
| | | | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 1. | Цели и задачи курса, источники и литература. Документирование рождения, вступления в брак и смерти. | <p>Лекция 1-2.</p> <p>Семинары 1-2.</p> <p>Самостоятельная работа</p> | <p>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Аналитический мониторинг коллекций метрических документов 18 – нач.20 вв.</p> <p>Подготовка к семинару с использованием лекций, законодательных источников, рекомендованной литературы и электронного ресурса</p> |
| 2. | Документирование сословной принадлежности (гражданско-правового состояния) | <p>Лекция 3-4</p> <p>Семинары 3-4.</p> <p>Самостоятельная работа</p> | <p>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</p> <p>Аналитический мониторинг коллекций сословных документов 18 – нач.20 вв.</p> <p>Подготовка к семинару с использованием лекций, законодательных источников, рекомендованной литературы и электронного ресурса</p> |
| 3. | Документирование подтверждения образования | <p>Лекция 5-6</p> <p>Семинары 5-6</p> <p>Самостоятельная работа</p> | <p>Лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Изучение законодательных актов и учебной и научной литературы по теме, использование электронного ресурса. Анализ документов, составленных в сфере образования в XVIII-XIX вв.</p> <p>Подготовка к семинару с использованием лекций, законодательных источников, рекомендованной литературы и электронного ресурса</p> |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 4. | Документирование прохождения государственной службы | <p>Лекция 7-8</p> <p>Семинары 7-8</p> <p>Самостоятельная работа</p> | <p>Лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Изучение законодательных актов и учебной и научной литературы по теме, использование электронного ресурса.</p> <p>Подготовка к семинару с использованием лекций, законодательных источников, рекомендованной литературы и электронного ресурса</p> |
| 5 | Документирование отношений найма | <p>Лекция 9</p> <p>Семинары 9-10</p> <p>Самостоятельная работа</p> | <p>Лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Изучение законодательных актов и учебной и научной литературы по теме, использование электронного ресурса. Анализ документов, оформляющих отношения найма в XVIII-XIX вв.</p> <p>Подготовка к семинару с использованием лекций, законодательных источников, рекомендованной литературы и электронного ресурса</p> |
| 6. | Документирование удостоверения личности | <p>Лекция 10</p> <p>Семинары 11</p> | <p>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</p> <p>Аналитический мониторинг коллекций документов 18 – нач.20 вв, удостоверяющих личность</p> |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|---|
| | | <i>Самостоятельная работа</i> | <i>Подготовка к семинару с использованием лекций, законодательных источников, рекомендованной литературы и электронного ресурса</i> |
|--|--|-------------------------------|---|

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

| Форма контроля | Макс. количество баллов | |
|--|-------------------------|------------|
| | За одну работу | Всего |
| <i>Текущий контроль:</i> | | |
| - опрос | 5 баллов | 10 баллов |
| - семинары | 3,6 баллов | 40 баллов |
| - контрольная работа | 10 баллов | 10 баллов |
| <i>Промежуточная аттестация в виде итоговой контрольной работы</i> | 40 баллов | 40 баллов |
| <i>Итого за семестр (дисциплину)</i> | | 100 баллов |

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

| 100-балльная шкала | Традиционная шкала | | Шкала ECTS |
|--------------------|--------------------|---------|------------|
| 95 – 100 | отлично | зачтено | A |
| 83 – 94 | | | B |
| 68 – 82 | хорошо | | C |

| | | | |
|---------|---------------------|------------|----|
| 56 – 67 | удовлетворительно | | D |
| 50 – 55 | | | E |
| 20 – 49 | неудовлетворительно | не зачтено | FX |
| 0 – 19 | | | F |

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|-------------------------|--|---|
| 100-83/ A,B | «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/ C | «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</p> |

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

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|-------------------------|-------------------------|---|
| | | <p>стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p> |

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

Примерный перечень вопросов, задаваемых при устном опросе студентов:

Опрос 1

1. Назовите основные источники по курсу.
2. Укажите первые учетные документы о населении Российской империи. Назовите причины и предпосылки их появления.
3. Опишите формуляр метрических книг и его эволюцию в течение 18-19 вв.
4. Какова взаимосвязь метрических книг с определением сословия человека в дореволюционный период?
5. Опишите закономерности появления персональных документов, фиксирующих факты рождения, вступления в брак и смерти.
6. Расскажите о появлении первых образовательных учреждений в России и возникновении необходимости подтверждения образования посредством документа.
7. Назовите документы, сопровождающие образовательный процесс и фиксирующие успеваемость учащихся.
8. Расскажите о способах оценивания обучающихся в образовательных документах 18-19 вв.
9. Назовите виды документов, подтверждающих полученное образование.

10. Расскажите о первых организационных документах, регулирующих деятельность учебных заведений и преподавателей.

Опрос 2

1. Расскажите о закономерности возникновения во второй половине 19в. необходимости оформления посредством документа взаимоотношений нанимателя и нанимающихся.
2. Назовите виды первых расчетных документов и учетных документов о рабочих.
3. Расскажите об эволюции документов, фиксирующих отношения найма.
4. Опишите причины появления первых документов удостоверяющих личность.
5. Назовите виды паспортных документов в первой половине 19в.
6. Перечислите виды документов удостоверяющих личность для нанимающихся на работу в крупных городах.
7. Расскажите об эволюции формуляра паспорта во второй половине 19 – нач.20 в.
8. Как вы понимаете изменение функций паспорта от документа, регламентирующего право передвижения к документу удостоверяющему личность.

Примерный перечень вопросов к контрольной работе №1:

1. Причины появления первых документов, оформляющих сословную принадлежность.
2. Опишите виды и формы документов, оформляющих принадлежность к различным сословиям Российской империи.
3. Какова, на ваш взгляд, взаимосвязь метрических книг и других документов о принадлежности к сословиям?
4. Назовите законодательный акт, посредством которого устанавливается документирование прохождения государственной службы.
5. Назовите виды документов о прохождении государственной службы. Расскажите об их формулярах.

Примерный перечень вопросов к итоговой контрольной работе:

1. Причины появления документов, фиксирующих факты рождения, вступления в брак и смерти.
2. Роль церкви в документировании юридических событий рождения, брака и смерти.
3. Метрические книги - общие акты состояния.
4. Документирование фактов рождения, брака и смерти по разным конфессиям.

5. Причины появления метрических свидетельств и справок.
6. Документирование сословной принадлежности. Потребности государства и человека.
7. Специфика документирования сословно-дворянских документов.
8. Двойственность документирования принадлежности к состоянию городских обывателей.
9. Документы, подтверждающие принадлежность к крестьянству, в том числе крепостному.
10. Особенности документирования принадлежности к состоянию "иностранцев".
11. Причины появления и развития документации, подтверждающей полученное образование.
12. Виды выпускных документов. Первые попытки их унификации.
13. Документы, оформляющие прохождение гражданской и военной службы: основные документы, их формуляры.
14. Формирование личных дел.
15. Документация, фиксирующая отношения рабочего и предпринимателя.
16. Развития документирования отношений найма во второй половине XIX – начала XX веков.
17. Причины появления документации, удостоверяющей личность.
18. Состав документов, удостоверяющих личность: виды, формуляры, правила составления.
19. Трансформация понимания вида документа - паспорт на протяжении XVIII, XIX и начала XX веков.
20. Изменение формуляра паспорта в XIX веке.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

1. (СЗРИ) Свод законов Российской империи. Т.3. Свод Уставов о службе гражданской. Устав о службе по определению от правительства. СПб., 1833. [Электронный ресурс] – Режим доступа:
<http://civil.consultant.ru/reprint/books/175/>
2. Свод законов Российской империи. Т.9. Свод законов о состояниях людей в государстве. СПб., 1832. 446 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа:
<http://civil.consultant.ru/reprint/books/205/>

3. Свод законов Российской империи. Т.14.Ч.3. Уставы о паспортах и беглых. СПб., 1842. 267 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [\[http://civil.consultant.ru/reprint/books/226/\]](http://civil.consultant.ru/reprint/books/226/)

Литература

1. Кабашов С.Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX в.: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 287 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005747-7 – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/353540>

2. Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Ю.Н. Старилов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60х90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-91768-584-7 - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/496766>

3. Вишнякова А.В. Комментарий к Семейному кодексу Российской Федерации (постатейный) / Вишнякова А.В., - 4-е изд. - М.:Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 276 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-98209-182-6 - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/791898>

4. Шаповалова Л.Д. Государство и общественные объединения России в XX - начале XXI в. : учеб. пособие / Л.Д. Шаповалова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 156 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.znanium.com> — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2824. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987220>

5. Журавлева М.В., Журавлева И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60х88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7 - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/417566>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

а) Полное собрание законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html

б) Свод законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/code/>

в) Российское общество историков-архивистов. Научно-исследовательский проект: История авиации пограничных войск [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.roiarch.com/index.php/278-tematicheskij-perechen-dokumenty-po-istorii-aviatsii-pogranichnykh-vojsk-po-materialam-gosudarstvennykh-arkhivov-chast-4>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины потребуется необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства.

Требования к аудиториям – аудитория должна быть оснащена компьютером, проектором и экраном для представления электронных презентаций.

Программные средства, задействованные в процессе обучения:

Офисный пакет приложений Microsoft Office.

Коллекции копий архивных документов по направлениям жизни и деятельности человека в России из фондов лаборатории документоведения и электронных архивов.

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

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-справочные систем (ИСС) (2018 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 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

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

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

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

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий.

Тема 1. (4ч.) Документирование рождения, вступления в брак и смерти.

Цель занятия: изучение развития метрических книг дореволюционной России и их формуляров.

Форма проведения: аналитический мониторинг коллекций метрических документов 18-19вв. о рождении, вступлении в брак и смерти населения Российской империи.

Вопросы для обсуждения:

1. Различия в составлении и оформлении метрических книг у разных конфессий:

- количество и наименование частей метрической книги;
- язык метрических записей;
- формуляр метрических книг;
- содержание метрик;
- придание юридической силы метрическим записям.

2. Какие органы занимались документированием фактов рождения, вступления в брак, смерти населения Российской Империи?

Контрольные вопросы:

1. Причины появления метрических книг.
2. Эволюция формуляров метрических книг с 18в. по 1917г.
3. Выписки из метрических книг: метрические свидетельства и справки.

Список источников и литературы:

Источники

Основные

Свод законов Российской империи. Т.9. Свод законов о состояниях людей в государстве. СПб., 1832. 446 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/reprint/books/205/>

Литература

Дополнительная

Вишнякова А.В. Комментарий к Семейному кодексу Российской Федерации (постатейный) / Вишнякова А.В., - 4-е изд. - М.: Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 276 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-98209-182-6 - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/791898>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Полное собрание законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html

Свод законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/code/>

Материально-техническое обеспечение семинарской работы:

- коллекция документов 18-19 вв.;

- методические указания по организации и проведению семинаров.

Тема 2. (4 ч.) Документирование сословной принадлежности (гражданско-правового состояния)

Цель занятия: исследование видов и формуляров документов 18-19 вв., оформляющих принадлежность к сословиям Российской империи.

Форма проведения: аналитический мониторинг коллекций сословных документов 18 – нач.20 вв.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды документов, подтверждающих сословную принадлежность. Их разновидности.
2. Попытки унификации текстов сословных документов в XIX веке.
3. Состав удостоверения документов, доказывающих сословную принадлежность.

Контрольные вопросы:

1. Виды документов по принадлежности к дворянству.
2. Документы о принадлежности к «среднего рода людям»- городским жителям.
3. Документирование принадлежности к «сельским обывателям».
4. Перечень документов о принадлежности к состоянию «инородцев».

Список источников и литературы:

Источники

Основные

Свод законов Российской империи. Т.9. Свод законов о состояниях людей в государстве. СПб., 1832. 446 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/reprint/books/205/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Полное собрание законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html

Свод законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/code/>

Материально-техническое обеспечение семинарской работы:

- коллекция документов 18-19 вв.;
- методические указания по организации и проведению семинаров.

Тема 3. (4 ч.) Документирование подтверждения образования.

Цель занятия: изучить документы, подтверждающие полученное образование.

Форма проведения: Аналитический мониторинг коллекций документов 18 – нач.20 вв, подтверждающих полученное образование.

Вопросы для обсуждения:

1. Появление документов, фиксирующих получение образования.
2. Виды выпускных документов.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите виды выпускных документов.
2. Расскажите об истории документирования образовательного процесса.

Список источников и литературы:

Источники

Основные

Свод законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/code/>

Материально-техническое обеспечение семинарской работы:

- коллекция документов 18-19 вв.;
- методические указания по организации и проведению семинаров.

Тема 4 (4 ч.) Документирование прохождения государственной службы

Цель занятия: изучить документы, подтверждающие прохождение государственной службы.

Форма проведения: Аналитический мониторинг коллекций документов 18 – нач.20 вв, о прохождении государственной службы.

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите документы, фиксирующие прохождение государственной службы, установленные Табелью о рангах.
2. Расскажите об эволюции документирования прохождения службы.

Контрольные вопросы:

1. Какую роль выполнял вид документа - Патент на чин?
2. Какая функция была возложена на послужные формулярные списки?
3. В каких ситуациях составлялся аттестат о службе?

Список источников и литературы:

Источники

Основные

(СЗРИ) Свод законов Российской империи. Т.3. Свод Уставов о службе гражданской. Устав о службе по определению от правительства. СПб., 1833. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/reprint/books/175/>

Литература

Дополнительная

1. Кабашов С.Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX в.: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 287 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005747-7 – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/353540>

2. Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Ю.Н. Старилов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60х90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-91768-584-7 - Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/496766>

3. Шаповалова Л.Д. Государство и общественные объединения России в XX - начале XXI в. : учеб. пособие / Л.Д. Шаповалова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 156 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.znanium.com> — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2824. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987220>

4. Журавлева М.В., Журавлева И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60х88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7 - Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/417566>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Полное собрание законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html

Свод законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/code/>

Материально-техническое обеспечение семинарской работы:

- коллекция документов 18-19 вв.;
- методические указания по организации и проведению семинаров.

Тема 5 (4 ч.) Документирование отношений найма.

Цель занятия: изучить документы, оформляющие взаимоотношения работника и работодателя.

Форма проведения: Аналитический мониторинг коллекций документов 18 – нач.20 вв, оформляющих отношения найма.

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите первые документы, оформляющие взаимоотношения работника и работодателя и расскажите о правилах их составления.
2. Какую функцию выполняли виды документов – расчетная книжка и расчетный лист?

Контрольные вопросы:

1. Расскажите об эволюции документов, фиксирующих отношения найма.
2. В какой период времени эта система документов начинает активно развиваться?

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

а) Полное собрание законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html

б) Свод законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/code/>

Тема 6. (2 ч.) Документирование удостоверения личности.

Цель занятия: изучить состав документов, удостоверяющих параметры личности подданных Российской империи.

Форма проведения: Аналитический мониторинг коллекций документов 18 – нач.20 вв, удостоверяющих личность

Вопросы для обсуждения:

1. Появление паспорта как вида документа в начале XVIII в.
2. Виды и разновидности документов, удостоверяющих личность в XVIII-XIX вв. «Плакатный» паспорт.
3. Изменение формуляра паспорта. Паспортная книжка конца XIX в.

Контрольные вопросы:

1. Закономерность появления первых «пропускных писем».
2. Развитие системы паспортной документации в первой половине XIX в.
3. Эволюция формуляра паспорта от «плакатного» к тетради, книжке.

Список источников и литературы:

Источники

Основные

Свод законов Российской империи. Т.14.Ч.3. Уставы о паспортах и беглых. СПб., 1842. 267 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [\[http://civil.consultant.ru/reprint/books/226/\]](http://civil.consultant.ru/reprint/books/226/)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Полное собрание законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html

Свод законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/code/>

Материально-техническое обеспечение семинарской работы:

- коллекция документов 18-19 вв.;
- методические указания по организации и проведению семинаров.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложение 1.

Аннотация

Дисциплина «Возникновение систем документации о жизни и деятельности человека в XIX в.» является вариативной частью документоведческого блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина (модуль) реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.

Цель дисциплины: изучение студентами процессов возникновения, формирования и развития систем документации о жизнедеятельности населения России XVIII – начала XX веков.

Задачи:

появление первых документов о жизни и деятельности человека;

изучение складывания, оформления и дальнейшего развития систем документации о жизни и деятельности человека на историческом пространстве XVIII – начала XX вв.;

изучение требований закона к документным системам, их видовому составу, форме и содержанию отдельных документов; изучение делопроизводственной практики составления документов о жизнедеятельности населения России в XVIII – начале XX вв.

Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника:

| | | |
|------|--|--|
| ПК-1 | Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">-основные методы научного исследования в документоведении <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">-применять научные методы в исследованиях истории развития документоведческой мысли <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">-навыками работы с научной литературой и использования электронных ресурсов в исследованиях истории развития документоведческой мысли |
| ПК-3 | Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения; | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">-основные понятия «распорядительный документ», «система распорядительной документации»;-место распорядительного документа в современных системах управления и системах управления предшествующих исторических периодов;-современные требования к распорядительной документации, сформированные в ходе длительного исторического эволюционного процесса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">-выявлять виды документов и определять их принадлежность к определенной системе документации;-анализировать формуляры документов различных исторических эпох;-применять на практике знания в сфере |

совершенствования форм документов;

-применять на практике знания о структуре и содержании текстов управленческих документов;

-проектировать формуляры документов.

Владеть:

- проектирования распорядительных документов;

-моделирования управленческих ситуаций с использованием распорядительных документов;

-совершенствования работы по документированию отдельных сфер управленческой деятельности

ПК-5 Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

Знать:

- особенности формирования распорядительной документации в различные исторические периоды; -объективные исторические предпосылки для изменения в составе, содержании и оформлении распорядительной документации;

Уметь:

-устанавливать взаимосвязь между развитием государства и общества с развитием формуляров документов и их видов;

-устанавливать закономерности в видообразовании и формообразовании документов;

Владеть:

-методами анализа видового состава, оформления и содержания документов различных исторических эпох;

-способами определения целесообразности совершенствования форм документов;

-использования знаний о закономерностях

эволюции документов в практической сфере.

| | | |
|-------|---|--|
| ПК-39 | знанием принципов организации различных типов и видов архивов | Знать: принципы организации различных типов архивов Уметь: применять закрепленные в правовых актах нормы, регулирующие работу различных типов архивов в своей профессиональной деятельности Владеть: навыками обработки документов в архивах |
|-------|---|--|

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме проведения семинарских занятий, контрольных работ, промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы с проставлением зачета во 2 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 час.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

| № | Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения | Дата | № протокола |
|----|--|------------|-------------|
| 5. | <i>1. Обновлен список источников и литературы</i> Приложение 2.1. <i>2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i> Приложение 2.2. | 22.06.2020 | № 10 |
| 6. | <i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС)</i> Приложение 2.3 | | |

Приложение 2.1.

Источники

Федеральный закон РФ «Об актах гражданского состояния» (с изменениями на 24 апреля 2020 года) (редакция, действующая с 1 января 2021 года) [Электронный ресурс] // URL: <http://docs.cntd.ru/document/9052520> (дата обращения 01.10.2020 г.)

Федеральный закон от 27 октября 2020 г. N 346-ФЗ "О внесении изменений в статьи 22 и 48 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации"[Электронный ресурс] // URL: <https://rg.ru/2020/10/29/o-grazhdanskoj-sluzhbe-dok.html> (дата обращения 05.10.2020 г.)

Федеральный закон РФ N 273-ФЗ "Об образовании" (ред. 01.07.2020) [Электронный ресурс] // URL: <https://dogovor-urist.ru/> (дата обращения 15.10.2020 г.)

Федеральный закон от 24.04.2020 N 122-ФЗ "О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой"// Интернет-портал правовой информации http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351124/ (дата обращения: 19.10.2020)

Приказ Минтруда России от 14.05.2020 N 240н "Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 N 58674)// Интернет-портал правовой информации <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74170714/>, дата обращения 01.10.2020.

Литература

Григорьева Т.В., Егоров В.Н., Конькова А.Ю., Романова Г.В. История документа в России в лицах и судьбах. Научно-популярная коллективная монография: историко-правовое и документоведческое исследование/ Изд-во «Корпорация технологий продвижения». Москва-Ульяновск. 2020. 357 с.

Кадровое делопроизводство. Учебник. / С.Л. Кузнецов, С.А. Глотова – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. – 492 с.

Фионова Л.Р., Катышева М.А. (Пензенский Государственный Университет) К вопросу развития нормативной законодательной базы в области регистрации актов гражданского состояния// „Wschodni Rocznik Humanistyczny” t. XVII (2020) № 1 :Dokument i systemy dokumentacji życia społeczeństwa: historia i współczesność, pod red. Anastazji Końkowej, s. 207-216. «Восточный гуманистический вестник», 2020, том XVII, № 1: Документ и системы документации о жизнедеятельности населения: история и современность, под редакцией Анастасии .Юрьевны Коньковой. С. 207-216 <http://wrh.edu.pl/wrh-tom-xvii-2020-%e2%84%96-1/>

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

(2020 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 114 ч.: контактная работа – 42 ч., лекции – 20 ч., семинарские работы – 22 ч., самостоятельные работы – 72 ч., зачет во 2 семестре, курсовая работа.

| № п/п | Раздел Дисциплины | Семестр | Виды учебной работы (в часах) | | | | | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам) | |
|----------|--|---------|--------------------------------------|---------|-------------------------|------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|
| | | | контактная | | | | | | Самостоятельная работа |
| | | | Лекции | Семинар | Практические занятия | Семинарские занятия | Промежуточ- ная аттестация | | |
| 1 | Цели и задачи курса, источники и литература. Документирование рождения, вступления в брак и смерти. | 2 | 4 | 4 | | | | 11 | |
| 2 | Документирование сословной принадлежности (гражданско-правового состояния) | 2 | 4 | 4 | | | | 11 | 3 неделя - опрос №1 |
| 3 | Документирование подтверждения образования | 2 | 2 | 4 | | | | 11 | 5 неделя – контрольная работа №1 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|--|----|--|
| 4 | Документирование прохождения государственной службы | 2 | 4 | 4 | | | | 11 | |
| 5 | Документирование отношений найма | 2 | 2 | 2 | | | | 14 | 7 неделя – опрос №2 |
| 6 | Документирование удостоверения личности | 2 | 4 | 4 | | | | 14 | 8 неделя – итоговая контрольная работа по теоретическому материалу |

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

(2020 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 114 ч.: контактная работа – 12 ч., лекции – 8 ч., семинарские работы – 4 ч., самостоятельные работы – 102 ч., зачет во 2 семестре, курсовая работа.

| № п/п | Раздел Дисциплины | Семестр | Виды учебной работы (в часах) | | | | | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам) | |
|----------|---|---------|--------------------------------------|---------|-------------------------|------------------------|-------------------------------|--|---------------------------|
| | | | контактная | | | | | | Самостоятельная работа |
| | | | Лекции | Семинар | Практические занятия | Семинарские занятия | Промежуточ- ная аттестация | | |
| 1 | Цели и задачи курса, источники и литература. Документирование рождения. | 2 | 2 | | | | | 17 | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--|--|----|--|
| | вступления в брак и смерти. | | | | | | | | |
| 2 | Документирование сословной принадлежности (гражданско-правового состояния) | 2 | | 2 | | | | 17 | 3 неделя - опрос №1 |
| 3 | Документирование подтверждения образования | 2 | 2 | | | | | 17 | 5 неделя – контрольная работа №1 |
| 4 | Документирование прохождения государственной службы | | | | | | | 17 | |
| 5 | Документирование отношений найма | 2 | 2 | | | | | 17 | 7 неделя – опрос №2 |
| 6 | Документирование удостоверения личности | 2 | 2 | 2 | | | | 17 | 8 неделя – итоговая контрольная работа по теоретическому материалу |

Приложение 2.3.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные 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. 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 |

