

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Этапы развития ДОУ и архивного дела

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 378449
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина Владимировна
Дата: 03.03.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Цель освоения учебной дисциплины «Этапы развития ДОО и архивного дела» является - формирование у студентов представления об особенностях развития современного отечественного делопроизводства и архивного дела, этапах их развития в разные исторические периоды.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов четкого представления об основных этапах становления и развития делопроизводства и архивного дела в нашей стране;
- формирование у студентов уважение к профессиям архивист и документовед, обозначить роль и место данных специалистов в современной системе управления информационными ресурсами;
- получение комплекса знаний о системе управления архивным делом и делопроизводством в разные исторические эпохи, истории формирования различных систем делопроизводства, эволюции видового состава документов;
- получение представления о современных проблемах в сфере архивного дела и делопроизводства, о перспективах развития и внедрения автоматизированных систем в архивные и делопроизводственные службы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-1 - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- изменения в системе государственного управления, делопроизводства и архивного дела;
- историю развития законодательной и нормативно-методической сферы ДОО и архивного дела;
- закономерности установления связи между изменениями в системе государственного управления и изменениями в сфере делопроизводства и архивного дела.

Уметь:

- понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, роль делопроизводства и архивного дела в жизни государства и общества;

- выявлять и сопоставлять специфику и закономерности развития сферы делопроизводства и архивного дела.

Владеть:

- методами изучения основных проблем в области документоведения и архивного дела при решении профессиональных задач;

- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №1
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	10	10
В том числе:		
Занятия лекционного типа	4	4
Занятия семинарского типа	6	6

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 134 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Возникновение и развитие отечественного делопроизводства и архивного дела.</p> <p>Состояние делопроизводства и архивов в русском централизованном государстве. Приказное делопроизводство. Зарождение архивов. Коллежское делопроизводство. Реформа государственного устройства и создание министерств</p>
2	<p>Делопроизводство и архивное дело в советскую эпоху.</p> <p>Становление советского государственного аппарата. Разработка проблем делопроизводства и архивного дела в 1917-1941 гг. Развитие делопроизводства и архивного дела в послевоенный период. Делопроизводственные процессы в России в период перестройки. Подготовка специалистов в области делопроизводства и архивного дела.</p>
3	<p>Развитие ДОУ и архивного дела с 1990-х годов по настоящее время.</p> <p>Основные проблемы организации делопроизводства и архивного дела на в 1990-х годах. Особенности развития ДОУ и архивного дела на современном этапе.</p>

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Возникновение и развитие отечественного делопроизводства и архивного дела.</p> <p>Заслушивание докладов, сообщений по темам: Состояние делопроизводства и архивов в русском централизованном государстве. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Реформа государственного устройства и создание министерств. Архивное дело в России в конце XIX - начале XX вв.</p>
2	<p>Делопроизводство и архивное дело в советскую эпоху.</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	Первые мероприятия по организации советского государственного делопроизводства (1917—1923 гг.) Государственное делопроизводство и архивное дело в период победы социализма в 1924 - 1936 гг.) Государственное делопроизводство и архивное дело в период упрочения и развития социалистического общества (1936—1958 гг.) Государственное делопроизводство и архивное дело в условиях развитого социалистического общества (1959 — 1991гг.) Подготовка специалистов в области делопроизводства и архивного дела.
3	Развитие ДОУ и архивного дела с 1990-х годов по настоящее время. Заслушивание докладов, сообщений по темам: Основные проблемы организации делопроизводства и архивного дела на в 1990-х годах. Особенности развития ДОУ и архивного дела на современном этапе.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим работам: Подготовка докладов и презентаций по тематике практических занятий 1. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства и архивного дела. Изучение литературы: [1] с. 11-35, [2] с. 10-87, [3], [5] с.14-24 2. Делопроизводство и архивное дело в советскую эпоху. Изучение литературы: [1]с. 11-35, [2] с. 89-167, [5] с. 25-28 3. Развитие ДОУ и архивного дела с 1990-х годов по настоящее время. Изучение литературы: [1] с 57-73, [4] с.191-209, 259-287, [5] с. 107-114
2	Подготовка к текущему контролю: - работа с тестами; - изучение материалов лекций и учебной литературы [1] - [5]
3	Подготовка к экзамену: - изучение материалов лекций и учебной литературы [1] - [5]
4	Подготовка к промежуточной аттестации.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г Собр. законодательства	https://base.garant.ru/10103000/

	Российской Федерации , 2020	
2	Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата Доронина Л.А. Москва : Издательство Юрайт , 2016	https://urait.ru/bcode/393008
3	История делопроизводства в СССР: Учебное пособие Лившиц Я.З. Москва , 1974	https://www.studmed.ru/livshic-yaz-istoriya-deloproizvodstva-v-sssr_dc3f212e866.html
4	История архивов России с древнейших времен до начала XX века : [учеб. пособие] Цеменкова, С. И. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та , 2016	https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/34743/1/978-5-7996-1572-7.pdf
5	Архивоведение : учебник для академического бакалавриата Раскин Д. И. Москва : Издательство Юрайт , 2019	https://urait.ru/bcode/432131
6	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата Кузнецов, И. Н. Москва : Издательство Юрайт , 2019	https://urait.ru/bcode/431759

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Интернет ресурсы.<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агентство

<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации

<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»

<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»

<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения

управления и архивного дела

<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт

<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система

<http://miit.ru> - РУТ (МИИТ)

<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle <http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>
- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>
- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>
- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle <http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>
- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>
- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>
- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»,

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miit.ru/>.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен в 1 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

профессор, д.н. кафедры
«Документационное обеспечение
международных коммуникаций»

Н.И. Балахонцев

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК
Председатель учебно-методической
комиссии

И.В. Карапетянц

Г.А. Моргунова