

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**Факультет архивоведения и документоведения**

**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

## **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Информационно-документационное обеспечение управления**

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

## Документационное обеспечение жизнедеятельности населения

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент

А.Ю. Конькова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
документоведения, аудиовизуальных  
и научно-технических архивов

№ 10 от 18 марта 2022 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка .....	4
1.1	Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	6
2	Структура дисциплины .....	6
3	Содержание дисциплины.....	7
4	Образовательные технологии.....	11
5	Оценка планируемых результатов обучения .....	13
5.1	Система оценивания .....	13
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	14
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	15
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	17
6.1	Список источников и литературы .....	18
9.	Приказ Минтруда России от 14.05.2020 N 240н "Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 N 58674)// Интернет-портал правовой информации <a href="https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74170714/">https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74170714/</a> , дата обращения 01.10.2020. ....	18
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	20
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	20
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	20
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	21
9	Методические материалы .....	22
9.1	Планы практических занятий. ....	22
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	28
	Аннотация дисциплины (модуля) .....	30

## 1 Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

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

**Задачи дисциплины:**

появление первых документов о жизни и деятельности человека;

изучение складывания, оформления и дальнейшего развития систем документации о жизни и деятельности человека на историческом пространстве XVIII – начала XX вв.;

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 вв.

### 1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления
	ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности,

		государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы
	ПК-3.3. Работает с различными системами документации	Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы
ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией
	ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Знать: правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм
	ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	Знать: порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере Уметь: применять информационные системы при работе с кадровой документацией Владеть: навыками

		совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий
--	--	--

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение жизнедеятельности населения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Управление документами, как область профессиональной деятельности», «Документоведение».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Организация и технология ДОУ», «Цифровая трансформация системы кадровой документации», «Защита и обработка персональных данных», «Защита конфиденциальной информации в кадровой службе».

## 2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

### 3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<b>Раздел 1. Цели и задачи курса, источники и литература. Документирование рождения, вступления в брак и смерти.</b>	<p>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.</p>
2	<b>Раздел 2. Документирование сословной принадлежности (гражданско-правового состояния)</b>	<p>Сословия и сословные группы в Российской Империи. Складывание систем документации по состояниям.</p> <p>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.</p>

		<p>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.</p> <p>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 городовую 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.</p> <p>Ограниченное количество документов, подтверждающих принадлежность к сословию,</p>
--	--	--



		<p>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).</p> <p>“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.).</p>
3	<p><b>Раздел 3. Документирование подтверждения образования</b></p>	<p>Первые документы, подтверждающие полученное образование: формуляры, правила составления и оформления. Активная 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 веков.</p>
4	<p><b>Раздел 4. Документирование прохождения государственной службы</b></p>	<p>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,</p>

		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.
5	<b>Раздел 5. Документирование отношений найма</b>	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 веков. Регламентация законодательством видов, форм и содержания основных документов.
6	<b>Раздел 6. Документирование удостоверения личности</b>	Появление документации, удостоверяющей личность, как следствие необходимости надзора за проживанием и передвижением населения Российской Империи в начале XV111 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 веков. 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 “плакатного” паспорта к паспортной книжке). Соблюдение требований законов к оформлению документов в практической деятельности учреждений.
--	--

#### 4 Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебных занятий</i>	<i>Информационные и образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1.	<b>Цели и задачи курса, источники и литература. Документирование рождения, вступления в брак и смерти.</b>	<i>Лекция 1-2.  Семинары 1-2.  Самостоятельная работа</i>	<i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов  Аналитический мониторинг коллекций метрических документов 18 – нач.20 вв.  Подготовка к семинару с использованием лекций, законодательных источников, рекомендованной литературы и электронного ресурса</i>
2.	<b>Документирование сословной принадлежности (гражданско-правового состояния)</b>	<i>Лекция 3-4  Семинары 3-4.  Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Аналитический мониторинг коллекций сословных документов 18 – нач.20 вв.  Подготовка к семинару с использованием лекций, законодательных источников, рекомендованной литературы и электронного ресурса</i>
3.	<b>Документирование подтверждения образования</b>	<i>Лекция 5-6  Семинары 5-6</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов  Изучение законодательных актов и учебной и научной литературы по</i>

		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>теме, использование электронного ресурса. Анализ документов, составленных в сфере образования в XVIII-XIX вв. Подготовка к семинару с использованием лекций, законодательных источников, рекомендованной литературы и электронного ресурса</i>
4.	<b>Документирование прохождения государственной службы</b>	<i>Лекция 7-8  Семинары 7-8  Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов  Изучение законодательных актов и учебной и научной литературы по теме, использование электронного ресурса. Подготовка к семинару с использованием лекций, законодательных источников, рекомендованной литературы и электронного ресурса</i>
5	<b>Документирование отношений найма</b>	<i>Лекция 9  Семинары 9-10  Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов  Изучение законодательных актов и учебной и научной литературы по теме, использование электронного ресурса. Анализ документов, оформляющих отношения найма в XVIII-XIX вв. Подготовка к семинару с использованием лекций, законодательных источников, рекомендованной литературы и электронного ресурса</i>
6.	<b>Документирование удостоверения личности</b>	<i>Лекция 10</i>	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i>

	<i>Семинары 11</i>	<i>Аналитический мониторинг коллекций документов 18 – нач.20 вв, удостоверяющих личность</i>
	<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Подготовка к семинару с использованием лекций, законодательных источников, рекомендованной литературы и электронного ресурса</i>

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5 Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i>		
<i>- опрос</i>	<i>5 баллов</i>	<i>10 баллов</i>
<i>- семинары</i>	<i>3,6 баллов</i>	<i>40 баллов</i>
<i>- контрольная работа</i>	<i>10 баллов</i>	<i>10 баллов</i>
<i>Промежуточная аттестация в виде итоговой контрольной работы зачет</i>	<i>40 баллов</i>	<i>40 баллов</i>
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		<i>100 баллов</i>

Полученный совокупный результат 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	A

83 – 94		зачтено	B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55		E	
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

**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 18-19 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.

6. Расскажите о появлении первых образовательных учреждений в России и возникновении необходимости подтверждения образования посредством документа.
7. Назовите документы, сопровождающие образовательный процесс и фиксирующие успеваемость учащихся.
8. Расскажите о способах оценивания обучающихся в образовательных документах 18-19вв.
9. Назовите виды документов, подтверждающих полученное образование.
10. Расскажите о первых организационных документах, регулирующих деятельность учебных заведений и преподавателей.

### **Опрос 2**

1. Расскажите о закономерности возникновения во второй половине 19в. 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.
4. Опишите причины появления первых документов удостоверяющих личность.
5. Назовите виды паспортных документов в первой половине 19в.
6. Перечислите виды документов удостоверяющих личность для нанимающихся на работу в крупных городах.
7. Расскажите об эволюции формуляра паспорта во второй половине 19 – нач.20 в.
8. 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?
4. Назовите законодательный акт, посредством которого устанавливается документирование прохождения государственной службы.



5. Назовите виды документов о прохождении государственной службы. Расскажите об их формулярах.

**Примерный перечень вопросов к итоговой контрольной работе:**

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. Развития документирования отношений найма во второй половине XIX – начала XX веков.
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 веков.
20. Изменение формуляра паспорта в XIX веке.

**6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

## 6.1 Список источников и литературы

### *Источники*

1. (СЗРИ) Свод законов Российской империи. Т.3. Свод Уставов о службе гражданской. Устав о службе по определению от правительства. СПб., 1833. [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
<http://civil.consultant.ru/reprint/books/175/>
2. Свод законов Российской империи. Т.9. Свод законов о состояниях людей в государстве. СПб., 1832. 446 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
<http://civil.consultant.ru/reprint/books/205/>
3. Свод законов Российской империи. Т.14.Ч.3. Уставы о паспортах и беглых. СПб., 1842. 267 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
[<http://civil.consultant.ru/reprint/books/226/>]
4. Федеральный закон РФ «Об актах гражданского состояния» (с изменениями на 24 апреля 2020 года) (редакция, действующая с 1 января 2021 года) [Электронный ресурс] // URL: <http://docs.cntd.ru/document/9052520> (дата обращения 01.10.2020 г.)
5. Федеральный закон от 27 октября 2020 г. N 346-ФЗ "О внесении изменений в статьи 22 и 48 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации"[Электронный ресурс] // URL: <https://rg.ru/2020/10/29/o-grazhdanskoj-sluzhbe-dok.html> (дата обращения 05.10.2020 г.)
6. Федеральный закон РФ N 273-ФЗ "Об образовании" (ред. 01.07.2020) [Электронный ресурс] // URL: <https://dogovor-urist.ru/> (дата обращения 15.10.2020 г.)
7. Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» [Электронный ресурс] // URL:<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201912160070> (дата обращения 01.10.2020 г.)
8. Федеральный закон от 24.04.2020 N 122-ФЗ "О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой"// Интернет-портал правовой информации [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_351124/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351124/) (дата обращения: 19.10.2020)
9. Приказ Минтруда России от 14.05.2020 N 240н "Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 N 58674)// Интернет-портал правовой информации <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74170714/>, дата обращения 01.10.2020.

### *Литература*

1. Кабашов С.Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX в.: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 287 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005747-7 – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/353540>
2. Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Ю.Н. Старилов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-91768-584-7 - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/496766>
3. Вишнякова А.В. Комментарий к Семейному кодексу Российской Федерации (постатейный) / Вишнякова А.В., - 4-е изд. - М.:Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 276 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-98209-182-6 - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/791898>
4. Шаповалова Л.Д. Государство и общественные объединения России в XX - начале XXI в. : учеб. пособие / Л.Д. Шаповалова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 156 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.znanium.com> — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/2824](http://www.dx.doi.org/10.12737/2824). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987220>
5. Журавлева М.В., Журавлева И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7 - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/417566>
6. Григорьева Т.В., Егоров В.Н., Конькова А.Ю., Романова Г.В. История документа в России в лицах и судьбах. Научно-популярная коллективная монография: историко-правовое и документоведческое исследование/ Изд-во «Корпорация технологий продвижения». Москва-Ульяновск. 2020. 357 с.
7. Кадровое делопроизводство. Учебник. / С.Л. Кузнецов, С.А. Глотова – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. – 492 с.
8. Фионова Л.Р., Катышева М.А. (Пензенский Государственный Университет) К вопросу развития нормативной законодательной базы в области регистрации актов гражданского состояния// „Wschodni Rocznik Humanistyczny” t. XVII (2020) № 1 :Dokument i systemy dokumentacji życia społeczeństwa: historia i współczesność, pod red. Anastazji Końkovej, s. 207-216. «Восточный гуманистический вестник», 2020, том XVII, № 1: Документ и системы документации о жизнедеятельности населения: история и современность, под редакцией Анастасии .Юрьевны Коньковой. С. 207-216 <http://wrh.edu.pl/wrh-tom-xvii-2020-%e2%84%96-1/>

## 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- а) Полное собрание законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.nlr.ru/e-res/law\\_r/content.html](http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html)
- б) Свод законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/code/>
- в) Российское общество историков-архивистов. Научно-исследовательский проект: История авиации пограничных войск [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.roiarch.com/index.php/278-tematicheskij-perechen-dokumenty-po-istorii-aviatsii-pogranichnykh-vojsk-po-materialam-gosudarstvennykh-arkhivov-chast-4>

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

### 1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

### 2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

## **8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9 Методические материалы**

### **9.1 Планы практических занятий.**

**Тема 1.** (4ч.) Документирование рождения, вступления в брак и смерти.

*Цель занятия:* изучение развития метрических книг дореволюционной России и их формуляров.

*Форма проведения:* аналитический мониторинг коллекций метрических документов 18-19вв. о рождении, вступлении в брак и смерти населения Российской империи.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Различия в составлении и оформлении метрических книг у разных конфессий:

- количество и наименование частей метрической книги;
- язык метрических записей;
- формуляр метрических книг;
- содержание метрик;
- придание юридической силы метрическим записям.

2. Какие органы занимались документированием фактов рождения, вступления в брак, смерти населения Российской Империи?

*Контрольные вопросы:*

1. Причины появления метрических книг.
2. Эволюция формуляров метрических книг с 18в. по 1917г.
3. Выписки из метрических книг: метрические свидетельства и справки.

**Список источников и литературы:****Источники****Основные**

Свод законов Российской империи. Т.9. Свод законов о состояниях людей в государстве. СПб., 1832. 446 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/reprint/books/205/>

**Литература****Дополнительная**

Вишнякова А.В. Комментарий к Семейному кодексу Российской Федерации (постатейный) / Вишнякова А.В., - 4-е изд. - М.: Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 276 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-98209-182-6 - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/791898>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Полное собрание законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.nlr.ru/e-res/law\\_r/content.html](http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html)

Свод законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/code/>

**Материально-техническое обеспечение семинарской работы:**

- коллекция документов 18-19 вв.;
- методические указания по организации и проведению семинаров.

**Тема 2. (4 ч.)** Документирование сословной принадлежности (гражданско-правового состояния)

*Цель занятия:* исследование видов и формуляров документов 18-19 вв., оформляющих принадлежность к сословиям Российской империи.

*Форма проведения:* аналитический мониторинг коллекций сословных документов 18 – нач.20 вв.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Виды документов, подтверждающих сословную принадлежность. Их разновидности.
2. Попытки унификации текстов сословных документов в XIX веке.
3. Состав удостоверения документов, доказывающих сословную принадлежность.

*Контрольные вопросы:*

1. Виды документов по принадлежности к дворянству.
2. Документы о принадлежности к «среднего рода людям»- городским жителям.
3. Документирование принадлежности к «сельским обывателям».
4. Перечень документов о принадлежности к состоянию «инородцев».

**Список источников и литературы:**

**Источники**

**Основные**

Свод законов Российской империи. Т.9. Свод законов о состояниях людей в государстве. СПб., 1832. 446 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/reprint/books/205/>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Полное собрание законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.nlr.ru/e-res/law\\_r/content.html](http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html)

Свод законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/code/>

**Материально-техническое обеспечение семинарской работы:**

- коллекция документов 18-19 вв.;
- методические указания по организации и проведению семинаров.

**Тема 3. (4 ч.)** Документирование подтверждения образования.

*Цель занятия:* изучить документы, подтверждающие полученное образование.

*Форма проведения:* Аналитический мониторинг коллекций документов 18 – нач.20 вв, подтверждающих полученное образование.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Появление документов, фиксирующих получение образования.



## 2. Виды выпускных документов.

*Контрольные вопросы:*

1. Перечислите виды выпускных документов.
2. Расскажите об истории документирования образовательного процесса.

**Список источников и литературы:**

**Источники**

**Основные**

Свод законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/code/>

**Материально-техническое обеспечение семинарской работы:**

- коллекция документов 18-19 вв.;
- методические указания по организации и проведению семинаров.

**Тема 4 (4 ч.) Документирование прохождения государственной службы**

*Цель занятия:* изучить документы, подтверждающие прохождение государственной службы.

*Форма проведения:* Аналитический мониторинг коллекций документов 18 – нач.20 вв, о прохождении государственной службы.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Назовите документы, фиксирующие прохождение государственной службы, установленные Табелью о рангах.
2. Расскажите об эволюции документирования прохождения службы.

*Контрольные вопросы:*

1. Какую роль выполнял вид документа - Патент на чин?
2. Какая функция была возложена на послужные формулярные списки?
3. В каких ситуациях составлялся аттестат о службе?

**Список источников и литературы:**

**Источники**

**Основные**

(СЗРИ) Свод законов Российской империи. Т.3. Свод Уставов о службе гражданской. Устав о службе по определению от правительства. СПб., 1833. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/reprint/books/175/>

**Литература**

**Дополнительная**

1. Кабашов С.Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX в.: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 287 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-

005747-7 – [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/353540>

2. Стариков Ю.Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Ю.Н. Стариков. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-91768-584-7 - [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/496766>

3. Шаповалова Л.Д. Государство и общественные объединения России в XX - начале XXI в. : учеб. пособие / Л.Д. Шаповалова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 156 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.znanium.com> — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/2824](http://www.dx.doi.org/10.12737/2824). - Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/987220>

4. Журавлева М.В., Журавлева И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7 - [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/417566>

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Полное собрание законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.nlr.ru/e-res/law\\_r/content.html](http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html)

Свод законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
<http://civil.consultant.ru/code/>

#### **Материально-техническое обеспечение семинарской работы:**

- коллекция документов 18-19 вв.;
- методические указания по организации и проведению семинаров.

#### **Тема 5 (4 ч.) Документирование отношений найма.**

*Цель занятия:* изучить документы, оформляющие взаимоотношения работника и работодателя.

*Форма проведения:* Аналитический мониторинг коллекций документов 18 – нач.20 вв, оформляющих отношения найма.

#### *Вопросы для обсуждения:*

1. Назовите первые документы, оформляющие взаимоотношения работника и работодателя и расскажите о правилах их составления.
2. Какую функцию выполняли виды документов – расчетная книжка и расчетный лист?

*Контрольные вопросы:*

1. Расскажите об эволюции документов, фиксирующих отношения найма.
2. В какой период времени это система документов начинает активно развиваться?

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)**

- а) Полное собрание законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.nlr.ru/e-res/law\\_r/content.html](http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html)
- б) Свод законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/code/>

**Тема 6. (2 ч.) Документирование удостоверения личности.**

*Цель занятия:* изучить состав документов, удостоверяющих параметры личности подданных Российской империи.

*Форма проведения:* Аналитический мониторинг коллекций документов 18 – нач.20 вв, удостоверяющих личность

*Вопросы для обсуждения:*

1. Появление паспорта как вида документа в начале XVIII в.
2. Виды и разновидности документов, удостоверяющих личность в XVIII-XIX вв. «Плакатный» паспорт.
3. Изменение формуляра паспорта. Паспортная книжка конца XIX в.

*Контрольные вопросы:*

1. Закономерность появления первых «пропускных писем».
2. Развитие системы паспортной документации в первой половине XIX в.
3. Эволюция формуляра паспорта от «плакатного» к тетради, книжке.

**Список источников и литературы:**

**Источники**

**Основные**

Свод законов Российской империи. Т.14.Ч.3. Уставы о паспортах и беглых. СПб., 1842. 267 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [\[http://civil.consultant.ru/reprint/books/226/\]](http://civil.consultant.ru/reprint/books/226/)

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Полное собрание законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.nlr.ru/e-res/law\\_r/content.html](http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html)

Свод законов Российской империи [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://civil.consultant.ru/code/>

### **Материально-техническое обеспечение семинарской работы:**

- коллекция документов 18-19 вв.;
- методические указания по организации и проведению семинаров.

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

### **Общие требования к структуре и содержанию письменных работ**

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические

вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

### *Аннотация дисциплины (модуля)*

Дисциплина «Документационное обеспечение жизнедеятельности населения» реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института.

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

**Задачи:**

появление первых документов о жизни и деятельности человека;

изучение складывания, оформления и дальнейшего развития систем документации о жизни и деятельности человека на историческом пространстве XVIII – начала XX вв.;

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 вв.

*Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:*

ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала

*В результате изучения дисциплины студент должен знать:*

- классификацию и видовой состав различных систем документации;
- нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- особенности работы с различными системами документации;
- правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства;
- правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу;
- порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере.

*В результате изучения дисциплины студент должен уметь:*

- применять теоретические знания при работе с различными системами документации;
- применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органах местного самоуправления;
- работать с различными системами документации;

- применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности;
- документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм;
- применять информационные системы при работе с кадровой документацией.

*В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:*

- навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления;
- навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы;
- навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы;
- навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;
- навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм;
- навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета* в 4 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.