

# СБОРНИК УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ

Комплекс рабочих программ по  
документационному обеспечению управления



УДК 005.922(075.8)  
ББК 65-212я73  
Б95

*Составители:*

Т.А. Быкова, С.А. Глотова, Ю.М. Кукарина

*Авторский коллектив:*

Т.А. Быкова, С.А. Глотова, Е.М. Емышева, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина,  
О.В. Мосягина, Л.В. Сергеева, Е.А. Скрипко, И.В. Топчиева

Б95 Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Вариативная часть, комплекс рабочих программ по документационному обеспечению управления / Сост.: Т.А. Быкова, С.А. Глотова, Ю.М. Кукарина — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 688 с.

ISBN 978-5-9906495-7-6

ISBN (общий) 978-5-9906495-9-0

Сборник представляет собой системно организованный комплекс учебно-методической документации, регламентирующей процесс обучения студентов и проверку качества их обучения, на основе компетентностного подхода.

Учебно-методическая документация, включенная в данный сборник, разработана в соответствии со стандартом ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и включает в себя дисциплины вариативной части учебного плана факультета документоведения и технотронных архивов РГГУ, разработанные преподавателями кафедры документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета.

Каждая из представленных рабочих программ включает в себя программу курса и тематические планы, планы семинарских и лабораторных занятий, рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, описание образовательных технологий, список обязательных и дополнительных источников и литературы, перечень вопросов, примеры заданий и тестов для текущей и промежуточной аттестации по курсу.

Сборник подготовлен с целью оказания учебно-методической помощи вузам РФ, осуществляющим учебный процесс по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

УДК 005.922(075.8)

ББК 65-212я73

ISBN 978-5-9906495-7-6  
ISBN (общий) 978-5-9906495-9-0

© Издательство «ТЕРМИКА», 2016

# Содержание

ВВЕДЕНИЕ В ПРОФИЛЬ .....	10
Рабочая программа дисциплины .....	10
1. Пояснительная записка .....	10
2. Структура дисциплины .....	13
3. Содержание дисциплины .....	14
4. Информационные и образовательные технологии .....	17
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины .....	18
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	24
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся .....	27
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	40
ВОЗНИКНОВЕНИЕ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЖИЗНИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЕЛОВЕКА В XIX ВЕКЕ .....	41
Аннотация программы .....	41
Рабочая программа дисциплины (модуля) .....	41
1. Пояснительная записка .....	41
2. Структура дисциплины .....	45
3. Содержание дисциплины .....	46
4. Информационные и образовательные технологии .....	49
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) ...	51
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	57
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся .....	60
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	69
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ .....	70
Аннотация программы .....	70
Рабочая программа дисциплины .....	70
1. Пояснительная записка .....	70
2. Структура дисциплины (модуля) .....	74
3. Содержание дисциплины .....	79

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) . . . . .	87
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины . . . . .	93
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся . . . . .	100
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины . . . . .	127

## ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

СЛУЖБЫ . . . . .	128
Аннотация программы . . . . .	128
Рабочая программа дисциплины . . . . .	128
1. Пояснительная записка . . . . .	128
2. Структура дисциплины . . . . .	133
3. Содержание дисциплины. . . . .	137
4. Информационные и образовательные технологии . . . . .	140
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины . . . . .	141
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины . . . . .	146
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся . . . . .	151
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины . . . . .	174

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ. . . . .	176
Аннотация программы . . . . .	176
Рабочая программа дисциплины . . . . .	176
1. Пояснительная записка . . . . .	176
2. Структура дисциплины . . . . .	182
3. Содержание дисциплины . . . . .	187
4. Информационные и образовательные технологии . . . . .	192
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины . . . . .	193
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины . . . . .	202
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся . . . . .	206
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины . . . . .	222

## ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН . . . . . 223 |

Аннотация программы . . . . .	223
-------------------------------	-----

Рабочая программа дисциплины .....	223
1. Пояснительная записка .....	223
2. Структура дисциплины (тематический план).....	226
3. Содержание дисциплины.....	227
4. Информационные и образовательные технологии .....	229
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) .....	230
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	233
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся .....	239
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	244

## РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТАХ.....	245
Аннотация программы .....	245
Рабочая программа дисциплины .....	245
1. Пояснительная записка .....	245
2. Структура дисциплины .....	248
3. Содержание дисциплины .....	249
4. Информационные и образовательные технологии .....	251
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины .....	253
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	259
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся .....	265
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	278

## ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ .....	279
Аннотация программы .....	279
Рабочая программа дисциплины .....	279
1. Пояснительная записка .....	279
2. Структура дисциплины .....	283
3. Содержание дисциплины.....	284
4. Информационные и образовательные технологии .....	288
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины .....	289

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины . . . . .	294
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся . . . . .	297
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины . . . . .	310

## МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО

ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ. . . . .	312
Аннотация программы . . . . .	312
Рабочая программа дисциплины . . . . .	312
1. Пояснительная записка . . . . .	312
2. Структура дисциплины (модуля) . . . . .	321
3. Содержание дисциплины . . . . .	326
4. Информационные и образовательные технологии . . . . .	330
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины . . . . .	331
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. . . . .	337
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся . . . . .	339
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины . . . . .	355

## КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. . . . .

Аннотация программы . . . . .	356
Рабочая программа дисциплины . . . . .	356
1. Пояснительная записка . . . . .	356
2. Структура дисциплины . . . . .	358
3. Содержание дисциплины. . . . .	361
4. Образовательные и информационные технологии . . . . .	365
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины . . . . .	366
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины . . . . .	372
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся . . . . .	376
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины . . . . .	403

## ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ

ДОКУМЕНТАЦИИ . . . . .	404
Аннотация программы . . . . .	404
Рабочая программа дисциплины . . . . .	404

1. Пояснительная записка .....	404
2. Структура дисциплины .....	408
3. Содержание дисциплины .....	409
4. Информационные и образовательные технологии .....	411
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины .....	413
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	418
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся .....	422
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	436
ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ .....	438
Аннотация программы .....	438
Рабочая программа дисциплины .....	438
1. Пояснительная записка .....	438
2. Структура дисциплины (тематический план) .....	440
3. Содержание дисциплины .....	443
4. Информационные и образовательные технологии .....	445
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины .....	446
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	451
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся .....	453
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	461
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ .....	462
Аннотация программы .....	462
Рабочая программа дисциплины .....	462
1. Пояснительная записка .....	462
2. Структура дисциплины .....	467
3. Содержание дисциплины .....	472
4. Информационные и образовательные технологии .....	476
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины .....	477
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	479
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся .....	483
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	495

ЗАЩИТА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ.....	496
Аннотация программы.....	496
Рабочая программа дисциплины.....	496
1. Пояснительная записка.....	496
2. Структура дисциплины.....	498
3. Содержание дисциплины.....	501
4. Образовательные и информационные технологии.....	504
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля).....	506
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	511
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	515
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	551
ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	552
Аннотация программы.....	552
Рабочая программа дисциплины.....	552
1. Пояснительная записка.....	552
2. Структура дисциплины.....	554
3. Содержание дисциплины.....	559
4. Образовательные и информационные технологии.....	563
5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля).....	565
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	570
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	575
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	616
ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ.....	617
Аннотация программы.....	617
Рабочая программа дисциплины.....	617
1. Пояснительная записка.....	617
2. Структура дисциплины.....	620
3. Содержание дисциплины.....	624
4. Образовательные и информационные технологии.....	626



---

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины . . . . .	630
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины . . . . .	635
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся . . . . .	640
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины . . . . .	660
Приложение . . . . .	661
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ. . . . .	662
Аннотация программы . . . . .	662
Программа практики. . . . .	662
1. Пояснительная записка . . . . .	662
2. Структура и содержание практики . . . . .	665
3. Образовательные и информационные технологии . . . . .	667
4. Формы отчетности. . . . .	668
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике . . . . .	668
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики. . . . .	669
7. Материально-техническое обеспечение практики . . . . .	674
8. Методические указания про прохождению практики . . . . .	674
Приложение 1. Образец оформления дневника практики . . . . .	681
Приложение 2. Образец оформления титульного листа . . . . .	682
Приложение 3. Образец оформления характеристики . . . . .	683

# **ВОЗНИКНОВЕНИЕ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЖИЗНИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЕЛОВЕКА В XIX ВЕКЕ**

*Автор-составитель:*  
Конькова А.Ю., канд. ист. наук, доцент

## **Аннотация программы**

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 реализуется кафедрой документоведения факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме проведения блочных контрольных, контрольных работ, промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы с проставлением зачета в 1 семестре.

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

## **Рабочая программа дисциплины (модуля)**

### **1. Пояснительная записка**

#### ***Цель и задачи дисциплины***

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

*Задачи дисциплины:*

- исследование тенденций появления первых документов о жизни и деятельности человека;
- изучение закономерностей документообразования о различных сторонах жизни человека;
- изучение складывания, оформления и дальнейшего развития систем документации о жизни и деятельности человека на историческом пространстве XVIII — начала XX в.;
- 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 в., а также взаимопроникновения закона и делопроизводственного «обычая».

*Формируемые компетенции, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (знания, умения, владения), сформулированные в компетентностном формате*

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение знаниями основных проблем в области в документоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с разными источниками информации (ПК-4).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
(ОК-11)	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	<b>Знать:</b> истоки формирования систем документации о жизнедеятельности человека, причины и предпосылки появления первых документов;

## Продолжение таблицы

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p><b>Уметь:</b> работать с персональными документами, хранящимися в архивах РФ;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с персональными и учетными документами о жизни и деятельности человека в XVIII — начале XX в., хранящимися в архивах РФ.</p>
(ОПК-1)	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p><b>Знать:</b> степень влияния законодательства на видовой состав и порядок составления документов в практической деятельности учреждений;</p> <p><b>Уметь:</b> работать с персональными документами, хранящимися в архивах РФ;</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками работы с персональными и учетными документами о жизни и деятельности человека в XVIII — начале XX в., хранящимися в архивах РФ; - технологиями поиска необходимой исторической информации, хранящейся в электронных базах данных.</p>
(ПК-3)	Владение знаниями основных проблем в области документо-ведения	<p><b>Знать:</b> - степень влияния законодательства на видовой состав и порядок составления документов в практической деятельности учреждений; - влияние «обычая» (делопроизводственной практики) на развитие систем документации; - закономерности документообразования, вытекающие из потребностей государства в отношении населения и потребности личности по отношению к государству; - устойчивые закономерности ряда документообразующих процессов; - причины и значение изменений состава документов систем, их формуляров, правил составления и оформления за указанный хронологический период (XVIII — начало XX в.);</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять и анализировать законодательные акты Российской Империи о документации, касающейся жизни и деятельности человека;</p>

## Продолжение таблицы

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа законодательства Российской Империи и научной литературы;</li> <li>- навыками работы с персональными и учетными документами о жизни и деятельности человека в XVIII — начале XX в., хранящимися в архивах РФ.</li> </ul>
(ПК-4)	Способность самостоятельно работать с разными источниками информации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регламентацию законодательством развития систем документации: состав документов, требования к их форме и содержанию, составлению и оформлению;</li> <li>- влияние «обычая» (делопроизводственной практики) на развитие систем документации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получать необходимую информацию об историческом документировании отдельных сторон жизнедеятельности населения России из научной литературы и электронных ресурсов;</li> <li>- работать с персональными документами, хранящимися в архивах РФ;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа законодательства Российской Империи и научной литературы;</li> <li>- навыками работы с персональными и учетными документами о жизни и деятельности человека в XVIII — начале XX в., хранящимися в архивах РФ;</li> <li>- технологиями поиска необходимой исторической информации, хранящейся в электронных базах данных.</li> </ul>

**Место дисциплины 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 необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «История», «Источниковедение», «Русский язык и культура речи», «История средневековой России», «Введение в профиль», «Документная лингвистика», «Государствоведение».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Документоведение, Организация и технология ДОО, Кадровое делопроизводство, Документирование прохождения государственной службы, Документирование деятельности негосударственных организаций, Организация работы с обращениями граждан, Делопроизводство в органах местного самоуправления.

## 2. Структура дисциплины

*Структура дисциплины для очной формы обучения*

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч: лекции — 20 ч, лабораторные работы — 12 ч, самостоятельные работы — 40 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекция	Л.Р.	СРС	Сумма	
1	Цели и задачи курса, источники и литература. Документирование рождения, вступления в брак и смерти	1		4	4	6	14	2 неделя — опрос № 1
2	Документирование сословной принадлежности (гражданско-правового состояния)	1		4	4	6	14	4 неделя — контрольная работа № 1
3	Документирование подтверждения образования	1		2	0	4	6	5 неделя — опрос № 2
4	Документирование прохождения государственной службы	1		4	0	6	10	7 неделя — контрольная работа № 2
5	Документирование отношений найма	1		2	0	8	10	8 неделя — опрос № 3

6	Документирование удостоверения личности	1		4	4	10	18	11 неделя — опрос № 4 13 неделя — итоговая контрольная работа, представление зачета
---	---	---	--	---	---	----	----	--

### 3. Содержание дисциплины

#### *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 смерти по разным конфессиям. Появление производных документов — метрических свидетельств и справок. Складывание системы метрической документации на рубеже XIX-XX веков.

#### *Раздел 2. Документирование сословной принадлежности (гражданско-правового состояния)*

Сословия и сословные группы в Российской Империи. Складывание систем документации по состояниям.

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.

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 городскую обывательскую книгу, выписка из городской обывательской книги) и документирование принадлежности к отдельным 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.

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).

«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.).

### ***Раздел 3. Документирование подтверждения образования***

Первые документы, подтверждающие полученное образование: формуляры, правила составления и оформления. 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 века.



#### ***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.

#### ***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 века. Регламентация законодательством видов, форм и содержания основных документов.

#### ***Раздел 6. Документирование удостоверения личности***

Появление документации, удостоверяющей личность, как следствие необходимости надзора за проживанием и передвижением населения Российской Империи в начале XVIII 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 века. 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 «плакат-

ного» паспорта к паспортной книжке). Соблюдение требований законов к оформлению документов в практической деятельности учреждений.

#### 4. Информационные и образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
1	Цели и задачи курса, источники и литература. Документирование рождения, вступления в брак и смерти	Лекция 1-2.  Лаб. раб. № 1.  Самостоятельная работа	ОК-11; ПК-3  ОПК-1  ПК-4	Вводная лекция с использованием видеоматериалов. Аналитический мониторинг коллекций метрических документов XVIII — нач. XX в. Подготовка к лабораторной работе с использованием лекций, законодательных источников, рекомендованной литературы и электронного ресурса
2	Документирование сословной принадлежности (гражданско-правового состояния)	Лекция 3-4.  Лаб. раб. № 2.  Самостоятельная работа	ОК-1; ПК-3  ОПК-1  ПК-4	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Аналитический мониторинг коллекций сословных документов XVIII — нач. XX в. Подготовка к лабораторной работе с использованием лекций, законодательных источников, рекомендованной литературы и электронного ресурса
3	Документирование подтверждения образования	Лекция 5.  Самостоятельная работа	ОК-11; ПК-3  ПК-4	Лекция с использованием видеоматериалов. Изучение законодательных актов и учебной и научной литературы по теме, использование электронного ресурса. Подготовка к лекции

## Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
4	Документирование прохождения государственной службы	Лекция 6-7.  Самостоятельная работа	ОК-11; ПК-3  ПК- 4	Лекция с использованием видеоматериалов. Изучение законодательных актов и учебной и научной литературы по теме, использование электронного ресурса. Подготовка к лекции
5	Документирование отношений найма	Лекция 8.  Самостоятельная работа	ОК-11; ПК- 3 ПК- 4	Лекция с использованием видеоматериалов. Изучение законодательных актов и учебной и научной литературы по теме, использование электронного ресурса. Подготовка к лекции
6	Документирование удостоверения личности	Лекция 9-10.  Лаб. раб. № 3.  Самостоятельная работа	ОК-11; ПК-3  ОПК-1  ПК-4	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора. Аналитический мониторинг коллекций документов XVIII — нач. XX в., удостоверяющих личность. Подготовка к лабораторной работе с использованием лекций, законодательных источников, рекомендованной литературы и электронного ресурса

## 5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)

### 5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Цели и задачи курса, источники и литература. Документирование рождения, вступления в брак и смерти	ОК-11; ПК-3; ОПК-1; ПК-4	Перечень вопросов по изучаемой теме
2	Документирование словесной принадлежности (гражданско-правового состояния)	ОК-11; ПК-3; ОПК-1; ПК-4	Вопросы к контрольной работе
3	Документирование подтверждения образования	ОК-11; ПК-3; ПК-4	Перечень вопросов по изучаемой теме
4	Документирование прохождения государственной службы	ОК-11; ПК-3; ПК-4	Вопросы к контрольной работе
5	Документирование отношений найма	ОК-11; ПК-3; ПК-4	Перечень вопросов по изучаемой теме
6	Документирование удостоверения личности		Перечень вопросов по изучаемой теме; Вопросы к итоговой контрольной работе

### 5.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов	
		За одну работу	Всего
Текущий контроль:			
- опрос	2, 5, 8, 11 недели	5 баллов	20 баллов
- выполнение лабораторной работы	11, 12, 13 недели	5 баллов	15 баллов
- контрольная работа (темы 1-2)	4 неделя	15 баллов	15 баллов

*Продолжение таблицы*

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов	
		За одну работу	Всего
- контрольная работа (темы 3-4)	7 неделя	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация в виде итоговой контрольной работы (зачет)	13 неделя		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b>			<b>100 баллов</b>

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

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95-100	Отлично	Зачтено	A
83-94			B
68-82	Хорошо		C
56-67	Удовлетворительно		D
50-55			E
20-49			Неудовлетворительно
0-19	Не зачтено	F	

### **5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

*Критерии оценивания текущего контроля:*

а) Устный опрос:

- степень раскрытия содержания материала, владения законодательной базой (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла));

- знание теории изученных вопросов, закономерностей документообразования изученных систем документации жизнедеятельности человека, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

б) Контрольная работа № 1:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточностей) — 1-5 баллов;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) — 6-12 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность — 13-15 баллов.

в) Контрольная работа № 2:

- неполнота выполненной работы (задания выполнены не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточностей, одно задание — не выполнено) — 1-4 балла;
- рассмотрение содержания и выводов работы (основные рассуждения верны, но наблюдается недостаточность изложения материала) — 5-8 баллов;
- работа выполнена на достаточном уровне, в проведении логических взаимосвязей нет нарушений, правильно указаны причины и предпосылки, возможна одна неточность — 9-10 баллов.

*Критерии оценивания промежуточной аттестации (зачет).*

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 4 вопроса теоретического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-2 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (3-5 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучаю-

щийся смог бы их исправить самостоятельно (6-8 баллов);

- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (9-10 баллов).

**5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Рабочая программа включает образцы оценочных средств, примерные перечни вопросов и заданий в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля.

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 XVIII-XIX 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.

*Опрос 2*

1. Расскажите о появлении первых образовательных учреждений в России и возникновении необходимости подтверждения образования посредством документа.
2. Назовите документы, сопровождающие образовательный процесс и фиксирующие успеваемость учащихся.
3. Расскажите о способах оценивания обучающихся в образовательных документах XVIII-XIX вв.
4. Назовите виды документов, подтверждающих полученное образование.
5. Расскажите о первых организационных документах, регулирующих деятельность учебных заведений и преподавателей.

### Опрос 3

1. Расскажите о закономерности возникновения во второй половине XIX в. 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.

### Опрос 4

1. Опишите причины появления первых документов удостоверяющих личность.
2. Назовите виды паспортных документов в первой половине XIX в.
3. Перечислите виды документов удостоверяющих личность для нанимающихся на работу в крупных городах.
4. Расскажите об эволюции формуляра паспорта во второй половине XIX — нач. XX в.
5. 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?

### *Примерный перечень вопросов к контрольной работе № 2:*

1. Назовите законодательный акт, посредством которого устанавливается документирование прохождения государственной службы.
2. Назовите виды документов о прохождении государственной службы. Расскажите об их формулярах.



*Примерный перечень вопросов к итоговой контрольной работе, по результатам которой выставляется зачет:*

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 «инородцев».
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. Развитие документирования отношений найма во второй половине XIX — начала XX в.
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 века.
20. Изменение формуляра паспорта в XIX веке.