

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к702) Теория и история государства и
права

Бобышев С.В., д-р ист.
наук, профессор

20.05.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных
странах**

для направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.ю.н., доцент, Воронин Иван Константинович

Обсуждена на заседании кафедры: (к702) Теория и история государства и права

Протокол от 20.05.2025г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к702) Теория и история государства и права

Протокол от __ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Бобышев С.В., д-р ист. наук, профессор

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры (к702) Теория и история государства и права

Протокол от __ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Бобышев С.В., д-р ист. наук, профессор

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры (к702) Теория и история государства и права

Протокол от __ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Бобышев С.В., д-р ист. наук, профессор

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры (к702) Теория и история государства и права

Протокол от __ 2029 г. № __
Зав. кафедрой Бобышев С.В., д-р ист. наук, профессор

Рабочая программа дисциплины История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачёты (семестр) 1
контактная работа	60	
самостоятельная работа	48	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельно й работы	12	12	12	12
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	60	60	60	60
Сам. работа	48	48	48	48
Итого	108	108	108	108

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Приказное делопроизводство в России XVI – XVII вв. - начальная ступень в истории развития делопроизводства в дореволюционной России; писцовое делопроизводство; коллежское делопроизводство; документы, связанные с учётом населения в фискальных целях в XVII – XIX вв.; делопроизводство мини-стерств в XIX в.; документация бухгалтерского учёта в XVI-начале XX вв.; документация статистического учёта в XIX - начале XX вв.; дипломатическая документация; военная документация; судебная документация; история делопроизводства и архивного дела в зарубежных странах.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.09.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История (история России, всеобщая история)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	История организации государственных учреждений в России и в зарубежных странах

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Знать:
Методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа.
Уметь:
Применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.
Владеть:
Методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.

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

Знать:
Базовые основы исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Уметь:
Применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Владеть:
Умениями применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекционные занятия						
1.1	Приказное делопроизводство в России XVI-XVII - начальная ступень в истории развития делопроизводства в дореволюционной России. Писцовое делопроизводство /Лек/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	2	Активное слушание

1.2	Коллежское делопроизводство /Лек/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.3	Документы, связанные с учётом населения в фискальных целях в XVII-XIX вв. /Лек/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	2	Активное слушание
1.4	Делопроизводство министерств в XIX в. /Лек/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
Раздел 2. Практические занятия							
2.1	Возникновение делопроизводства в Киевской Руси. Делопроизводство в период феодальной раздробленности. Делопроизводство периода образования и укрепления русского централизованного государства(XV-XVII вв.) /Пр/	1	3	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	2	Дискуссии

2.2	Делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в. /Пр/	1	6	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	2	Дискуссии
2.3	Делопроизводство учреждений Российской империи первой половины XIX в. /Пр/	1	6	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	1	Дискуссии
2.4	Делопроизводство учреждений России второй половины XIX - начала XX /Пр/	1	6	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.5	Приказное делопроизводство в России XVI-XVII - начальная ступень в истории развития делопроизводства в дореволюционной России; Писцовое делопроизводство; Коллежское делопроизводство; Документы, связанные с учётом населения в фискальных целях в XVII-XIX вв.; Делопроизводство министерств в XIX в.; Документация бухгалтерского учёта в XVI-начале XX вв.; /Ср/	1	11	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1	0	
	Раздел 3. Лекционные занятия						

3.1	Документация бухгалтерского учёта в XVI-начале XX вв. Документация статистического учёта в XVI-начале XX вв. /Лек/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.2	Дипломатическая документация. Военная документация. Судебная документация /Лек/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.3	История делопроизводства и архивного дела в зарубежных странах /Лек/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.4	Современное состояние делопроизводства и архивного дела в России /Лек/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 4. Практические занятия						

4.1	Архивное дело в Древнерусском государстве /Пр/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.2	Архивное дело в период феодальной раздробленности Руси. Архивное дело в российском централизованном государстве. Архивное дело в России в XVIII веке /Пр/	1	3	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	3	Дискуссии
4.3	Архивное дело в России в первой половине XIX в. /Пр/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.4	Архивное дело в России во второй половине XIX в. /Пр/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

4.5	Архивное дело в России в конце XIX – начале XX в. /Пр/	1	2	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.6	Документация статистического учёта в XVI-начале XX вв.; Дипломатическая документация; Военная документация; Судебная документация; /Ср/	1	14	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.7	История делопроизводства и архивного дела в зарубежных странах. /Ср/	1	14	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.8	Подготовка к зачету /Ср/	1	9	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 5. Контроль						

5.1	/Зачёт/	1	0	УК-1 ОПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.19 Л2.18 Л2.22 Л2.17 Л2.16 Л2.21 Л2.20 Л2.15 Л2.14 Л2.13 Л2.12 Л2.11 Л2.10 Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
-----	---------	---	---	------------	---	---	--

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шувалова Н.Н., Иванова А. Ю., Шуваловой Н.Н.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата	Москва: "Издательство Юрайт", 2017,
Л1.2	Самоковасов Д. Я.	Архивный материал. Новооткрытые документы поместно-вотчинных учреждений Московского государства XV-XVII столетий	Москва: Лань", 2014, http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50506

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: : для студ. вузов, обуч. по специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления"	Москва: Флинта, 2012, http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=20181
Л2.2	Щавелев С. П.	Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д.Я. Самоковасова (1843–1911)	Москва: Флинта, 2011, http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=20112
Л2.3	Калачов Н. В.	Писцовые книги Московского государства	Москва: Лань", 2014, http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50446
Л2.4	Ушаков С. И.	Полный всеобщий стряпчий или словарь, руководствующий к познанию практического гражданского делопроизводства	Санкт-Петербург: Типография Медицинского Департамента Министерства Внутренних Дел, 1822, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236813
Л2.5	Богоявленский С. К.	Московский приказный аппарат и делопроизводство XVI — XVII веков	Москва: Языки славянской культуры, 2006, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211116
Л2.6		Писцовые книги Ижорской земли	Санкт-Петербург: Тип. Имп. Акад. наук, 1859, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140144
Л2.7	Самоковасов Д. Я.	Централизация государственных архивов Западной Европы в связи с архивной реформой в России	Москва: Типо-литография Г. И. Простакова, 1899, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=109872

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.8		Сборник договоров и дипломатических документов по делам Дальнего Востока. (1895-1905 гг.)	Санкт-Петербург: Типография А. М. Менделевича, 1906, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=109528
Л2.9		Писцовые книги Рязанского края XVI и XVII вв	Рязань: Типография Н.В. Любомудрова, 1904, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104212
Л2.10		Писцовые книги Рязанского края XVI и XVII вв	Рязань: Типография М.С. Орловой, 1900, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103607
Л2.11		Писцовые книги Рязанского края XVI в	Рязань: Типография М.С. Орловой, 1898, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103606
Л2.12		Правила о порядке делопроизводства в центральных учреждениях Морского Министерства	Санкт-Петербург: Тип. Мор. М-ва, 1861, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=102911
Л2.13	Самоковасов Д. Я.	Архивное дело в России 1852-1902	Лейпциг: Т-во тип. А. И. Мамонтова, 1902, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=99627
Л2.14		Книга посольская Метрики Великого княжества Литовского, содержащая в себе дипломатические сношения Литвы в государство короля Сигизмунда-Августа (с 1545 по 1572 год)	Москва: Унив. тип., 1843, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97982
Л2.15	Война Л.	Писцовая книга бывшего Пинского староства	Вильна: Типография А. И. Зака, 1874, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93326
Л2.16		Акты юридические или собрание форм старинного делопроизводства	Санкт-Петербург: Типография Второго отделения Собственной его императорского величества канцелярии, 1838, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70208
Л2.17	Иванов П. И.	Северные писцовые книги, как материал для истории обложения	Москва: Печатня А. И. Снегиревой, 1900, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=67981
Л2.18	Илюшенко М.П.	История делопроизводства в России (до 1917 г.): Учеб. пособие	Москва: ИЦ РГГУ, 2007,
Л2.19	Лосев В.И., Кузнецова Т.В.	Основы делопроизводства: Учеб. пособие	Москва: Экономика, 1976,
Л2.20		Писцовые книги, издаваемые Императорским Русским географическим обществом	Санкт-Петербург: Тип. И.Н. Скороходова, 1895, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=75341
Л2.21		Памятники дипломатических сношений Московского государства с немецким орденом в Пруссии 1516-1520 гг.	Санкт-Петербург: Типография Ф. Г. Елеонского и К°, 1887, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72431
Л2.22	Рожков Н. А.	К вопросу о степени достоверности писцовых книг	Москва: Печатня А. И. Снегиревой, 1898, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=67569
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)			

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Авдошкина О.В., Бобышев С.В., Ежеля У.В., Кузьмин В.Л., Нечитайлов С.М., Платонова Н.М.	История (IX-начало XXI в.): метод. указ.	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Электронный каталог НТБ	http://window.edu.ru/resource/172/72172
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
Э3	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	www.consultant.ru
Э4	Справочно-правовая система «Гарант»	www.garant.ru

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415
Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367
Free Conference Call (свободная лицензия)
Zoom (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru
--

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
1403	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	комплект учебной мебели, доска(мел). Технические средства обучения: интерактивная доска, мультимедиа проектор, компьютер. Лицензионное программное обеспечение: Windows 7 Pro, лиц. 60618367, Office Pro Plus 2007, лиц. 45525415. ПК
454	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели, маркерная доска. Лицензионное программное обеспечение: Windows XP, лиц. 46107380, Office Pro Plus 2007, лиц. 45525415.
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

С целью эффективной организации учебного процесса учащимся в начале семестра предоставляется учебно-методическое и информационное обеспечение, приведенное в данной рабочей программе.

При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, образовательные Интернет- ресурсы. Студенту рекомендуется также в начале учебного курса познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- = программой дисциплины;
- = перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- = тематическими планами практических занятий;
- = учебниками, пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- = перечнем вопросов к зачёту.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть в процессе освоения дисциплины. Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачёта.

При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачёта студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачёту студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

При подготовке к практическим работам необходимо изучить рекомендованную учебную литературу, изучить указания к практической работе, составленные преподавателем.

Самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования профессиональных компетенций;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов:

- чтение основной и дополнительной литературы (самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам);
- работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы;
- работа со словарём, справочником;
- поиск необходимой информации в сети Интернет;
- конспектирование источников;
- реферирование источников;
- составление аннотаций к прочитанным литературным источникам;
- составление рецензий и отзывов на прочитанный материал;
- составление обзора публикаций по теме;
- составление и разработка терминологического словаря;
- составление хронологической таблицы;
- составление библиографии (библиографической картотеки);
- подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачёту);
- выполнение домашних работ;
- самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;
- аудитории (классы) для консультационной деятельности;
- учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учётом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Выполнение тестовых заданий.

Цель тестирования – оперативная проверка преподавателем знаний студентов. Предлагаемые тестовые задания сгруппированы по тематическим разделам изучаемых исторических дисциплин. В каждом разделе для базового курса "5. История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах" содержится по 7–8 заданий. В учебной работе со студентами применяются разные варианты тестирования: текущее – по одному тематическому разделу, рубежное – по двум (и более) разделам, итоговое – по всем темам курса. Набор вариантов заданий определяет преподаватель.

Выполняя тестовые задания студент должен:

- показать знание основных исторических событий, фактов, дат, имен, научных понятий и терминов;
- владеть элементами исторического анализа, понимания причинно-следственных связей и сущности исторического процесса.

При очной форме обучения студенты выполняют тестовые задания на семинарских занятиях, как в письменной, так и в устной форме. Письменные тесты (контрольные) проверяются и оцениваются преподавателем. Устные (тесты – тренинги) – главным образом ориентируют студентов на закрепление материала и самопроверку. При этом задачи контроля и корректировки знаний решаются на уровнях: преподаватель – по отношению к студентам, студенты – по отношению друг к другу, студент – по отношению к себе. Со студентами–заочниками тесты проверяются на консультативных занятиях. Предлагаемые студенту тесты сформулированы в ясной, лаконичной и доступной форме и предусматривают столь же ясные и краткие ответы. В каждом тематическом разделе тесты расположены в порядке нарастающей трудности.

Студент должен выполнить задания следующих видов:

1. Тесты закрытой формы, требующие выбора правильного ответа из нескольких предложенных вариантов.
2. Тесты открытой формы, требующие правильно заполнить пропуск (многоточие) в повествовательном предложении (исторический термин / дата / личность).
3. Задания "свободной" формы, когда студент должен своими словами кратко объяснить смысл понятия или термина.
4. Тесты на поиск (восстановление) соответствия, когда проверяются исторические знания в различных сочетаниях (события – даты, место, причины, оценки; понятия – существенные признаки; исторические деятели – характеристики, должности, период деятельности и т. д.)

5. Установочные тесты, в которых определяется порядок исторических событий (с указанием или без указания дат).

При письменном тестировании на каждый тест отводится 1–2 минуты (в зависимости от сложности предлагаемых вариантов). Таким образом, на задание, скажем, из 10 тестов потребуется не более 20 минут. На бланке (опросном листе). Студент должен указать свою фамилию, записать номер раздела, номера тестовых заданий и правильный ответ по каждому из них.

Процедура выполнения и проверки теста.

Тест выполняется в компьютерной форме в сети Интернет (внутренней сети, в программе и т.п.) с использованием программной оболочки "Всемирная история". Для проведения теста выделяется аудитория, оснащенная персональными компьютерами с доступом в сеть Интернет. Время выполнения теста 60 мин. В ходе выполнения теста, студенты могут делать черновые записи только на бланках, выдаваемых преподавателем перед началом тестирования. Черновые записи при проверке не рассматриваются.

Проверка выполнения отдельного задания и теста в целом производится автоматически. Общий тестовый балл сообщается студенту сразу после окончания тестирования.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине "5. История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах" производится с учётом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащённые досками для письма, мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота адаптированная программа

Дисциплина: История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах

Формируемые компетенции:

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при сдаче зачета

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся: - обнаружил на зачете всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; - допустил небольшие упущения в ответах на вопросы, существенным образом не снижающие их качество; - допустил существенное упущение в ответе на один из вопросов, которое за тем было устранено студентом с помощью уточняющих вопросов; - допустил существенное упущение в ответах на вопросы, часть из которых была устранена студентом с помощью уточняющих вопросов	Зачтено
Низкий уровень	Обучающийся: - допустил существенные упущения при ответах на все вопросы преподавателя; - обнаружил пробелы более чем 50% в знаниях основного учебно-программного материала	Не зачтено

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оцениваются следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительн	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено

Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образец экзаменационного билета

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между балльной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 75 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительн	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.