

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 29.10.2023 16:07:27
Уникальный программный ключ: Федеральное государственное бюджетное образовательное
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**2.1.4.3(Ф) Делопроизводственные материалы XVIII-XX веков
и методы их изучения**

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по группе научных специальностей

5.6. Исторические науки

(шифр и наименование группы научных специальностей)

5.6.1. Отечественная история

(шифр и наименование научной специальности)

кандидат исторических наук

(ученая степень)

очная

(форма обучения)

2022

(год набора)

Санкт-Петербург, 2022 г.

Автор–составитель:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Структурное подразделение
1.	Гуркина Н.К.	Доктор исторических наук, профессор	Профессор	Кафедра общественных наук

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА для использования в учебном процессе на заседании Научно-методическим советом по группе научных специальностей 5.6. Исторические науки

(наименование совета по группе научных специальностей)

Протокол от «__» ____ 2022 г, №__

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
2. Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля).....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре ПА.....	5
4. Объем дисциплины (модуля)	6
5. Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	10
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	14
8. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	15
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	16
9.1. Основная литература.....	17
9.2. Дополнительная литература.....	17
9.3. Нормативные правовые документы	18
9.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	18
10. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины...	20

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины: получить знания, умения и навыки, позволяющие осуществлять научно-исследовательскую деятельность в профессиональной области, извлечение новой информации, критический анализ исторических источников.

Изучение дисциплины предполагает выполнение следующих задач:

- способность аспиранта самостоятельно выполнять научное исследование, удовлетворяющее современным требованиям научной культуры;
- готовить авторский текст по научной проблеме диссертационного исследования;
- определять степень новизны информации, сравнивать информацию, полученную из разных источников, проводить критический анализ достоверности информации.

2. Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Для полноценного освоения данной дисциплины аспирантам необходимо владеть следующими общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, полученными в рамках магистратуры:

- способность самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий;
- способность к самостоятельному выявлению и решению актуальных научных проблем истории экономического, политического, социального и культурного развития России в IX-XXI вв;
- способность находить, систематизировать, критически анализировать исторические источники, позволяющие охарактеризовать экономическое, политическое, социальное и культурное развитие российского государства и общества на различных этапах их развития.

Дисциплина 2.1.4.3(Ф) «Делопроизводственные материалы XVIII-XX веков и методы их изучения» направлено на овладение методами изучения данного специфического исторического источника, применение материалов делопроизводства для изучения проблем политической, социально-экономической, культурной истории, актуальных для диссертационного исследования каждого слушателя дисциплины.

Таблица 1.

Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)
1.	Знать: знать особенности возникновения, структуры, содержания делопроизводственных материалов как отдельного вида исторических источников.

№ п/п	Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)
2.	Уметь: уметь выявлять актуальные и достоверные исторические сведения из делопроизводственных материалов.
3.	Владеть: владеть приемами актуализации исторических данных, анализа массива исторических фактов, прослеживать сквозные проблемы, актуальные для Российского государства в разные эпохи; приемами внутренней и внешней критики делопроизводственных материалов.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ПА

Дисциплина 2.1.4.3(Ф) «Делопроизводственные материалы XVIII-XX веков и методы их изучения» является факультативной, входит в подраздел 2.1.4(Ф) «Факультативные дисциплины» и относится к блоку «Образовательный компонент» учебного плана группы научных специальностей 5.6. Исторические науки, научной специальности 5.6.1. Отечественная история, и читается в 3 семестре на 2 курсе. Дисциплина направлена на подготовку к сдаче кандидатского экзамена.

Дисциплина реализуется параллельно с такими дисциплинами как: 2.1.1.3 «Отечественная история», 2.1.3.2.1 «Развитие гуманитарной компетенции преподавателя: психолого-педагогический аспект»/ 2.1.3.2.2 «Современные методы исследования и информационно-коммуникативные технологии», 2.1.4.2(Ф) «Современные подходы к работе с научной информацией и основа академического письма».

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачёт в 3 семестре 2 курса.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется обучающемуся в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

4. Объем дисциплины (модуля)

Таблица 2.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 академических часов/ 27 астрономических часов.

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Объем дисциплины (модуля), час.			
	Всего	курс		
		1	2	3
Очная форма обучения				
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	24		24	
лекционного типа (Л)	12		12	
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)				
практического (семинарского) типа (ПЗ)	12		12	
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)				
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	12		12	
Промежуточная аттестация	форма	зачёт	зачёт	
	час.	36	36	
Общая трудоемкость (час/ з.е.)		36 ак. час / 1 з.е.		

5. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Введение. Делопроизводственная документация в XVIII в.: коллежский период.	2	2		-		-	
Тема 2.	Делопроизводственные материалы органов государственной власти в XIX веке: министерский период.	6	2		2		2	Дискуссия
Тема 3.	Усложнение делопроизводственной документации в начале XX в. в связи с эволюцией государственного аппарата.	4	-		2		2	Устный опрос
Тема 4.	Делопроизводственные материалы общественных организаций и капиталистических	6	2		2		2	Доклад-презентация

	предприятий в конце XIX – начале XX вв.							
Тема 5.	Делопроизводственная документация Советского государства (1917 – 1930е гг.).	6	2		2		2	Дискуссия
Тема 6.	Делопроизводственная документация в СССР второй половины XX в.	6	2		2		2	Доклад-презентация
Тема 7.	Делопроизводственная документация современной России: проблемы использования источника.	6	2		2		2	Дискуссия
Промежуточная аттестация в 3 семестре								Зачет
Всего:		36	12		12		12	

Содержание дисциплины

Тема 1. Введение. Делопроизводственная документация в XVIII в.: коллежский период.

Делопроизводственные материалы как вид письменного исторического источника. Структура делопроизводственной документации. Значение материалов делопроизводства для исследования политической, социально-экономической, социокультурной истории.

Административные реформы первой четверти XVIII в. и реорганизация системы делопроизводства. Законодательная основа делопроизводства в XVIII в. Генеральный регламент 1720 г. Учреждение об управлении губерний 1775 г. о порядке прохождения делопроизводственной документации.

Материалы комиссий по подготовке новых сводов законов («Комиссии по составлению Нового уложения» 1767 – 1768 гг.).

Эволюция формы делопроизводственных источников: замена столбцовой формы тетрадной, введение гербовой бумаги.

Переписка государственных учреждений в XVIII в.: доношения, рапорты, промемории, ведения. Просительные документы (челобитные). Внутренняя документация государственных учреждений: протоколы и журналы заседаний. Правила регистрации, движения и хранения входящей и исходящей документации.

Специальные системы государственного делопроизводства: судебно-следственная военная, дипломатическая. Специфика этих систем в XVIII в.

Справочные издания (адрес-календари).

Тема 2. Делопроизводственные материалы органов государственной власти в XIX веке: министерский период.

Законодательная основа делопроизводства в XIX в. Общее учреждение

министерств 1811 г. Материалы комиссий по подготовке новых сводов законов (Второго отделения собственной е. и. в. канцелярии).

Изменения основных разновидностей делопроизводственной документации в XIX в. Отчеты о деятельности высших и центральных учреждений. Губернаторские отчеты: формуляр, основная проблематика, возможности использования в исторических исследованиях.

Правила регистрации и движения документов в XIX в. «Руководство к наглядному изучению административного течения бумаг в России» 1858 г.

Журналы учреждений и стенографические отчеты как форма фиксации обсуждений и решений.

Специальные системы делопроизводства в XIX в. Публикации судебно-следственных материалов по истории освободительного движения в России (дела декабристов, петрашевцев и др.).

Справочные издания (адрес-календари).

Тема 3. Усложнение делопроизводственной документации в начале XX в. в связи с эволюцией государственного аппарата.

Развитие делопроизводства в начале XX в. Особенности составления и оформления деловых бумаг. Общие принципы источниковедческой критики делопроизводственных материалов. Комплексный метод изучения делопроизводственной документации.

Документации государственных учреждений. Разновидности документов центральных и местных органов государственной власти и управления: журналы, протоколы, стенограммы, отчеты, доклады, корреспонденция. Их особенности и приемы анализа.

Стенографические отчеты Правительствующего Сената и Государственной Думы.

Специальные системы делопроизводства. Типологическая характеристика межгосударственной дипломатической документации и материалов российского внешнеполитического ведомства. Состав, особенности судебно-следственной документации. Основные приемы ее критики.

Справочные издания (адрес-календари).

Тема 4. Делопроизводственные материалы общественных организаций и капиталистических предприятий в конце XIX – начале XX вв.

Делопроизводственная документация капиталистических предприятий. Законодательные и частные акты, определяющие ее состав, особенности ведения. Приемы поиска, источниковедческого анализа, публикации материалов. Проблемы использования данных.

Делопроизводственные материалы общественных организаций. Программы политических партий: особенности анализа документов.

Тема 5. Делопроизводственная документация Советского государства (1917 – 1930е гг.)

Делопроизводственная документация государственных учреждений, предприятий, общественных организаций. Влияние государственного монополизма во всех сферах жизни общества на объем, содержание, качество, структуру делопроизводственной документации.

Делопроизводство дореволюционной и Советской России: черты преемственности и отличия.

Эволюция советской делопроизводственной документации. Создание единой централизованной системы делопроизводства. Знание структуры советских государственных учреждений как необходимое условие источниковедческого анализа их делопроизводства.

Специальные системы государственного делопроизводства: дипломатическая, судебно-следственная, военная. Специфические черты построения, стиля, языка советских дипломатических документов. Проблема мировой войны в дипломатических документах. Дипломатическая почта.

Зарубежные дипломатические источники. Проблемы изучения и критического анализа.

Судебно-следственное делопроизводство и его особенности в период новейшей отечественной истории. Материалы, предшествующие следствию, суду. Материалы следствия и суда. Феномен показательного политического судебного процесса в советской истории и проблемы научной обработки его материалов. Внесудебные репрессии и их отражение в документах эпохи.

Проблемы секретности и достоверности в работе с комплексом документов военного делопроизводства. Публикации рассекреченных материалов, связанных с историей советских Вооруженных Сил, их участие в войнах, вооруженных конфликтах, изменением кадрового состава армии и методы работы с ними.

Тема 6. Делопроизводственная документация в СССР второй половины XX в.

Классификация делопроизводственной документации: организационная документация (положения, правила, статусы, уставы, договоры, контракты, трудовые соглашения), распорядительная документация (инструкции, распоряжения, предписания, приказы, резолюции, указы), организационно-распорядительная документация (протоколы и стенограммы заседаний коллегий, конференций, съездов, собраний), текущая переписка предприятий и учреждений, письма граждан в государственные и общественные органы, плановая документация, учетная документация, контрольная документация, отчеты.

Специальные системы государственного делопроизводства: дипломатическая, судебно-следственная, военная. Классификация дипломатических документов. Международные договоры, система их подготовки, подписания, ратификации, пролонгации, денонсации. Основной

текст договора и секретные приложения (протоколы) как объекты исторического исследования. Протоколы встреч, переговоров глав государств и их переписка. Материалы международных конференций.

Судебно-следственное делопроизводство второй половины XX в.

Проблемы секретности и достоверности в работе с комплексом документов военного делопроизводства. Публикации рассекреченных материалов, связанных с историей советских Вооруженных Сил, их участие в войнах, вооруженных конфликтах, изменением кадрового состава армии и методы работы с ними.

Тема 7. Делопроизводственная документация современной России: проблемы использования источника.

Законодательная основа делопроизводства в 1990х-2000х гг. Изменения формуляра документов.

Документы государственных учреждений современной России: нормативные документы (положения, уставы, инструкции, номенклатуры дел и т. п.); протокольная документация (журналы, протоколы, стенограммы); деловая переписка (отношения, докладные записки и др.); информационные документы (сводки, сообщения и др.); учетные документы (регистрационные картотеки, реестры, журналы и книги исходящих и входящих документов и др.); отчетные документы (отчеты, доклады, балансы и др.).

Специальные системы делопроизводства. Проблема достоверности и доступности данных.

Делопроизводственные материалы общественных организаций: особенности формирования и анализа данных.

Современная система архивного хранения делопроизводственных документов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Типовые оценочные материалы

№ п/п	Наименование темы или раздела дисциплины (модуля)	Вопросы для самопроверки
1	Тема 1. Введение. Делопроизводственная документация в XVIII в.: коллежский период.	1. Каковы особенности делопроизводственных материалов как вида письменных источников? 2. Как изменилась система делопроизводства в России в начале XVIII в.? 3. Охарактеризуйте один из комплексов делопроизводственной документации XVIII в.
2	Тема 2. Делопроизводственные материалы органов государственной власти в	1. Как в XIX в. законодательно регламентировалась структура и виды делопроизводственных документов? 2. Проанализируйте формуляр губернаторских

	XIX веке: министерский период.	отчетов XIX в. 3. Какие возможности дают адрес-календари для изучения чиновничества XIX в.?
3	Тема 3. Усложнение делопроизводственной документации в начале XX в. в связи с эволюцией государственного аппарата.	1. Объясните взаимосвязь изменений в структуре государственного аппарата и делопроизводственной документации в начале XX в. 2. Сравните журналы заседаний и стенографические отчеты как источники по истории государственных учреждений. 3. Охарактеризуйте один из комплексов специальной делопроизводственной документации начала XX в.
4	Тема 4. Делопроизводственные материалы общественных организаций и капиталистических предприятий в конце XIX – начале XX вв.	1. В чем отличия делопроизводственных материалов общественных организаций от государственного делопроизводства? 2. Охарактеризуйте программы политических партий как исторический источник. 3. Как применяются делопроизводственные документы предприятий для изучения социально-экономической истории России?
5	Тема 5. Делопроизводственная документация Советского государства (1917 – 1930е гг.)	1. Сравните формуляр одного из видов делопроизводственных документов до и после революции 1917 г. 2. Охарактеризуйте один из новых видов делопроизводственных документов, появившихся в Советской России. 3. Охарактеризуйте один из комплексов специальной делопроизводственной документации 1920х-1930х гг.
6	Тема 6. Делопроизводственная документация в СССР второй половины XX в.	1. Какие основные виды делопроизводственных материалов существовали в СССР? 2. Каковы правила и принципы публикации делопроизводственных документов? 3. Охарактеризуйте один из комплексов специальной делопроизводственной документации 1950х-1980х гг.
7	Тема 7. Делопроизводственная документация современной России: проблемы использования источника.	1. Как изменилась структура государственной делопроизводственной документации в России 1990х-2000х гг.? 2. Как можно оценить доступность разных видов делопроизводственной документации в современной России?

Типовые вопросы для устного опроса

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере).

1. Система делопроизводства согласно Генеральному Регламенту 1720 г.
2. Значение журналов заседаний государственных учреждений для изучения проблем политической, социально-экономической истории.
3. Формуляр и основная проблематика губернаторских отчетов XIX в.
4. Судебно-следственные материалы дел декабристов: специфика формы и содержания.
5. Стенографические отчеты Государственной Думы как источник по политической истории России.
6. Проблематика, особенности построения и стиля советских дипломатических документов 1920-х гг.
7. История советских Вооруженных Сил в делопроизводственных документах.
8. Протоколы встреч глав государств в советский период: форма и исторический контекст.
9. Письма граждан в государственные органы СССР: характеристика источника.
10. Система архивного хранения делопроизводственных документов в современной России.

Типовые темы дискуссий

Проанализируйте высказывания, оцените их, выскажите свое мнение и оспорьте точку зрения оппонента.

1. Адрес-календари как источник сведений о личном составе и структуре государственного аппарата второй половины XVIII – начала XX вв.
2. Комплексы судебно-следственной документации: проблемы изучения и публикации
3. Комплексы дипломатической документации: проблемы изучения и публикации
4. Комплексы военной документации: проблемы изучения и публикации
5. Проблема достоверности делопроизводственных материалов (на примере одной из разновидностей документов)
6. Усложнение системы делопроизводства и усложнение государственного аппарата: что первично?
7. Взаимосвязь формуляра и содержания делопроизводственного документа (на примере одной из разновидностей)
8. Отражение «личного мнения» чиновника в делопроизводственной документации

9. Законодательство XVIII в. о документировании управленческих решений и регулярное государство.

10. Делопроизводственные материалы как отражение механизма работы общественных организаций начала XX в.

Типовые темы докладов-презентаций для выступления на практических занятиях

Соберите информацию по предложенной теме, оцените и систематизируйте ее, подразделите на подтемы, соберите сведения для презентации, выбрав главное и отсеяв второстепенное, выведите на слайды (10 – 15 слайдов), сделайте выводы, укажите использованные источники информации:

1. Генеральный регламент о системе делопроизводства в начале XVIII в.
2. Система делопроизводства петровских коллегий: виды и порядок движения документов.
3. Эволюция системы делопроизводства в губерниях XVIII в.
4. Комплекс документов Уложенной комиссии: характеристика источника.
5. Проблемы публикации делопроизводственных документов XVIII в.
6. Система делопроизводства в министерствах XIX в.
7. Правила сношений центральных и местных органов власти в XIX в.
8. Губернаторские отчеты XIX в.: примеры использования в исторических исследованиях.
9. Адрес-календари XIX в: примеры использования в исследованиях по истории чиновничества.
10. Делопроизводственные комплексы политических партий начала XX в. (на примере одной из партий).
11. Делопроизводственные комплексы капиталистических предприятий начала XX в. (на примере одного из предприятий).
12. Стенографические отчеты Государственной думы начала XX в.: проблемы использования источника.
13. Делопроизводственные документы чрезвычайных органов власти периода Гражданской войны.
14. Формуляр дореволюционных и советских делопроизводственных материалов: сравнительная характеристика.
15. Система делопроизводства государственных органов и общественных организаций 1920х-1930х гг.: общее и различное.
16. Делопроизводство органов управления экономикой 1920х-1930х гг.
17. Комплексы дипломатических документов СССР: приемы исследования (на примере одного из них).
18. Судебно-следственные материалы открытых процессов в СССР (на примере одного из них).
19. Отношения партийных и государственных органов в СССР по материалам делопроизводственной документации.

20. Рассекречивание советских делопроизводственных материалов в 1990х гг.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины 2.1.4.3(Ф) «Делопроизводственные материалы XVIII – XX вв. и методы их изучения» направлено на овладение методами изучения данного специфического исторического источника, применение материалов делопроизводства для изучения проблем политической, социально-экономической, культурной истории, актуальных для диссертационного исследования каждого слушателя дисциплины.

Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам семинарского занятия в соответствии с тематическим планом. Для подготовки к семинарским занятиям аспиранты имеют доступ к электронным правовым базам «Кодекс», «Гарант», «Консультант» в интернет-классе научной библиотеки СЗИУ, а также к электронной полнотекстовой базе журнальных статей «Интегрум» с сайта научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.

Вместе с тем при изучении дисциплины нельзя ограничиваться только лекционным материалом и учебным материалом, поскольку для формирования у обучающегося системного, комплексного и актуального представления о делопроизводственных материалах необходимо изучение монографической литературы и журнальных статей, в которых отражены новейшие результаты исторических исследований.

Учитывается: активность на семинарских занятиях (качество подготовленных докладов, сопровождение докладов презентациями, активность при устном опросе, участии в дискуссии).

Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Поэтому подготовка к сдаче зачета и групповой работе на семинарах подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников. При подготовке к аудиторным занятиям обучающиеся должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в п.9.1. «Основная литература». При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, обучающиеся используют рекомендованную в п.9.2 «Дополнительная литература».

Форма аттестации в 3 семестре – зачет, оценивается по шкале «не зачтено»/ «зачтено». Оценка выставляется преподавателем на основе качества подготовки к семинарским занятиям и уровня сформированности компетенций.

Зачет проводится в форме устного ответа на теоретический вопрос и решения задачи (кейса).

8. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Типовые вопросы для зачета

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Делопроизводственные материалы как вид письменного источника: общая характеристика.
2. Административные реформы XVIII в. и эволюция системы делопроизводства.
3. Основные виды государственной делопроизводственной документации в XVIII в.
4. Законодательные основы делопроизводства в XVIII в.
5. Специальные системы государственного делопроизводства в XVIII в.
6. Административные реформы XIX в. и изменения в системе делопроизводства.
7. Губернаторские отчеты XIX в.: характеристика делопроизводственного источника.
8. Справочные издания (адрес-календари) XIX в.: характеристика делопроизводственного источника.
9. Судебно-следственные материалы XIX в.: особенности источникового комплекса.
10. Эволюция делопроизводственной системы в России начала XX в.
11. Делопроизводственные материалы капиталистических предприятий начала XX в.: особенности источниковедческого анализа.
12. Делопроизводственные материалы общественных организаций начала XX в.: особенности источниковедческого анализа.
13. Создание новой системы делопроизводства в Советской России.
14. Система дипломатической документации в СССР.
15. Военная система делопроизводства в СССР: проблемы исследования и публикации источников.
16. Особенности судебно-следственного делопроизводства в СССР.
17. Комплексный подход к изучению делопроизводственных материалов. Основные принципы публикации.
18. Классификация делопроизводственных документов современной России.
19. Современная система архивного хранения делопроизводственных документов. Проблема доступа к ним.
20. Проблема достоверности делопроизводственных материалов (на примере одного комплекса документов).

Типовой пример ситуационной задачи (кейса)

Проанализируйте информацию, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме, сформулируйте ответы на вопросы.

Прочтите текст стенограммы заседания Государственной Думы ФС РФ 07 сентября 1998 г. и выполните задания. (текст размещен: <http://transcript.duma.gov.ru/node/2510/>)

Задания к документу:

1) Исходя из текста стенограммы, восстановите повестку заседания Государственной Думы. Какие вопросы повестки вызвали наибольшие дискуссии?

2) Почему на данном заседании Государственной Думы одним из главных вопросов стало утверждение кандидатуры Председателя Правительства? Приведите примеры мнений депутатов о характере голосования по этому вопросу.

3) Проанализируйте выступление одного из политических деятелей на данном заседании и объясните, какими логическими и риторическими средствами он воздействует на собравшихся, чтобы убедить их в своей правоте.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

Проведение зачета как основной формы проверки знаний аспирантов предполагает соблюдение ряда условий, обеспечивающих педагогическую эффективность оценочной процедуры. Важнейшие среди них:

- степень охвата разделов учебной программы и понимание взаимосвязей между ними;
- глубина понимания существа обсуждаемых конкретных проблем, а также актуальности и практической значимости изучаемой дисциплины;
- логически корректное, непротиворечивое, последовательное и аргументированное построение ответа на зачете;
- уровень самостоятельного мышления.

На «зачтено» оцениваются ответ, в котором системно, логично и последовательно изложен материал на все поставленные вопросы. Кроме того, аспирант должен показать способность делать самостоятельные выводы, комментировать излагаемый материал. При этом допускаются

некоторые затруднения с ответами, например, затруднения с примерами из практики, затруднения с ответами на дополнительные вопросы.

«Не зачтено» ставится в случае, когда аспирант не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки; знания носят бессистемный характер; на большинство дополнительных вопросов даны ошибочные ответы; ответ дается не по вопросу.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

9.1. Основная литература

1. История государственного управления в России: хрестоматия в 2 т. / [И. Н. Белобородова и др.] ; Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сев.-Зап. ин-т упр. - СПб. : СЗИУ РАНХиГС, 2013. Т 2, ч. 1 / [сост. И. И. Дитрих и др.] . - 314 с.

2. История государственного управления в России: хрестоматия в 2 т. / [И. Н. Белобородова и др.] ; Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сев.-Зап. ин-т упр. - СПб. : СЗИУ РАНХиГС, 2013. Т. 2, ч. 2 / [сост. А. И. Лушин и др.] . - 367 с.

3. Содружество Независимых государств двадцать лет спустя: реалии и перспективы // Новая и новейшая история. - 2012. - N. 1. - С. 3-24

4. Хрестоматия по истории России: учеб. пособие / [авт.-сост.] : А. С. Орлов [и др.] ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Ист. фак. - М. : Проспект, 2014. - 589 с.

9.2. Дополнительная литература

1. "Большая созидательная программа". Проект доклада А. А. Риттиха Государственной Думе о положении сельского хозяйства. 22 ноября 1916 г. // Вопросы истории. - 2012. - N. 5. - С. 3-21.

2. Зубков И.В. Министерство народного просвещения и подготовка введения всеобщего обучения в России // Российская история. – 2013. - № 2. – С. 62-85.

3. История России в новейшее время, 1985-2009 гг.: учебник / [А. Б. Безбородов и др.] ; отв. ред. А. Б. Безбородов ; Рос. гос. гуманит. ун-т, Историко- архив. ин-т. - М. : Проспект, 2013. - 440 с. : ил.

4. Конышев Д. Н. Государственная политика ограничения личного подсобного хозяйства (конец 1950-х - начало 1960-х гг.) // Российская история. - 2011. - N. 3. - С. 102-109.

5. Куприянов А.И. – Дворянские выборы в последней четверти XVIII – первой трети XIX в.: от сословной корпорации к институту гражданского общества? // Российская история. – 2012. - № 1. – С. 30-43

6. Макаренко П. В. Сталинская реконструкция механизма внешнеполитических решений на рубеже 1920-1930-х годов // Российская история. - 2011. - № 5. - С. 37-51.
7. Могилевский К.И. П.А. Столыпин и Совет по делам местного хозяйства в 1908–1910 гг. // Российская история. – 2012. - № 2. – С. 100-107.
8. Новейшая история России: учебник / [А. Н. Сахаров, А. Н. Боханов, В. А. Шестаков] ; под ред. А. Н. Сахарова. - М. : Проспект, 2012. - 480 с.
9. Орлов А.А. История подготовки и заключения англо-русского мирного договора 6(18) июля 1812 // Российская история. – 2012. - № 6. – С. 5-16.
10. Соловьев К.А. Законотворческий процесс и представительный строй в 1906–1911 гг. // Российская история. – 2012. - № 2. – С. 37-51.
11. Хохлов А.Н. Торговля и предпринимательская деятельность россиян в Китае во второй половине XIX в. // Российская история. – 2012. - № 3. – С. 144-152.

9.3. Нормативные правовые документы

Не используются.

9.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

Для самостоятельного изучения учебной дисциплины рекомендуется пользоваться сайтом Научной библиотеки СЗИУ <https://sziu-lib.ranepa.ru/>.

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. Электронная библиотечная система iBooks.ru. Учебники и учебные пособия для университетов России. <https://ibooks.ru/>.
2. Электронная библиотечная система «Лань». Коллекции книг ведущих издательств учебной и научной литературы, а также издания российских вузов по основным отраслям знаний. <https://e.lanbook.com>.
3. Электронная библиотечная система «IPRbooks» – более 10 000 учебников, учебных пособий, монографий и научных изданий по всем отраслям знаний. <https://iprbooks.ru>.
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» – полные тексты учебников по праву, экономике, общественным наукам, иностранным языкам. <https://urait.ru>.
5. Электронная библиотечная система «Znaniium» – полные тексты учебников по юриспруденции, экономике, естественным и общественным наукам. Ядро фонда – литература холдинга ИНФРА-М. <https://znaniium.com>.
6. Электронная библиотечная система «Book.ru» – полные тексты учебников по юриспруденции, психологии, педагогике, экономике,

информационным технологиям, естественным и общественным наукам.
<https://www.book.ru>.

- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью».
- РИНЦ – Российский индекс научного цитирования. Крупнейшая база данных российской периодики с наукометрическими инструментами и базой для анализа научной деятельности.

Англоязычные ресурсы:

- *EBSCO Publishing* – мультидисциплинарные полнотекстовые базы данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.
- *Emerald* – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.
- *ProQuest Dissertation & Theses* – База данных мировых диссертаций и научных докладов в полнотекстовом виде.
- *ProQuest eBookCentral* – мультидисциплинарная база данных книг различных издательств.
- *Oxford University Press* – коллекция журналов по политике, политологии, международным отношениям.
- *Cambridge University Press* – коллекция журналов по социологии, политическим вопросам, международным отношениям.
- *Sage Publications* – база рецензируемых полнотекстовых электронных журналов академического издательства Sage Publications, одного из ведущих академических независимых профессиональных издательств. Насчитывает более 820 экземпляров и свыше 600.000 статей, начиная с 1999 года и по настоящее время. Материалы представлены преимущественно на английском языке.
- *Springer Link* – полнотекстовые политематические базы академических журналов. Представлено более 3000 журналов издательства Springer 1997-2018 гг.
- *Wiley* – 1500 академических журналов разных профилей, изданных Wiley Periodicals в 2015–2019 гг.
- *OECD iLibrary* – библиотека Организации экономического сотрудничества и развития, содержащая статистические данные, рабочие документы, отчеты.
- *Web of Science* – мультидисциплинарная реферативно-библиографическая база научных журналов с инструментами научного

анализа и подсчетом наукометрических показателей. Международный индекс цитирования.

- *Scopus* – реферативная мультидисциплинарная база данных, международный индекс цитирования.

- *Academic Video online* – коллекция академического видеоконтента.

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет.

10. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов)

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

Компьютерные и информационно-коммуникативные средства. Технические средства обучения

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.