

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 15 от 24.12.2025 г.

Рабочая программа дисциплины

История делопроизводства в России

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2026 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.31 История делопроизводства в России относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1: Применяет основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач ОПК-3.2: Корректно ведет диалог по актуальным профессиональным вопросам ОПК-3.3: Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения	ОПК-3.1: Знает основы логики и теории аргументации. Умеет логически и аргументированно мыслить. Владеет навыками применения логики и аргументирования в обсуждении вопросов в области истории делопроизводства ОПК-3.2: Знает принципы ведения диалога по актуальным профессиональным вопросам. Умеет его выстраивать. Владеет навыками выбора тем для диалога по актуальным профессиональным вопросам ОПК-3.3: Знает основы логики и теории аргументации. Умеет логично формулировать собственное видение проблемы. Владеет навыками аргументированно отстаивать собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения	Тест	Экзамен: Контрольные вопросы
ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных	ОПК-4.1: Использует программные продукты для управления документами и	ОПК-4.1: Имеет представление об истории программных	Тест	Экзамен: Контрольные

<p>информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ведения электронного документооборота ОПК-4.2: Применяет современные IT-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле</p>	<p>продуктов для управления документами и ведения электронного документооборота ОПК-4.2: Имеет представление об истории применения современных IT-инструментов, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле</p>		<p>вопросы</p>
<p>ПК-2: Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1: Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации ПК-2.2: Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3: Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации</p>	<p>ПК-2.1: Имеет представление об истории различных систем документации и унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации ПК-2.2: Знает историю документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3: Знает историю правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации</p>	<p>Тест</p>	<p>Экзамен: Контрольные вопросы</p>

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	3
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	32
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16
- КСР	1
самостоятельная работа	23
Промежуточная аттестация	36 Экзамен

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	
Тема 1. Введение в курс «История делопроизводства»	8	4	2	6	2
Тема 2. Возникновение и развитие документирования	9	4	2	6	3
Тема 3. Делопроизводство и архивное дело в Средние века и раннее Новое время	9	4	2	6	3
Делопроизводство и архивное дело в XVIII в.	9	4	2	6	3
Тема 5. Делопроизводство и архивное дело в первой половине XIX в.	9	4	2	6	3
Тема 6. Делопроизводство и архивное дело во второй половине XIX в.	9	4	2	6	3
Тема 7. Делопроизводство и архивное дело в XX в.	9	4	2	6	3
Тема 8. Делопроизводство и архивное дело в XXI в.	9	4	2	6	3
Аттестация	36				
КСР	1			1	
Итого	108	32	16	49	23

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Введение в курс «История делопроизводства» (Предмет, задачи, методы и основные понятия курса. Структура современного документоуправления и архивоведения. Курс в системе образовательных

дисциплин)

Тема 2. Возникновение и развитие документирования (Рождение государства. Возникновение документирования. Зарождение архивов)

Тема 3. Делопроизводство и архивное дело в Средние века и раннее Новое время (Развитие государства, государственных институтов и системы управления. Развитие документирования. Система делопроизводства. Развитие архивного дела)

Тема 4. Делопроизводство и архивное дело в XVIII в. (Развитие государства, государственных институтов и системы управления. Развитие документирования. Система делопроизводства. Развитие архивного дела)

Тема 5. Делопроизводство и архивное дело в первой половине XIX в. (Развитие государства, государственных институтов и системы управления. Развитие документирования. Система делопроизводства. Развитие архивного дела)

Тема 6. Делопроизводство и архивное дело во второй половине XIX в. (Развитие государства, государственных институтов и системы управления. Развитие документирования. Система делопроизводства. Развитие архивного дела)

Тема 7. Делопроизводство и архивное дело в XX в. (Развитие государства, государственных институтов и системы управления. Развитие документирования. Система делопроизводства. Развитие архивного дела)

Тема 8. Делопроизводство и архивное дело в XXI в. (Развитие государства, государственных институтов и системы управления. Развитие документирования. Система делопроизводства. Развитие архивного дела)

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Инструкция по выполнению практического задания Внимательно ознакомьтесь с условием задания. Определите основные этапы выполнения работы. Используйте соответствующие теоретические знания для решения поставленной практической задачи. Подготовьте отчет, отражающий ход выполнения задания, обоснование выбранных решений и полученные результаты. Представьте отчет преподавателю в установленный срок. Инструкция по выполнению тестов Внимательно прочитайте все инструкции к тесту перед началом работы. Убедитесь, что понимаете формат заданий и правила выполнения. Ответьте на все вопросы теста, следуя порядку их расположения. Не пропускайте задания — каждый вопрос важен для итоговой оценки. Выбирайте только один вариант ответа для каждого вопроса, если не указано иное. Отмечайте выбранный ответ внимательно, чтобы избежать случайных ошибок. Проверьте свои ответы перед завершением теста. Убедитесь, что все вопросы имеют ответы и исправьте возможные ошибки.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-3:

1. Ларь Святой Троицы, имевший юридическую силу архива существовал в Древней Руси в городе

- а. Киеве
- б. Пскове
- в. Новгороде
- г. Владимире

2. Древнейший безусловно подлинный русский частный акт

- а. договор Новгорода Великого с Готским берегом (Готландом)
- б. духовная грамота новгородца Климента
- в. жалованная грамота князя Мстислава Владимировича Юрьеву монастырю

3. Воевода являлся высшим должностным лицом местного управления в следующем столетии

- а. в XV в.
- б. в XVII в.
- в. в XVIII в.

4. Царский архив был устроен царем:

- а. Иваном III
- б. Иваном IV
- в. Алексеем Михайловичем
- г. Борисом Годуновым

5. Когда был образован Царский государственный архив?

- а. XVв.
- б. XVI в.
- в. XVII в.

б. Массовое уничтожение архивных документов произошло в XVII веке в силу

а. Нашествия польских интервентов

б. Пожара 1626 года

в. Медного бунта

г. Стрелецкого бунта

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-4:

1. Какой документ XVIII в. определил структуру коллегий?

а. Табель о рангах

б. Генеральный регламент

в. Учреждение для управления губерниями Всероссийской империи

2. Для делопроизводства XVIII века характерно следующая черта

а. выделение отдельных реквизитов из текста

б. использование столбцовой формы

в. мелочная регламентация процесса документирования

3. Укажите исторические архивы, созданные в XVIII веке

а. Межевой архив

б. Его императорского величества депо карт

в. Разрядно-Сенатский архив

г. Государственный архив министерства иностранных дел

д. Московский главный архив министерства иностранных дел

4. Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в XIX веке

а. Петербургский государственный архив старых дел

б. Его императорского величества депо карт

в. Разрядно-Сенатский архив

г. Государственный архив министерства иностранных дел

д. Московский главный архив министерства иностранных дел

5. Археографическая экспедиция 1829-1835 гг., выявившая более 3000 исторических документов была организована

а. Д.Я. Самоквасовым

б. В.А. Козловым

в. Н.В. Калачовым

г. П.М. Строевым

6. Организация трех археологических съездов (1869, 1872, 1874 г.) принадлежит

а. Н.В. Калачову

б. Д.Я. Самоквасову

в. Н.М. Покровскому

г. С.Ф. Платонову

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-2:

1. Центральный комитет по управлению архивами был создан

а. В 1720 г.

б. В 1919 г.

в. В 1918 г.

2. В каком документе указывался состав ЕГАФ РСФСР и функции ЦАУ РСФСР?

а. Декрет "О реорганизации и централизации архивного дела".

б. Положение "О центральном архиве РСФСР"

в. Положение "Об архивном управлении РСФСР"

3. Главной задачей Главного управления архивным делом при СНК РСФСР-ГУАД было

а. Сбор архивных материалов

б. Создание новых архивов

в. Публикация архивных документов

г. Запрет бесконтрольного уничтожения документов

4. Декрет СНК об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранящихся в библиотеках и музеях был принят

а. В 1917 г.

б. В 1918 г.

в. В 1919 г.

г. В 1920 г.

5. Центральное архивное управление ЦАУ СССР было создано

а. В 1918 г.

б. В 1922 г.

в. В 1929 г.

г. В 1938 г.

6. Передача архивов в систему НКВД произошла

а. В 1929 г.

б. В 1934 г.

в. В 1938 г.

г. В 1941 г.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Задание выполнено полностью в соответствии с инструкцией. Продемонстрировано умение применять теоретические знания для решения практических вопросов. Решение соответствует поставленной задаче и требованиям дисциплины. Все этапы выполнения задания описаны последовательно и логично. Приведены аргументированные выводы и объяснения выбранных решений. Отчет оформлен грамотно, структура ясна и логична. Соблюдены сроки выполнения задания.
не зачтено	Задание выполнено частично или с существенными ошибками. Теоретические знания применены неправильно или не применены вовсе. Решение не соответствует поставленной задаче или требованиям дисциплины. В отчете отсутствует описание этапов выполнения задания или объяснения выбранных решений. Аргументация и выводы неубедительны или отсутствуют. Отчет оформлен небрежно, нарушена структура. Нарушены сроки выполнения задания без уважительной причины.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
--------	--------------------

зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-3

1. Предмет, задачи, методы и основные понятия курса.
2. Рождение государства. Возникновение документирование.
3. Зарождение архивов.
4. Развитие государства, государственных институтов и системы управления в Средние века и раннее Новое время
5. Развитие документирования в Средние века и раннее Новое время.
6. Система делопроизводства в Средние века и раннее Новое время.
7. Развитие архивного дела в Средние века и раннее Новое время
8. Развитие государства, государственных институтов и системы управления в XVIII в.
9. Развитие документирования в XVIII в.
10. Система делопроизводства в XVIII в.
11. Развитие архивного дела в XVIII в.
12. Развитие документирования в XVIII в.
13. Система делопроизводства в XVIII в.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

1. Развитие государства, государственных институтов и системы управления в XX в.
2. Развитие документирования в XX в.

3. Система делопроизводства в XX в.
4. Развитие архивного дела в XX в.
5. Развитие государства, государственных институтов и системы управления в XXI в.
6. Развитие документирования в XXI в.
7. Система делопроизводства в XXI в.
8. Развитие архивного дела в XXI в.

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. Развитие государства, государственных институтов и системы управления в первой половине XIX в.
2. Развитие документирования в первой половине XIX в.
3. Система делопроизводства в первой половине XIX в.
4. Развитие архивного дела в первой половине XIX в.
5. Развитие государства, государственных институтов и системы управления во второй половине XIX в.
6. Развитие документирования во второй половине XIX в.
7. Система делопроизводства во второй половине XIX в.
8. Развитие архивного дела во второй половине XIX в.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

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

Основная литература:

1. Монгуш В. Ч. История организации делопроизводства в России. Практикум : учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 46.03.02. документоведение и архивоведение / Монгуш В. Ч. - Кызыл : ТувГУ, 2018. - 67 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ТувГУ - Экономика и менеджмент. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=732268&idb=0>.
2. Хорхордина Татьяна Иннокентьевна. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. - Москва : Юрайт, 2026. - 626 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/589057> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-15239-5 : 2579.00. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=993756&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Грозова Ольга Сергеевна. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 131 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15964-6 : 539.00. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=962441&idb=0>.
2. Козлов Владимир Петрович. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Москва : Юрайт, 2026. - 329 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/598997> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-14066-8 : 1639.00. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=992166&idb=0>.
3. Володихин Дмитрий Михайлович (Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова). Историческое архивоведение России : Учебное пособие / Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова; Московский государственный университет технологий и управления им. К. Г. Разумовского. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 155 с. - (Высшее образование). - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-019864-4. - ISBN 978-5-16-112402-4 (электр. издание). - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=933057&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Веб-браузер любой версии и любого производителя для обеспечения доступа и поиска в глобальной сети Интернет.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Чеченков Павел Валерьевич, кандидат исторических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 28.11.2025, протокол № 6.