

**СБОРНИК
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО МАГИСТЕРСКОЙ ПРОГРАММЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
И ДОКУМЕНТАЛЬНЫМ НАСЛЕДИЕМ
В УСЛОВИЯХ РОССИЙСКИХ
МОДЕРНИЗАЦИЙ»**

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ



**Елена Михайловна Бурова
Ольга Александровна Шашкова
Елена Александровна Савостина**

**Сборник учебно-методической документации
по магистерской программе «Управление
документацией и документальным
наследием в условиях российских
модернизаций» по направлению
«Документоведение и архивоведение».
Часть II. Вариативная часть программы**

Текст предоставлен правообладателем

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=18305866

Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы: Термика; Москва; 2015

ISBN 978-5-9904630-6-6, 978-5-9904630-7-3

Аннотация

Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2015. – 448 с.

Сборник учебно-методической документации включает материалы первой, открытой в России, магистерской программы по направлению «Документоведение и архивоведение». Сборник материалов магистерской программы (Ч. I – программы базовой части ОП, а также практик и НИР магистранта; Ч. II – программы вариативной части) представляет совокупный труд профессорско-преподавательского коллектива Историко-архивного института РГГУ, показывает основные направления развития научной мысли в области управления документальным наследием. Материалы сборника также имеют прикладной характер, показывая способы и формы образования профессионалов в области работы с современной документацией и историческими источниками различного происхождения.

Содержание

История российских модернизаций	6
Пояснительная записка	6
Структура дисциплины	8
Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	10
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
Современная модернизация России и исторические исследования	16
Пояснительная записка	16
Структура (тематический план) дисциплины	19
Образовательные технологии	21
Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	22
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	23
План семинарских занятий	25
Методические рекомендации для организации самостоятельной работы	29
Государственное регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях	32
Пояснительная записка	32
Образовательные технологии	36
Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	37
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	38
Методические рекомендации для самостоятельной работы магистрантов	42
Электронные документы в составе документального наследия современной России	43
Пояснительная записка	43
Структура (тематический план) дисциплины	46
Образовательные технологии	49
Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	50
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	52
План семинарских занятий	55
Технетронные документы в составе документального наследия современной России	62
Пояснительная записка	62
Структура (тематический план) дисциплины	65
Образовательные технологии	67
Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	68

Е. М. Бутова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

План семинарских занятий	71
Государственный аппарат России в условиях модернизаций	76
Пояснительная записка	76
Структура (тематический план) дисциплины	78
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	87
Конец ознакомительного фрагмента.	88

**Сборник учебно-методической
документации по магистерской
программе «Управление документацией
и документальным наследием в
условиях российских модернизаций»
по направлению «Документоведение
и архивоведение». Часть II.
Вариативная часть программы**

Допущено Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебно-методического пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Отв. составители:

Е.М. Булова, канд. ист. наук, профессор,

О.А. Шашкова, канд. ист. наук, доцент,

Е.А. Савостина, ст. преподаватель

История российских модернизаций **Д-р ист. наук, профессор А.А. Киличенков**

Пояснительная записка

Предметом изучения являются модернизационные усилия государства и общества в различные периоды истории России. В центре внимания программы учебного курса – взаимодействие государства и общества в процессе модернизации страны. При изучении истории модернизационных процессов подробно рассматриваются проблемы выбора модели модернизации, ее характера и эффективности методов осуществления, социально-политических издержек и следствий. В рамках учебного курса в качестве самостоятельных изучаются вопросы взаимодействия и взаимовлияния революции и модернизации, демократизации и модернизации.

В качестве основного метода используется сопоставительный анализ процессов модернизации в России и других странах.

Цель курса – формирование у магистров целостного, исторически корректного представления о модернизационных процессах в истории России, историографических интерпретациях этих явлений.

Задачи курса:

- раскрыть предпосылки и причины возникновения модернизационных процессов в истории России / СССР второй половины XIX – начала XX вв., их содержание и характер;
- определить роль государства и общества в ходе модернизации, формы их взаимодействия;
- выявить особенности моделей российской / советской модернизации в сравнении в зарубежными странами;
- познакомиться с основными историографическими интерпретациями изучаемых модернизационных явлений отечественной истории.

Место дисциплины в структуре магистерской образовательной программы:

Курс «История российских модернизаций» относится к вариативной части общенаучного цикла (М1) и читается в первом учебном семестре. Включение данного курса в образовательную программу обусловлено рядом факторов:

- наличием в ИАИ РГГУ сложившихся научных школ, специализирующихся в истории России;
- опытом разработки и чтения данного курса в ИАИ РГГУ профессором, доктором исторических наук А.Н. Медушевским.

Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины:

- ОК-2 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности;

— ОПК-2 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

— ОПК-7 способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы;

— ОПК-8 готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;

— ОПК-9 способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров;

— ПК-3 знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

— закономерности взаимодействия государства и общества в процессе модернизации страны (ОК-2, ОПК-2);

— модели модернизаций, эффективность осуществления, социально-политические издержки и последствия (ОПК-7).

Уметь:

— сравнивать процессы модернизации в России и других странах (ПК-3);

— самостоятельно оценивать взаимодействие и взаимовлияние модернизации и революции, модернизации и демократизации (ОК-3, ОПК-8).

Владеть:

— понятийным аппаратом данной дисциплины (ОПК-1);

— навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9).

Особенность данной программы заключается в широком использовании историко-сопоставительного анализа как основного метода изучения модернизационных процессов в истории России/СССР. Привлеченный дидактический материал позволяет выявить наиболее актуальные проблемы целенаправленной деятельности общества и государства в процессе модернизации страны во всех ее составляющих – от политической до культурной, национальные особенности решения указанных проблем, пути и цену модернизационных усилий нации.

Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. При этом, с учетом нормативных требований, предъявляемых к распределению нагрузки, на аудиторные занятия приходится **18 часов**, из которых **6 часов** – лекции, **12 часов** – семинары. По результатам освоения дисциплины итоговой формой отчетности студентов является зачет.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Лекции	Семинары	СРС	
1.	Модернизация в условиях абсолютизма в конце XIX—XX вв.: пределы возможного	1		2	4	10	Собеседование
2.	Советская модель модернизации 1930-х гг.: цель, средства, итоги	1		2	4	12	Собеседование
3.	Модернизация в условиях кризиса: СССР/Россия на пути реформ	1		2	4	14	Контрольная работа. Собеседование
	Промежуточная аттестация					18	Зачет
	Итого			6	12	54	

Содержание дисциплины

I раздел. Модернизация в условиях абсолютизма второй половины XIX – начала XX вв.: пределы возможного

Власть и общество в осознании необходимости модернизационного прорыва: специфика взаимодействия в середине XIX в. Факторы модернизации, ее замысел и воплощение. Реформы Александра II как модернизационный феномен. Политический радикализм и реформы.

Трансформация социальной структуры российского общества, маргинализация и ее следствия. Крестьянская община в условиях модернизации: факторы социальной устойчивости и пределы культурной трансформации. Общее и особенное в развитии России и зарубежных стран в условиях модернизации.

Е. М. Бурова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

~~Индустриализация России в конце XIX в. и роль государства в экономическом развитии. Особенности и итоги экономического развития страны на рубеже XIX–XX вв. Политика П.А. Столыпина как попытка нового витка модернизации. Революционный кризис как итог модернизационных усилий государства и общества.~~

Историографические интерпретации российских реформ рубежа XIX–XX вв.

II раздел. Советская модель модернизации 1930-х гг.: цель, средства, итоги

Проблема модернизации в понимании советской политической элиты в 1920-е гг. Пределы модернизационных возможностей НЭПа как модели. Выбор новой стратегии общественного развития на рубеже 1920-1930-х гг. Причины победы варианта ускоренной модернизации.

Источники и особенности финансирования индустриализации в СССР. Взаимосвязь процессов преобразования промышленности и сельского хозяйства. Плановая экономика, реальные результаты первых пятилеток. Формирование административно-командной системы управления, ее преимущества и недостатки. Особенности стимулирования труда в рамках социалистической системы. Стахановское движение, массовое использование принудительного труда, роль ГУЛАГа в советской экономике.

Роль государства в модернизационных процессах 1930-х гг. Формирование, особенности функционирования сталинского политического режима, культ личности вождя и его роль в политической жизни.

Социальные трансформации в период модернизации 1930-х гг. Урбанизация и ее следствия. Складывание новой культурной и политической элиты. Изменения в общественной жизни, формирования мобилизационной модели сознания.

«Модернизационный рывок» 1930-х гг. в оценках современной историографии.

III раздел. Модернизация в условиях кризиса: СССР/Россия на пути реформ

Смена политического руководства в СССР в середине 1980-х гг. и начало преобразований. Трансформация стратегии реформирования – от «ускорения» к «перестройке». Поиск новой экономической модели – от хозрасчета к управляемой рыночной экономике.

Изменения в общественно-политической жизни, роль демократизации и гласности.

Итоги реформирования второй половины 1980-х гг., кризис «перестроечной» модели модернизации, распад СССР.

Формирование новой государственной идентичности. Выработка стратегии модернизации России в новой геополитической ситуации. «Шоковая терапия» как модель перехода к рыночной экономике: замысел и реальные результаты. Корректировка модели экономического развития во второй половине 1990-х – 2000-х гг. Изменение роли государства в экономике.

Масштаб, глубина и следствия социальных трансформаций 1990-2000-х гг. Проблемы формирования среднего класса в российском обществе. Развитие институтов гражданского общества в условиях модернизации. Формирование новых ценностей и трансформации общественного сознания.

Формирование новой политической системы России. Итоги политической модернизации в 2000-е гг.

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Система контроля и оценки знаний включает формы *текущего и промежуточного контроля*:

– Работа в семинарской группе (*устно*) – форма текущего контроля. Цель – оценить степень участия студента в обсуждении основных вопросов и проблем учебного курса, предлагаемых для обсуждения в ходе семинарского (практического) занятия, участия в дискуссии при обсуждении положений докладов.

– Реферат (*письменно*) – форма промежуточного контроля, реферирование одной из монографий, предложенных в списке по изучаемому периоду. Цель – знакомство студентов с новейшими исследованиями историографии по наиболее актуальным темам учебного курса.

– Итоговая аттестация (*устно*) – форма итогового контроля проводится аудиторно по перечню ключевых вопросов и проблем, предлагаемых студентам заранее. Цель – определение уровня освоения студентом учебного материала.

Темы рефератов

1. Реформы Александра II как пример модернизации «сверху».
2. Реформа 1861 года как модель модернизационного взаимодействия государства и общества.
3. Реформы П.А. Столыпина – социально-экономический аспект российской модернизации.
4. Революция 1917 года в России как социальная реакция на издержки модернизационной модели.
5. Сталинская модель советской модернизации 1930-х гг.: идеологическое обоснование, социальное измерение.
6. Сталинская модель советской модернизации 1930-х гг.: политический способ снятия социального напряжения.
7. «Перестройка» 1985–1991 гг. как модель модернизационного преодоления кризиса.
8. Распад СССР и крах советской модели модернизационного развития.
9. Модернизация в условиях поиска новой государственности: российские реформы 1990-х гг.
10. Формирование среднего класса как социальный аспект российской модернизации 1990-х гг.

Вопросы для подготовки к контрольной работе

1. Экономический аспект модернизации – опыт России/СССР XIX–XX вв.
2. Социальный аспект модернизации – опыт России/СССР XIX–XX вв.
3. Политический аспект модернизации – опыт России/СССР XIX–XX вв.
4. Модернизация «сверху» – опыт модернизационных усилий государства в России/СССР.
5. Общество и общественно-политические институты в условиях модернизации России/СССР в XIX–XX вв.
6. Модернизация и революция – механизмы взаимодействия и взаимовлияния в России начала и конца XX в.
7. Политическое лидерство как фактор модернизации – опыт Александра II.

~~8. Политическое лидерство как фактор модернизации – опыт И.В. Сталина.~~

9. Политическое лидерство как фактор модернизации – опыт М.С. Горбачева.

10. Модернизация в России и Японии во второй половине XIX в.: общее и особенное.

11. Модернизация и тоталитаризм в XX в.: опыт СССР и Европы.

12. Модернизация и демократизация в XX в.: опыт СССР.

13. Цена модернизационных прорывов в XIX-XX вв.: опыт России и СССР.

14. Историографическое осмысление российского/советского опыта модернизации в XIX-XXI вв.

На основе совокупности оценок различных форм контроля определяется оценка за семестр: сумма баллов в пределах 91100 соответствует оценке «отлично», сумма 75–90 соответствует оценке «хорошо», сумма 60–74 – оценке «удовлетворительно», менее – 60 баллов – «неудовлетворительно». Для получения зачета достаточно набрать 60 баллов.

Формы контроля знаний студентов

№	Вид контроля	Количество баллов	Форма проведения
Текущий контроль			
1.	Работа в семинарской группе	0–20	Аудиторная
2.	Реферат	0–35	Внеаудиторная
3.	Итого:	0–55	
Промежуточный контроль			
4.	Итоговая аттестация (устно)	0–45	Аудиторная
	Итого:	0–100	

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Литература

Обязательная

1. Взаимодействие государства и общества в контексте модернизации России. Конец XIX – начало XX вв. / Сб. статей. – Тамбов: Изд-во Тамб. ун-та, 2001.
2. Гельман В.Я. Возможности и ограничения авторитарной модернизации: российские реформы 2000-х годов / Я. Гельман, А.В. Стародубцев // Полития. 2014. № 4. С. 6–30.
3. Голенкова З.Т. Модернизация социальной структуры российского общества. М.: Ин-т социологии РАН, 2008.
4. Каспэ С.И. Империя и модернизация. Общая модель и российская специфика / Каспэ Святослав Игоревич. – М., РОССПЭН, 2001.
5. Кириллов В.В. История реформ и контрреформ в контексте российской модернизации XVIII–XX веков. – М.: Моск. гор. пед. ун-т, 2005.
6. Консолидация и модернизация России / Рос. акад. наук, Ин-т философии; [редкол.: А.А. Гусейнов, А.В. Смирнов, Б.О. Николаичев]. – Москва: Канон+, Реабилитация, 2014.
7. Лапин Н.И. Актуальные теоретико-методологические аспекты исследований российской модернизации // Социологические исследования. 2015. № 1. С. 5–10.
8. Миронов Б.Н. Модернизация имперской России и благосостояние населения // Российская история. 2009. № 2. С. 137155.
9. Опыт российских модернизаций XVIII–XX века / В.В. Алексеев, И.В. Побережников, А.С. Сенявский и др.; отв. ред. В. В. Алексеев. – М.: Наука, 2000.
10. Саркисян И.И. Доктрина модернизации: Россия от Петра I до «сталинской революции» // Вестник Московского университета. Сер. 18, Социология и политология. – 2014. № 3. С. 169–178.

Дополнительная

11. Гайдар Е.Т. Смуты и институты. Государство и эволюция. – СПб., 2010.
12. Гайнутдинова Л.А. Гражданское общество и государство в эпоху модернизации // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Политология. 2009. № 4.
13. Гранин Ю.Д. Модернизация России: в колее «зависимого развития» // Вопросы философии. 2014. № 4. С. 14–24.
14. Кириллова Н.Б. Медиасреда российской модернизации. – М., 2005.
15. Корелин А.П. П.А. Столыпин. Попытка модернизации сельского хозяйства России // Деревня в начале века: революция и реформа. Сб. ст. – М., 1995.
16. Лапин Н.И. Дистанции между модернизированностью макрорегионов и этапы интегрирующей модернизации России // Социологические исследования. 2015. № 3. С. 4555.
17. Островский А.В. Модернизация китайской модели перехода от плановой экономики к экономике рыночной в ходе экономических реформ // Философские науки. 2015. № 1. С. 135152.
18. Просеков С.А. Менталитет китайцев и реформы Дэн Сяопина // Философские науки. 2015. № 1. С. 86–98.
19. Пшеничникова Л.Л. Культура и модернизационные периоды российского общества: к выработке подходов (концептуализация проблемы) // Вопросы культурологии. 2014. № 8 (август). С. 12–17.

Интернет-ресурсы

Журнал «Золотой Лев» № 69–70 – издание русской консервативной мысли (www.zlev.ru). Режим доступа: http://www.zlev.ru/69_64.htm

Мир истории. Электронный журнал. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.historia.ru/>

Новый исторический вестник. Журнал РГГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.nivestnik.ru/>

Хронос. Всемирная история в Интернете. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.hrono.u/index.php>

ПЛАН СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, из которых на аудиторные занятия приходится 18 часов, 12 часов – семинары.

Цель семинарских занятий по курсу «История российских модернизаций» продиктована общей логикой учебного курса и направлена на раскрытие и углубление содержания лекционного материала, а также обеспечение формирования ряда необходимых компетенций.

Задачи семинарских занятий предполагают развернутое обсуждение ключевых проблем исторического опыта российской/ советской модернизации, дальнейшее формирование у магистрантов навыков аргументированного высказывания собственного мнения, содержательного ведения дискуссий по актуальным проблемам изучаемого курса.

В ходе семинарских занятий у магистрантов формируются следующие компетенции:

- ОК-1 «Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу»;
- ОК-3 «Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала»;
- ОПК-1 «Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности»;
- ОПК-3 «Обладать способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности»;
- ОПК-4 «Обладать способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения»;
- ОПК-7 «Способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы»;
- ОПК-8 «Быть готовым самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки»;
- ОПК-9 «Владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров».

Выбор тем семинарских занятий обусловлен в первую очередь общим содержанием курса и нацелен на углубленное изучение отдельных его разделов, а также на выявление новых актуальных проблем исторического опыта российских модернизаций и постановку их на обсуждение в качестве предмета общей дискуссии.

Формы проведения семинарских занятий предполагаются следующие:

- ~~обсуждение проблемных докладов и рефератов, подготовленных магистрантами самостоятельно или в рамках временных творческих групп;~~
- «ролевые игры» с блиц-обсуждением определенного круга проблем в качестве приглашенных экспертов;
- «дискуссионные клубы» (в форме диалогов и игр, сценарии которых разрабатываются магистрантами для каждой отдельной дискуссии).

Методические рекомендации по подготовке к семинару

№ семинара	Кол-во часов ауд.	Кол-во часов на самостоятельную подготовку	Примечания
1–2	4	5	В качестве результатов в работе семинара магистрант должен представить письменную работу в форме: 1) реферата по теме 2) историографического обзора 3) списка источников и литературы по теме и др. Возможно представление коллективных работ
3–4	4	5	
5–6	4	5	
Итого	12	15	

Семинары 1–2. Модернизация в условиях абсолютизма в конце XIX – XX вв.: пределы возможного (4 часа).

1. Реформы Александра II: власть и общество в условиях модернизации.
2. Российская модернизация рубежа XIX–XX вв. – путь к революции.

Основная литература

1. Взаимодействие государства и общества в контексте модернизации России. Конец XIX – начало XX в. / Сб. статей. – Тамбов: Изд-во Тамб. ун-та, 2001.
2. Кириллов В.В. История реформ и контрреформ в контексте российской модернизации XVIII–XX веков. – М.: Моск. гор. пед. ун-т, 2005.
3. Миронов Б.Н. Модернизация имперской России и благосостояние населения // Российская история. 2009. № 2. С. 137155.
4. Опыт российских модернизаций XVIII–XX века / В.В. Алексеев, И.В. Побережников, А.С. Сенявский и др.; отв. ред. В.В. Алексеев. – М.: Наука, 2000.

Дополнительная литература

1. Взаимодействие государства и общества в контексте модернизации России. Конец XIX – начало XX в. / Сб. статей. – Тамбов: Изд-во Тамб. ун-та, 2001.
2. Каспэ С.И. Империя и модернизация. Общая модель и российская специфика / Каспэ Святослав Игоревич. – М., РОССПЭН, 2001.
3. Корелин А.П. П.А. Столыпин. Попытка модернизации сельского хозяйства России // Деревня в начале века: революция и реформа. Сб. ст. – М., 1995.
4. Саркисян И.И. Доктрина модернизации: Россия от Петра I до «сталинской революции» // Вестник Московского университета. Сер. 18, Социология и политология. – 2014. № 3. С. 169–178.

Семинары 3–4. Советская модель модернизации 1930-х гг.: цель, средства, итоги (4 часа).

1. Социалистическая модернизация 1930-х гг. как продолжение революционных сдвигов 1917-1920-х гг.
2. Социально-экономическое измерение модернизации 1930-х гг.: средства и цена успеха.

Основная литература

1. Опыт российских модернизаций XVIII–XX века / В.В. Алексеев, И.В. Побережников, А.С. Сенявский и др.; отв. ред. В. В. Алексеев. – М.: Наука, 2000.
2. Гайдар Е.Т. Смуты и институты. Государство и эволюция. – СПб., 2010.
3. Кириллов В.В. История реформ и контрреформ в контексте российской модернизации XVIII–XX веков. – М.: Моск. гор. пед. ун-т, 2005.

Дополнительная литература

1. Лапин Н.И. Актуальные теоретико-методологические аспекты исследований российской модернизации // Социологические исследования. 2015. № 1. С. 5–10.
2. Саркисян И.И. Доктрина модернизации: Россия от Петра I до «сталинской революции» // Вестник Московского университета. Сер. 18, Социология и политология. – 2014. № 3. С. 169–178.

Семинары 5–6. Модернизация в условиях кризиса: СССР/Россия на пути реформ (4 часа).

1. «Перестройка» как модернизационный проект: замысел, содержание, итоги.
2. Модернизация в условиях поиска новой общественно-политической модели в 1990-2000-е гг.

Основная литература

1. Гельман В.Я. Возможности и ограничения авторитарной модернизации: российские реформы 2000-х годов / Я. Гельман, А.В. Стародубцев // Политика. 2014. № 4. С. 6–30.
2. Голенкова З.Т. Модернизация социальной структуры российского общества. – М.: Ин-т социологии РАН, 2008.
3. Гайдар Е.Т. Смуты и институты. Государство и эволюция. – СПб., 2010.

Дополнительная литература

1. Островский А.В. Модернизация китайской модели перехода от плановой экономики к экономике рыночной в ходе экономических реформ // Философские науки. 2015. № 1. С. 135152.
2. Просеков С.А. Менталитет китайцев и реформы Дэн Сяопина // Философские науки. 2015. № 1. С. 86–98.
3. Пшеничникова Л.Л. Культура и модернизационные периоды российского общества: к выработке подходов (концептуализация проблемы) // Вопросы культурологии. 2014. № 8 (август). С. 12–17.
4. Федотова В.Г. Модернизация Китая и ее уроки для России // Философские науки. 2015. № 1. С. 99–115.

Современная модернизация России и исторические исследования

**Д-р. ист. наук, профессор,
чл. – корр. РАН В.П. Козлов**

Пояснительная записка

Содержание дисциплины охватывает вопросы, относящиеся к использованию в современных российских условиях накопленного и получению нового исторического знания, его трансляции, а также имеющиеся в настоящее время проблемные области в изучении актуальных вопросов истории России.

Предмет курса – современные актуальные исторические исследования и документальные публикации, материалы дискуссий, научных конференций.

Цель курса – изучить современную проблематику, методологии, основные результаты исследований российской истории в России и за рубежом, выявить основные мотивы актуализации исторической проблематики в изменяющейся России, складывающуюся в ней новую систему организации исторических исследований и подготовить специалиста, способного свободно ориентироваться в тенденциях, направлениях, результатах современной историографии и использовать полученные знания в управлении документацией и документальным наследием.

Задачи курса:

- сформировать у магистрантов знания, которые обеспечат их свободную ориентацию в современных исторических исследованиях;
- изучить основные проблемы современной историографии истории России;
- рассмотреть воздействие различных факторов на формирование проблематики и концептуальную заданность современных исторических исследований;
- раскрыть взаимосвязь и показать взаимодействие управления документацией и документальным наследием с прошлой, современной и будущей проблематикой исторических исследований;
- охарактеризовать современную систему организации исторических исследований в России и за рубежом, выявить тенденции ее развития и определить направления и формы ее взаимодействия с институтами, управляющими документацией и документальным наследием.

Место дисциплины в структуре ОП. Курс «Современная модернизация России и исторические исследования» относится к вариативной части общенаучного цикла и изучается во 2-м семестре первого курса магистерской программы «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций». Он конкретизирует и дополняет учебные дисциплины основной образовательной программы «Управление документацией и документальным наследием в России в условиях модернизаций», в том числе дисциплины по выбору: Документальное наследие досоветской истории: проблемы, направления и формы научно-образовательного освоения – 2 курс, 1 семестр; Документальное наследие советской истории: проблемы, направления и формы научно-образовательного освоения – 2 курс, 1 семестр; Документальные публикации по политической истории России – СССР – 2 курс, 1 семестр; Документальные публикации в электронном формате – 2 курс,

Е. М. Бурова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

1 семестр; Правовые основы управления документацией и архивами в России и за рубежом – 2 курс, 1 семестр; Использование документального наследия России – Российской Федерации в условиях модернизаций – 2 курс, 1 семестр.

Компетенции магистранта, формируемые в результате освоения курса:

- ОК-1 «Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу»;
- ОПК-7 «Способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы»;
- ОПК-8 «Готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки»;
- ОПК-9 «Обладание навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров»;
- ПК-1 «Владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения»;
- ПК-2 «Понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения»;
- ПК-5 «Умение выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела»;
- ПК-6 «Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы»;
- ПК-7 «Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать:

- возмущающие силы современных исторических исследований (ПК-2);
- основные историографические явления современности (ПК-2);
- основные программы и проекты исторических исследований в России, в том числе имеющие трансграничный характер (ПК-1);
- государственные и негосударственные структуры, ведущие исторические исследования по истории России в нашей стране и за рубежом (ПК-1, ПК-2);
- формы и способы реализации и продвижения актуальных исторических исследований (ПК-1, ПК-2);

уметь:

- использовать знание современных тенденций развития исторических исследований при выработке стратегии и тактики управления документацией и документальным наследием (ОПК-7);
- разрабатывать совместно актуальные проблемы управления документацией и документальным наследием, а также проекты по освоению документального наследия и принимать участие в их реализации (ПК-2);
- свободно ориентироваться в современной историографии, имеющей отношение к непосредственной сфере ее ответственности в управлении документацией и документальным наследием (ОПК-9);
- оценивать современные исторические исследования с позиций общепринятых методов использования в них документальных исторических источников (ПК-5);

владеть:

- основами выбранной методологии познания прошлого (ПК-1, ПК-2);

Е. М. Бурова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

~~— методами и приемами современных исторических исследований, прежде всего в работе с документальными историческими источниками (ПК-6);~~

— современными системами поиска библиографической информации об исторических исследованиях (ПК-7);

— общепринятыми этическими нормами использования в исторических исследованиях документальных исторических источников (ОПК-8).

Особенность и новизна курса заключаются в том, что в нем на основе анализа современной исторической литературы и личного опыта автора предложена классификация основных мотивов возникновения и реализации в последние два десятилетия важнейших научно-исследовательских проектов в области изучения истории. Тем самым курс дает возможность сформировать у магистрантов способность разбираться в тенденциях современной историографии, что имеет важное значение для управления документацией и документальным наследием.

Структура (тематический план) дисциплины

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программа предусматривает лекционные (6 часов) занятия, семинары (12 часов), самостоятельную работу магистрантов (54 часа).

Содержание дисциплины

Введение. Актуальность курса. Общая характеристика курса. Связь курса с базовой и вариативными частями магистерской программы. Литература и источники курса.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости и форма промежуточной аттестации
				Лекции	Семинары	СРС	
1	Введение. История как познаваемое и мифическое прошлое	2		2	4	6	
2	Возмущающие силы современных исторических исследований. Современная историография: тенденции на западноевропейском, постсоветском и российском пространствах	2		2	4	6	
	Текущая аттестация	2		6	6	18	Контрольная работа
3	Организация исторических исследований в России и за рубежом	2		2	4	6	
	Промежуточная аттестация	2		6	6	18	Зачет
	Итого			6	12	54	

История как познаваемое и мифическое прошлое.

Понятия «прошлое», «история», «исторический миф», «историческая реальность», «фальсификация истории», «фальсификация исторического источника». Типология фальси-

Е. М. Бурова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»
фикаций и мифологизаций истории. Методологии исторического познания. Принципы исторического исследования. Исторический источник как основа исторического исследования.

Возмущающие силы современных исторических исследований.

Понятие «актуальности» в науке и в исторических исследованиях. Причины «забывания» прошлого. Воздействие общества на проблематику исторических исследований. Личность историка и ее роль в формировании проблематики исторических исследований. Политизация прошлого как фактор актуализации проблематики исторических исследований. Фальсификации истории и их влияние на изучение исторических проблем. Саморазвитие исторической науки как фактор, обеспечивающий ее выход за традиционный круг исторических исследований. Источниковая база и исторические исследования: взаимовлияния в формировании исследовательской проблематики.

Современная историография: тенденции на западном, постсоветском и российском пространствах.

Территориальная, хронологическая и тематическая проблемность современных исторических исследований. Теория «расстройства исторической идентичности» П. Нора. Концепции государственных, национальных, культурных идентичностей. Основные методологические установки современных исторических исследований в России. Новое проблемное, концептуальное и конкретное знание об истории России до 1917 г. в современных исследованиях с акцентом на исследования истории реформизма в России. Новое проблемное, концептуальное и конкретное знание о советской истории в современных исторических исследованиях и роль в его получении документального наследия советской истории.

Организация исторических исследований в России и за рубежом.

Историческая наука в РАН и других государственных академиях. Вузовская историческая наука. Исторические исследования в негосударственных организациях. Исследователи-энтузиасты. Исторические журналы в современной России. Зарубежные центры исторических исследований. Роль архивных учреждений, государственных и негосударственных научных и других фондов, издательств в современных исторических исследованиях. Внутророссийские и международные проекты и программы исторических исследований. Комиссия по противодействию попыткам фальсификации истории в ущерб интересам России при Президенте Российской Федерации и ее роль в актуализации исторических исследований.

Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Современная модернизация России и исторические исследования» используются лекционные и семинарские занятия, написание магистрантами проблемных рефератов, обзоров литературы по избранной теме.

Самостоятельная работа студентов предполагает работу под руководством преподавателя (консультации) в библиотеках, архивах и в поисковых системах Интернета.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации по итогам освоения включают контрольные задания и вопросы, тематику курсовых работ, рефератов, докладов.

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Контрольные вопросы к зачету

1. История как познаваемое прошлое.
2. Современная историография: тенденции на западноевропейском пространстве.
3. Современная историография: тенденции в современной России.
4. Возмущающие силы исторических исследований.
5. Организация исторических исследований за рубежом.
6. Организация исторических исследований в современной России.
7. Сталинизм и фашизм в современной историографии России.
8. Современная историография катынской трагедии.
9. Современная российская историография коллективизации в СССР.
10. Современная историография человеческих потерь в годы Великой Отечественной войны.
11. Современная историография сталинских модернизаций.
12. «Атомный проект» СССР в современной российской историографии.
13. Исследования «повседневности» в современной российской историографии.
14. Иван Грозный в современной российской историографии.
15. Реформы Екатерины II в современной российской историографии.

Тематика рефератов и докладов

1. Исторические журналы в современной России.
2. «Голодомор» в российских СМИ.
3. Сталинизм и фашизм в современной историографии России.
4. СМИ о создании и деятельности Комиссии при Президенте Российской Федерации по противодействию попыткам фальсификации истории в ущерб интересам России.
5. В.П. Данилов о «четвертой Крестьянской войне» в России.
6. Историки о «новой хронологии» А.Т. Фоменко и его последователей.
7. Исторические исследования в Российском фонде гуманитарных исследований.
8. Реферат статьи Ж.Т. Тощенко «Историческое сознание и историческая память. Анализ современного состояния».
9. Современные документальные публикации о голоде в СССР в конце 20-х – начале 30-х годов XX в.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Список источников и литературы *Источники*

Основные

Указ Президента Российской Федерации от 15.05.2009 № 549 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по противодействию попыткам фальсификации истории в ущерб интересам России» // <http://archive.kremlin.ru>.

Дополнительные

Красильникова Т. Что удалось сделать Комиссии по фальсификации истории // Труд. – 2010. № 84, 14 мая.

Литература

Основная научная

1. Бродель Ф. Структуры повседневности: Возможное и невозможное // Бродель Ф. Материальная цивилизация, экономика и капитализм, XV–XVIII вв. Тт. 1–3. – М., 1986.

2. Гуревич А.Я. Исторический синтез и «Школа Анналов». – М., Индрик, 1993. – 327 с.

3. Российская повседневность 1921–1941 гг.: Новые подходы: Доклады, сделанные на международной междисциплинарной конференции 16–19 августа 1994 г. / сост. А.И. Муравьев, Б.А. Старков. – СПб., УЭИФ, 1995.

4. Шнирельман В.А. Ценность прошлого: Этноцентрические исторические мифы, идентичность и этнополитика; под ред. М. Олкот и А. Малашенко // Реальность этнических мифов. – М.: Московский Центр Карнеги, 2000. – С. 1237.

5. Андреев А.Ю., Бородкин Л.И., Левандовский М.И. История и хаос: Новые подходы в синергетике / А.Ю. Андреев, Л.И. Бородкин, М.И. Левандовский // Сравнительное изучение цивилизаций мира. – М., 2000.

6. Сахаров А.Н. О новых подходах в российской исторической науке. 1990-е годы // История и историки: Историографический вестник: 2002. – М., 2002.

7. Тощенко Ж.Т. Историческое сознание и историческая память. Анализ современного состояния // Новая и новейшая история. – 2004. – № 4.

8. Смирнов В.П. О достоверности исторического знания // Новая и новейшая история. – 2010. – № 3. С. 179–186.

9. Репина Л.П. Историческая наука сегодня: Теория, методы, перспективы. – М., Издательская группа URSS, 2011. – 608 с.

Дополнительная научная

1. Карнаухов Д.В. Исторический миф как методологическая категория (к постановке вопроса) // История и культура Сибири в исследовательском и образовательном пространстве. – Новосибирск, 2004. С. 73–81.

2. Фальсификации источников и национальные истории: Материалы круглого стола Программы «Актуальное прошлое: наука и общество». – М.: ИВ РАН, 2007.

3. История, историки и власть: Материалы к дискуссии на Международном «круглом столе» 2 февраля 2010 г. – М., ИВ РАН, 2010. – 150 с.

Справочные и информационные издания

1. Чернобаев А. А. Историки России XX века: Биобиблиографический словарь. Т. 1: А-Н. – Саратов, СГСЭУ, 2005. – 607 с.; т. 2: М-Я. – Саратов, СГСЭУ, 2005. – 606 с.

Е. М. Булова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

2. ~~Летопись архивного дела в Российской Федерации. 1991-2004 гг. – М.: ИПО «У Никитских ворот», 2007. – 367 с.~~

3. Архивы России в зеркале СМИ (1987–2002 гг.): Библиографический указатель. – Вып. 1: 1987–1994. – М., 2006. – 310 с.; Вып. 2: 1995–2002. – М., 2008. – 458 с.

Интернет-ресурсы

Актуальная история: Научно-публицистический журнал: <http://actualhistory.ru>.

План семинарских занятий

Цель и задачи семинарских занятий направлены на углубленное изучение проблем курса, основанное на привлечении магистрантами источников по теме; формирование у слушателей навыков ведения дискуссий по актуальным проблемам современных актуальных исторических исследований.

В ходе семинарских занятий у магистрантов формируются следующие компетенции:

- ОК-1 «Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу»;
- ОК-2 «Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения»;
- ОК-3 «Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала»;
- ОПК-1 «Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности»;
- ОПК-3 «Способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности»;
- ОПК-4 «Способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения»;
- ОПК-7 «Способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы»;
- ОПК-8 «Готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки»;
- ОПК-9 «Владение навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров»;
- ПК-1 «Владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения»;
- ПК-2 «Понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения»;
- ПК-5 «Умение выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела»;
- ПК-6 «Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы»;
- ПК-7 «Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций»;
- ПК-8 «Способность анализировать ценность документов с целью их хранения»;
- ПК-9 «Способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций»;
- ПК-12 «Владение технологиями реставрации и консервации документов».

Выбор тем семинарских занятий обусловлен в первую очередь общим содержанием курса и нацелен на углубленное изучение отдельных его разделов, а также на выявление новых актуальных проблем исторических исследований как в России, так и за рубежом и постановку их на обсуждение в качестве дискуссионных вопросов.

Формы проведения семинарских занятий предполагаются следующие:

- обсуждение докладов и рефератов, подготовленных магистрантами самостоятельно или в рамках временных творческих групп;
- «круглые столы» с блиц-обсуждением определенного круга проблем;

Е. М. Бурова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»
— моделирование ситуаций по участию магистрантов в работе профессиональных творческих коллективов историков.

Таким образом, все семинарские занятия проходят в интерактивных формах, что составляет 60 % от общего числа аудиторных занятий.

Темы семинарских занятий

Раздел 1. Историческое сознание, историческая память, историческое исследование: общее и особенное (2 часа).

Тема 1.1. Результаты современных социологических исследований исторического сознания и исторической памяти в России.

Тема 1.2. Основные принципы исторических исследований и их типология.

Тема 1.3. Документальные публикации и их роль в формировании исторического сознания, исторической памяти и в подготовке исторических исследований.

Литература

Основная научная

1. Российская повседневность 1921–1941 гг.: Новые подходы: Доклады, сделанные на международной междисциплинарной конференции 16–19 августа 1994 г. / сост. А.И. Муравьев, Б.А. Старков. – СПб., УЭИФ, 1995.

2. Шнирельман В.А. Ценность прошлого: Этноцентрические исторические мифы, идентичность и этнополитика; под ред. М. Олкот и А. Малашенко // Реальность этнических мифов. – М.: Московский Центр Карнеги, 2000. С. 12–37.

3. Андреев А.Ю., Бородкин Л.И., Левандовский М.И. История и хаос: Новые подходы в синергетике / А.Ю. Андреев, Л.И. Бородкин, М.И. Левандовский // Сравнительное изучение цивилизаций мира. – М., 2000.

4. Тощенко Ж.Т. Историческое сознание и историческая память. Анализ современного состояния // Новая и новейшая история. – 2004. – № 4.

5. Смирнов В.П. О достоверности исторического знания // Новая и новейшая история. – 2010. – № 3. С. 179–186.

Дополнительная научная

1. Карнаухов Д.В. Исторический миф как методологическая категория (к постановке вопроса) // История и культура Сибири в исследовательском и образовательном пространстве. – Новосибирск, 2004. С. 73–81.

2. Фальсификации источников и национальные истории: Материалы круглого стола Программы «Актуальное прошлое: наука и общество». – М.: ИВ РАН, 2007.

3. История, историки и власть: Материалы к дискуссии на Международном «круглом столе» 2 февраля 2010 г. – М., ИВ РАН, 2010. – 150 с.

Справочные и информационные издания

Архивы России в зеркале СМИ (1987–2002 гг.): Библиографический указатель. – Вып. 1: 1987–1994. – М., 2006. – 310 с.; Вып. 2: 1995–2002. – М., 2008. – 458 с.

Раздел 2. Характеристика тематики рефератов, докладов, курсовых работ (2 часа).

Тема 2.1. Принципы подбора тематики рефератов, докладов и курсовых работ.

Тема 2.2. Обзор источников и литературы по темам рефератов, докладов и курсовых работ.

Литература

Основная научная

1. Харченко В.К. Как заниматься наукой / В.К. Харченко; Белгородский государственный педагогический университет им. М.С. Ольминского. – Белгород: Изд-во Белгородского государственного педагогического университета, 1996. – 203 с.
2. Сахаров А.Н. О новых подходах в российской исторической науке: 1990-е годы // История и историки: Историографический вестник: 2002. – М., 2002.
3. Захаров А.А. Как написать и защитить диссертацию / А. Захаров, Т. Захарова. – СПб.: Питер, 2004. – 157 с.
4. Рузавин Г.И. Методология научного познания: учебное пособие / Г.И. Рузавин. – М.: ЮНИТИ, 2005. – 278 с.
5. Кузнецов И.Н. Научное исследование: методика проведения и оформление / И.Н. Кузнецов. – Изд. 3-е, переработ. и доп. – М.: Дашков и К, 2007. – 457 с.
6. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления: учебно-методическое пособие / И.Н. Кузнецов. – 6-е перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2009. – 339 с.
7. Репина Л.П. Историческая наука сегодня: Теория, методы, перспективы. – М.: Издательская группа URSS, 2011. – 608 с.

Раздел 3. Круглый стол «Историографические и политические причины актуализации современных исторических исследований (на примере «катынской проблемы» и «голода в СССР в 1929–1934 гг.») (2 часа).

- 3.1. «Катынская проблема» во взаимоотношениях СССР и Польши до 1992 г.
- 3.2. «Катынский синдром» и его преодоление после 1992 г.
- 3.3. Голод в СССР 1929–1934 гг. и его отражение в общественном сознании и исторической литературе России, Украины, Европейского союза.

Литература

Основная научная

1. Яжборовская И.С., Яблоков А.Ю., Парсаданова В.С. Катынский синдром в советско-польских и российско-польских отношениях / И.С. Яжборовская, А.Ю. Яблоков, В.С. Парсаданова. – М.: РОССПЭН, 2001. – 447 с.
2. Катынь: Март 1940 г. – сентябрь 2000 г.: Расстрел: Судьбы живых: Эхо Катыни / отв. составитель Н.С. Лебедева. – М.: «Весь мир», 2001. – 688 с.
3. Кондрашин В.В. Голод 1932–1933 годов: Трагедия российской деревни / В.В. Кондрашин. – М.: РОССПЭН, 2008. – 520 с.
4. Голод в СССР: 1930–1934 гг. / составители О.А. Антипова, М.С. Астахова, Н.Е. Глуценко и др. – М.: Росархив, 2009. – 518 с.

Раздел 4. Моделирование ситуаций подготовки трансграничных, межведомственных и межархивных документальных публикаций и коллективных исторических исследований (2 часа).

- 4.1. Переписка Е.Н. Кушевой и Б.А. Романова как источник по изучению подготовки советских коллективных исторических исследований и межведомственных документальных публикаций.

Е. М. Бурова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

~~4.2. Российско-польская документальная публикация «Красноармейцы в польском плену» как трансграничная документальная публикация.~~

4.3. Документальная публикация «Трагедия советской деревни» как межведомственная и межархивная документальная публикация.

Литература

Основная научная

1. Трагедия советской деревни: Коллективизация и раскулачивание, 1927–1939: Документы и материалы / Росархив, РЦХИДНИ, ГА РФ, РГАЭ, РГВА. – Т. 1–6. – М.: РОССПЭН, 1999–2005.

2. Красноармейцы в польском плену в 1919–1922 гг.: Сборник документов и материалов / составители Н.Е. Елисеева, Г.Ф. Матвеев, К.К. Миронова и др. – М., СПб.: Летний сад, 2004. – 912 с.

3. Козлов В.П. Об итогах и перспективах подготовки отечественных документальных публикаций // Новая и новейшая история. – 2006. – № 4. С. 27–34.

4. Екатерина Николаевна Кушева – Борис Александрович Романов: Переписка 1940–1957 годов / составитель В.М. Панях. – СПб.: «Лики России», 2010. – 479 с.

Раздел 5–6. Обсуждение письменных рефератов и докладов магистрантов в соответствии с выбранными ими темами (4 часа).

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы

Трудоемкость освоения дисциплины «Современная модернизация России и исторические исследования» составляет 72 часа, из них 18 часов аудиторных занятий и 54 часа отводятся на самостоятельную работу студента

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость СРС (в часах)	Рекомендации
Подготовка к лекции № 1	Введение. История как познаваемое и мифическое прошлое.	4	Шнирельман В.А. Ценность прошлого: Этноцентрические исторические мифы, идентичность и этнополитика; под ред. М. Олкот и А. Малашенко // Реальность этнических мифов. — М.: Московский Центр Карнеги, 2000. — С. 12–37.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудо-емкость СРС (в часах)	Рекомендации
			<p>Андреев А.Ю., Бородкин Л.И., Левандовский М.И. История и хаос: Новые подходы в синергетике / А.Ю. Андреев, Л.И. Бородкин, М.И. Левандовский // Сравнительное изучение цивилизаций мира. — М., 2000.</p> <p>Тощенко Ж.Т. Историческое сознание и историческая память. Анализ современного состояния // Новая и новейшая история. — 2004. — № 4.</p>
Подготовка к лекции № 2	Современная историография: тенденции на западноевропейском, постсоветском и российском пространствах.	6	<p>Сахаров А.Н. О новых подходах в российской исторической науке: 1990-е годы // История и историки: Историографический вестник: 2002. — М., 2002.</p> <p>Репина Л.П. Историческая наука сегодня: Теория, методы, перспективы. — М.: Издательская группа URSS, 2011. — 608 с.</p> <p>Фальсификации источников и национальные истории: Материалы круглого стола Программы «Актуальное прошлое: наука и общество». — М.: ИВ РАН, 2007.</p>
Подготовка к лекции № 3	Организация современных исторических исследований в России и за рубежом.	6	<p>История, историки и власть: Материалы к дискуссии на Международном «круглом столе» 2 февраля 2010 г. — М., ИВ РАН, 2010. — 150 с.</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 15.05.2009 № 549 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по противодействию попыткам фальсификации истории в ущерб интересам России» // http://archive.kremlin.ru.</p> <p>Красильникова Т. Что удалось сделать Комиссии по фальсификации истории // Труд. — 2010. № 84, 14 мая.</p>
Итого		16	
Подготовка к семинару № 1	Историческое сознание, историческая память, историческое исследование: общее и особенное.	6	<p>Тощенко Ж.Т. Историческое сознание и историческая память. Анализ современного состояния // Новая и новейшая история. — 2004. — № 4.</p> <p>Смирнов В.П. О достоверности исторического знания // Новая и новейшая история. — 2010. — № 3. — С. 179–186.</p>

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудо-емкость СРС (в часах)	Рекомендации
Подготовка к семинару № 2	Характеристика тематики рефератов, докладов, курсовых работ.	6	Кузнецов И.Н. Научное исследование: методика проведения и оформление / И.Н. Кузнецов. — Изд. 3-е, переработ. и доп. — М.: Дашков и К, 2007. — 457 с. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления: учебно-методическое пособие / И.Н. Кузнецов. — 6-е перераб. и доп. — М.: Дашков и К, 2009. — 339 с.
Подготовка к семинару № 3	Круглый стол «Историографические и политические причины актуализации современных исторических исследований (на примере «катынской проблемы» и голода в СССР в 1929–1934 гг.)» (2 часа).	6	Яжборовская И.С., Яблоков А.Ю., Парсаданова В.С. Катынский синдром в советско-польских и российско-польских отношениях / И.С. Яжборовская, А.Ю. Яблоков, В.С. Парсаданова. — М.: РОССПЭН, 2001. — 447 с. Катынь: Март 1940 г. — сентябрь 2000 г.: Расстрел: Судьбы живых: Эхо Катыни / отв. составитель Н.С. Лебедева. — М.: «Весь мир», 2001. — 688 с. Кондрашин В.В. Голод 1932–1933 годов: Трагедия российской деревни В.В. Кондрашин. — М.: РОССПЭН, 2008. — 520 с. Голод в СССР: 1930–1934 гг. / составители О.А. Антипова, М.С. Астахова, Н.Е. Глущенко и др. — М.: Росархив, 2009. — 518 с.
Подготовка к семинару № 4	Моделирование ситуаций подготовки трансграничных, межведомственных и межархивных документальных публикаций и коллективных исторических исследований.	6	Трагедия советской деревни: Коллективизация и раскулачивание, 1927–1939: Документы и материалы / Росархив, РЦХИДНИ, ГА РФ, РГАЭ, РГВА. — Тт. 1–6. — М.: РОССПЭН, 1999–2005. Красноармейцы в польском плену в 1919–1922 гг.: Сборник документов и материалов / составители Н.Е. Елисеева, Г.Ф. Матвеев, К.К. Миронова и др. — М., СПб.: Летний сад, 2004. — 912 с. Екатерина Николаевна Кушева — Борис Александрович Романов: Переписка 1940–1957 годов / составитель В.М. Панях. — СПб.: «Лики России», 2010. — 479 с.
Подготовка к зачету		14	См. вопросы к зачету
Всего		54	

Государственное регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях

Канд. ист. наук, доцент Т.А. Быкова

Пояснительная записка

Предмет изучения: законодательные правовые и общегосударственные нормативно-методические акты, регулирующие постановку документационного обеспечения управленческой деятельности в государственных и негосударственных организациях.

Цель курса – подготовить специалиста, знающего историю развития и современные тенденции государственного регулирования документационного обеспечения управленческой деятельности, предпосылки перехода в XXI веке к электронному взаимодействию.

Задачи курса:

- показать историю регулирования делопроизводства в государственном аппарате в дореволюционный период;
- изучить историю регулирования делопроизводства в государственном аппарате в советский период;
- изучить современное состояние государственного регулирования документационного обеспечения управленческой деятельности в организации любой организационно-правовой формы;
- показать необходимость единой постановки ДОУ во всех организациях с внедрением современных технологий.

Место дисциплины в структуре ОП ВО: Дисциплина «Государственное регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях» относится к вариативной части общенаучного цикла, изучается в 3 семестре на 2 курсе.

Дисциплина базируется на предварительном усвоении студентами ряда дисциплин базовой части общенаучного цикла и дисциплин базовой части профессионального цикла, а также непосредственно связана с курсом «Методика научно-исследовательской работы» (1 семестр).

К моменту изучения курса «Государственное регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях» студент должен:

Знать:

- документоведческую терминологию;
- историю государственных учреждений дореволюционной, советской и постсоветской России;
- теоретические основы документоведения и общую законодательно-правовую базу по ДОУ

Уметь:

- работать с правовыми базами данных;
- анализировать состав документации и информационные показатели;
- реферировать научную литературу по дисциплине.

Владеть:

- современными компьютерными технологиями, применяемыми в сфере ДОУ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих *компетенций*:

- ОПК-2 «Готовности руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»;
- ОПК-3 «Способности к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности»;
- ОПК-8 «Готовности самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки»;
- ОПК-9 «Владения навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров»;
- ПК-1 «Владения профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения»;
- ПК-2 «Понимания сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения»;
- ПК-5 «Умения выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела»;
- ПК-6 «Владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы»;
- ПК-14 «Способности и готовности организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы»;
- ПК-15 «Способности и готовности разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела»;
- ПК-16 «Владения законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе»;
- ПК-23 «Владения принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы».

В результате изучения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать:

- развитие регулирования государством постановки делопроизводства в дореволюционный и советский периоды (ПК-2);
- современное состояние государственного регулирования ДОУ в постсоветский период (1990 г. – н.в.) (ПК-1);
- тенденции развития документационного обеспечения управленческой деятельности с внедрением электронного взаимодействия (ОПК-2, ПК-5);

уметь:

- анализировать законодательно-правовые акты с позиции документоведения (ОПК-9, ПК-6, ПК-15, ПК-16);
- прослеживать тенденции развития ДОУ с внедрением компьютерных технологий (ОПК-3, ОПК-8, ПК-14);

владеть:

- методами анализа законодательно-правовых и нормативно-методических документов (ПК-15, ПК-23).

Структура (тематический план) дисциплины

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы – 72 часа, из них аудиторная нагрузка – 18 часов; лекции – 6 часов, семинары – 12 часов; самостоятельная работа студентов – 54 часа. Программой предусмотрены следующие виды аттестации: в качестве текущей аттестации знаний магистрантов блиц-опросы; в качестве промежуточной – зачет.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Лекции	Семинары	СРС	
1	Цель и задачи курса; Источники и литература по курсу			2		4	Блиц-опрос
2	Государственное регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности в учреждениях дореволюционного и советского периодов			2	6	18	Блиц-опрос

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Лекции	Семинары	СРС	
3	Государственное регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях на современном этапе			2	6	32	Блиц-опрос
11	Промежуточная аттестация			6	12	54	Зачет

Содержание дисциплины

Раздел 1. Цель и задачи курса. Источники и литература.

– понятийный аппарат дисциплины;

– место и значение ДОУ в работе организации;

– необходимость государственного регулирования документационного обеспечения управленческой деятельности.

Раздел 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности в учреждениях дореволюционного и советского периодов.

– отражение вопросов документирования в законодательных актах XVI–XVII веков;

– регламенты работы Коллегий, Генеральный регламент и их значение в упорядочении делопроизводства;

– вопросы делопроизводства в Общем губернском учреждении 1775 года;

– регламентация делопроизводства в Общем учреждении министерств 1811 года;

– вопросы документирования и работы с документами в Декретах советской власти;

– разработка ЕГСД и ее значение.

Раздел 3. Государственное регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях на современном этапе.

3.1. Документирование деятельности государственных структур:

– ГОСТы;

– типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;

– нормативно-методические документы по организации делопроизводства;

– вопросы делопроизводства в типовых регламентах федеральных органов исполнительной власти;

– Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;

– внедрение электронного документооборота и переход к электронному взаимодействию.

3.2. Государственное регулирование документационного обеспечения деятельности коммерческих структур:

– законодательно-правовые акты;

– нормативно-методические документы.

Образовательные технологии

Проведение лекционных занятий с использованием персонального компьютера и компьютерного проектора, проведение семинарских занятий с заслушиванием и обсуждением докладов студентов.

Самостоятельная работа студентов предполагает работу под руководством преподавателя (консультация) в библиотеке и с фондами лаборатории кафедры документоведения.

Система текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Система текущего и промежуточного контроля знаний студентов включает обсуждение докладов на семинарских занятиях, контрольные вопросы и зачет. Полученные баллы суммируются и распределяются следующим образом:

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

№ п/п	Формы контроля	Сроки	Баллы
1.	Работа на семинарах	В соответствии с графиком проведения семинарских занятий	0–25 баллов
2.	Доклады		0–30 баллов
3.	Зачет		0–45 баллов

Итого:

0-49 баллов – незачет;

50-100 баллов – зачет.

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень вопросов к зачету

1. Какие стороны документирования затронуты в законодательных актах XVI–XVII веков?
2. Какое место занимает регламентация работы с документами в регламентах коллегий и Генеральном регламенте 1720 года?
3. Какие стороны организации делопроизводства регламентированы в Генеральном регламенте?
4. Какие вопросы документирования затронуты в Общем губернском учреждении 1775 года?
5. Какое место занимает регламентация работы с документами в Общем учреждении министерств 1811 года?
6. Какие вопросы документирования затронуты в Общем учреждении министерств 1811 года?
7. В каких декретах советской власти регламентируется работа с документами?
8. Какие стороны ДОУ регламентированы в законодательных актах 1920-30 годов?
9. Причины разработки ЕГСД.
10. Какие стороны ДОУ регламентирует ЕГСД?
11. В каких законодательных актах постсоветского периода регламентирована постановка ДОУ?
12. Почему в настоящее время активизированы работы по упорядочению документационного обеспечения управленческой деятельности?
13. Назовите постановления Правительства 2009–2014 годов, посвященные развитию документационного обеспечения управленческой деятельности.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Источники

Основные

1. Законодательные акты по делопроизводству дореволюционного периода в ПСЗ.
2. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917/1970). Учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1973. – 157 с.
3. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 52 (ч. 1). Ст. 5021.
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.
6. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // РГ. 2004. 5 авг.
7. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448.
9. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3451.
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.
11. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ. 2011. № 37. Ст. 5263.
12. ГОСТ 17.914-72 Обложка дел длительного хранения. Типы, разделы, технические требования. – М., 1972.
13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 2014.
14. ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. – М., 2001.
15. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 2003.
16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. – М., 2007.
17. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИ-ДАД. – М., 2003. – 90 с.
18. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М., Минтруд РФ, 2002 (Утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37).
19. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002. – 152 с.

20. ~~Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2010. – 272 с.~~

21. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 26 марта 2002 № 23).

Дополнительные

1. Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740.

2. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» // СЗ РФ. 1997. № 41. Ст. 8220–8235.

3. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1.

4. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» // СЗ РФ. 1996. № 48. Ст. 5369.

5. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» // РГ. 2009. № 5007.

6. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

7. Правила оказания услуг телеграфной связи, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222.

8. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 // Российская газета. 26.08.2003. № 168.

Литература

Основная

1. Быкова Т.А. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах // Акционерное общество: вопросы корпоративного управления. 2007. № 8. С. 76–87.

2. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. / под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 302 с.

3. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. – М., ИНФРА-М, 2010. – 288 с.

4. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 295 с.

5. Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство, 2007. № 1. С. 3–7; № 2. С. 3–7.

6. Ларин М.В. Управление документацией. Проблемы нормативно-методического регулирования // Делопроизводство, 1998. № 1. С. 9–13.

Дополнительная

1. Банасюкевич В.Д., Ларин М.В. Разработка государственной системы документационного обеспечения управления – актуальная задача // Делопроизводство, 1998. № 1. С. 5–8.

2. Кузнецова Т.В. Вопросы документационного обеспечения управления в Типовых регламентах федеральных органов исполнительной власти // Делопроизводство, 2005. № 4. С. 4–10.

3. Кузнецова Т.В. Отражение вопросов документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство, 2001. № 2. С. 9–14.

Е. М. Бурова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

4. Ларин М.В. К вопросу о разработке концепции Федерального закона «О документационном обеспечении управления» // Делопроизводство, 2001. № 2. С. 3–8.

5. Ларин М.В. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность // Делопроизводство, 2002. № 1. С. 3–8.

Интернет-ресурсы

www.edou.ru;

Гарант. Законодательство с комментариями – <http://www.garant.ru>;

Консультант плюс. Справочные правовые системы – <http://www.consultant.ru>;

КОДЕКС. Информационно-правовой портал – www.kodeks.net; Российская газета – <http://www.rg.ru>;

Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.GDM.ru>; Документ.ру – <http://www.document.ru>.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Государственное регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях» используется: лаборатория документоведения кафедры документоведения, библиотека ИАИ РГГУ

Тематика семинарских занятий *Занятие 1–3.*

Тема: Государственное регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности в учреждениях дореволюционного и советского периодов – 6 часов.

Предполагается обсуждение вопросов:

1. Какие вопросы делопроизводства затронуты в законодательных актах XVI–XVII веков?

2. Какое место занимает регламентация работы с документами в регламентах коллегии и Генеральном регламенте 1720 года?

3. Какие стороны организации делопроизводства регламентированы в Генеральном регламенте?

4. Какие вопросы документирования затронуты в Общем губернском учреждении 1775 года?

5. Какие вопросы документирования затронуты в Общем учреждении министерств 1811 года?

6. В каких декретах советской власти регламентируется работа с документами?

7. Какие стороны ДОУ регламентированы в законодательных актах 1920-30 годов?

8. Причины разработки ЕГСД.

Источники и литература для подготовки по теме

1. Законодательные акты по делопроизводству дореволюционного периода в ПСЗ.

2. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917/1970). Учебное пособие. – М.: МГИАИ, 1973. – 157 с.

3. Постановление Совета Министров РСФСР от 08.05.1964 № 560 «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству».

4. Единая государственная система делопроизводства (основные положения). – М.: ВНИИДАД, 1975.

5. Ларин М.В. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность // Делопроизводство, 2002. № 1. С. 3–8.

Занятие 4–6.

Тема: Государственное регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях на современном этапе – 6 часов.

Предполагается обсуждение вопросов:

1. В каких законодательных актах постсоветского периода регламентирована постановка ДОУ?
2. Какие варианты изображения государственного герба возможны на бланках федеральных органов исполнительной власти?
3. Какие вопросы рассмотрены в Федеральном Законе «Об информации и информационных технологиях и защите информации»?
4. В каких законах ограничен порядок доступа к документам?
5. Как регламентируется использование государственного языка в делопроизводстве Федеральными Законами?
6. Почему в настоящее время активизированы работы по упорядочению документационного обеспечения управленческой деятельности?
7. Назовите Постановления Правительства 2009–2014 годов, посвященные внедрению электронного документооборота и электронного взаимодействия.
8. Какие ГОСТы используются при организации ДОУ в учреждениях любого типа?
9. В каких нормативно-методических документах регламентирована постановка ДОУ?
10. В чем особенность регламентации постановки ДОУ в коммерческих организациях?

Источники и литература для подготовки по теме:

- Законодательно-правовые акты по ДОУ, действующие по настоящее время.
- Законодательно-правовые акты, затрагивающие вопросы ДОУ в негосударственных коммерческих структурах.
- Нормативно-методические документы, регулирующие постановку ДОУ в настоящий период.
- Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учеб пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 302 с.
- Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 295 с.
- Кузнецова Т.В. Вопросы документационного обеспечения управления в Типовых регламентах федеральных органов исполнительной власти // Делопроизводство, 2005. № 4. С. 4–10.
- Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство, 2007. № 1. С. 3–7, № 2. С. 3–7.
- Ларин М.В. Управление документацией. Проблемы нормативно-методического регулирования // Делопроизводство, 1998. № 1. С 9-13.

Методические рекомендации для самостоятельной работы магистрантов

Приступая к работе над курсом, необходимо помнить, что вся работа по поставке документационного обеспечения управления базируется на требованиях законодательно-правовых и нормативно-методических документов, но законодательно-правовые документы постоянно претерпевают изменения, в них вносятся поправки и дополнения, поэтому при изучении того или иного законодательного и нормативно-правового акта необходимо найти его в правовой законодательной базе (любой) и установить последнюю редакцию.

Так как основные проблемы курса, помимо освещения в лекциях, изучаются на семинарских занятиях, при самостоятельной работе надо пользоваться указаниями к подготовке семинарских занятий: смотреть вопросы и список рекомендуемых источников и литературы по теме.

Электронные документы в составе документального наследия современной России

**Канд. ист. наук, доцент Л.П. Афанасьева,
д-р технич. наук, профессор Г.З. Залаев**

Пояснительная записка

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об электронных документах, их классификации, проблемах их постоянного хранения.

Предметом изучения являются электронные документы как объект архивного хранения.

Цель курса – подготовить специалиста, знакомого с основными разработками отечественной и зарубежной архивоведческой мысли в области сохранения электронных документов различных видов представления информации и форматов.

Задачи курса:

- сформировать представления о правовом регулировании электронных документов и основных тенденциях в развитии правовой базы;
- изучить историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом; их ценность как исторических источников;
- изучить дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов;
- изучить классификацию электронных документов;
- изучить критерии экспертизы ценности;
- изучить особенности описания электронных документов;
- изучить организацию постоянного хранения электронных документов;
- изучить современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом.

Место дисциплины в структуре ОП. Дисциплина «Электронные документы в составе документального наследия современной России» входит в вариативную часть общенаучного цикла дисциплин и читается в 3 семестре.

Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: Информационное обеспечение управления (1 курс); Электронный документ в законодательстве и литературе России и зарубежных стран (курс по выбору, 1 курс), а также на знании дисциплин, изученных в бакалавриате по направлению «Документоведение и архивоведение» (Информатика, Информационные технологии, Архивоведение, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле).

К моменту изучения курса «Электронные документы в составе документального наследия современной России» студент должен:

знать:

- основы информатики;
- основы информационных технологий;
- основы архивоведения; профессиональную терминологию и правовые основы архивного дела;

— современную нормативно-правовую базу электронного документооборота;
— методику учета, описания электронных документов, подготовку их к передаче на хранение; основы обеспечения сохранности электронных документов, стандарты, регламентирующие их хранение;

уметь:

— применять теоретические знания в архивном деле на практике в организации архивного хранения документов;
— работать с традиционными справочно-поисковыми средствами архива;
— использовать базы данных для поиска информации; работать на персональном компьютере в качестве пользователя с программами офисных пакетов MS Office;
— осуществлять поиск информации с помощью поисковых машин Интернета;

владеть:

— навыками работы на компьютере;
— навыками работы с архивными документами и справочниками;
— навыками работы в Интернете, практическими навыками в области современных архивных технологий.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование *следующих компетенций*:

- ОК-2 «Готовности действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения»;
- ОК-3 «Готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала»;
- ОПК-3 «Способности к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности»;
- ПК-1 «Владения профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения»;
- ПК-3 «Знания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами»;
- ПК-4 «Владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам»;
- ПК-5 «Умения выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела»;
- ПК-8 «Способности анализировать ценность документов с целью их хранения»;
- ПК-10 «Способности и готовности совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации»;
- ПК-13 «Способности и готовности создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий»;
- ПК-16 «Владения законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе»;
- ПК-18 «Владения нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн»;
- ПК-19 «Владения логистическими основами организации хранения документов»;
- ПК-20 «Владения принципами организации различных типов и видов архивов»;
- ПК-25 «Владения принципами и методами организации хранения документов».

В результате освоения дисциплины магистрант должен:

знать:

Е. М. Булова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

— ~~основы правового регулирования электронных документов в российском законодательстве, основные тенденции в развитии правовой базы (ПК-16);~~

– историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом; их ценность как исторических источников (ПК-1, ПК-3);

– признаки классификации, особенности описания и экспертизы ценности электронных документов (ПК-4);

– организацию постоянного хранения электронных документов (ПК-5, ПК-11, ПК-18);

– современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом (ПК-4, ПК-5, ПК-18, ПК-19);

уметь:

– организовать постоянное и долговременное хранение электронных документов (ПК-10, ПК-13, ПК-19, ПК-20, ПК-25);

владеть:

– навыками экспертизы ценности электронных документов (ПК-8);

– компьютером и навыками работы в сети Интернет (ПК-11).

Структура (тематический план) дисциплины

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 4 часа, семинары – 14 часов, самостоятельная работа студента – 54 часа. Программой предусмотрены следующие виды контроля знаний магистрантов: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточный контроль в форме зачета.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости и форма промежуточной аттестации
				лекции	семинары	СРС	
11.	Введение. Раздел 1–2. Роль электронных документов в современном мире. Электронные документы как результат развития информационных технологий. Дискуссии о природе электронного документа. Основные понятия. Раздел 3 — 4. Классификация электронных документов. Юридическая сила электронного документа в нашей стране и за рубежом.	3	2	2	8	20	Собеседование в форме «дискуссионного клуба»
22.	Раздел 5 — 6. Вхождение документов, созданных средствами электронно-вычислительной техники и имеющих политическое, научное, историческое и социально-культурное значение, в состав Архивного фонда РФ. Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов в нашей стране и за рубежом.	3	5	2	4	16	Обсуждение рефератов
7	Промежуточная аттестация	3				18	Зачет
	Итого			4	14	54	72

Содержание дисциплины

Введение. Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Термины и понятия: электронный документ, электронный архив, электронная цифровая подпись, архивный формат, пользовательский формат, экспертиза ценности, классификация и описание электронных документов, контейнер ЭД, контрольная сумма файла.

Раздел 1. Роль электронных документов в современном мире.

Концепции глобального информационного общества. Международные программы сохранения цифрового наследия современности и деятельность ЮНЕСКО. Федеральные и региональные программы развития электронного документооборота и проблема сохранения электронных документов.

Раздел 2. Электронные документы как результат развития информационных технологий. Дискуссии о природе электронного документа. Основные понятия.

Дефиниции электронного документа в информатике, издательском деле, документо-ведении и архивоведении. Понятие «электронного документа» в международных и национальных стандартах и нормативных актах. Эволюция документов на машинных носителях. Электронный документооборот и архивы электронных документов.

Раздел 3. Классификация электронных документов.

Признаки классификации: содержание, целевое назначение, тип и масштаб автоматизированной системы, виды носителей. Поформатная классификация электронных документов. Архивные (межплатформенные) форматы. Нормативно-правовые акты ЮНСИТРАЛ, Еврокомиссии по электронному документообороту и электронной торговле. Правовая база концепции E-Government. Закон об электронной торговле США.

Раздел 4. Юридическая сила электронного документа в нашей стране и за рубежом. Электронная подпись и ее виды.

Электронная цифровая подпись и другие средства идентификации и целостности ЭД. Правовое регулирование юридической силы электронного документа, хранения документов на различных видах носителей. Стандарты ИСО. Стандартизация управления качеством и корпоративные информационные системы. Стандарты на хранение документов на машинных носителях и электронных документов. Электронный регламент управления организацией. Нормативная база электронного документооборота в нашей стране. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Законы субъектов федерации об информационных ресурсах. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Нормативная база электронного правительства. Подзаконные акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие электронный документооборот. Стандарт ИСО 15489-2001 (2007).

Раздел 5. Вхождение документов, созданных средствами электронно-вычислительной техники и имеющих политическое, научное, историческое и социально-культурное значение, в состав Архивного фонда РФ.

Характеристика комплексов электронных документов, формирующихся в РФ. Электронные документы как источники по истории постсоветской России. Полнота, репрезентативность информации по политической, экономической, социальной и духовной жизни общества. Историческая информатика. Перевод исторических источников в машиночитаемый вид. Источникоориентированное программное обеспечение. Коллекции машиночитаемых данных по отечественной истории. Основные проблемы отбора на государственное хранение электронных документов. Экспертиза ценности электронных документов. Понятие о комплектовании и экспертизе ценности электронных документов. Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные (технологические). Степень агрегированности информации, необходимость использования оригинального программного обеспечения, оценка формата, стоимость технологических миграций, процедуры удо-

Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора. Класс, оснащенный современными компьютерами, подключенными к сети Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть. Демонстрационный экран, связанный с компьютером преподавателя.

Практические занятия проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения, баз данных и информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

Самостоятельная работа студентов включает в себя работу над литературой, нормативными документами, написание реферата, подготовку к зачету.

Система текущего и промежуточного контроля знаний студентов

№ п/п	Формы контроля	Сроки	Баллы
1.	Работа на семинарах	1–4 недели	0–40 (10 баллов за занятие)
2.	Реферат	7 неделя	0–15
3.	Итоговая работа	8–12 недели	0–45

Итого:

0-59 баллов – незачет;

60-100 баллов – зачет.

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Примерная тематика рефератов

1. Электронные архивы в нашей стране и за рубежом.
2. Создание электронного архива организации (на примере...).
3. Обзор программ в области создания электронного архива.
4. Экспертиза ценности и комплектование архива электронными документами.
5. Учет и описание электронных документов.
6. Классификация электронных документов.
7. Сетевые электронные архивы.
8. Правовое регулирование электронного документооборота и хранения ЭД.
9. Юридическая сила электронных документов в нашей стране и за рубежом.
10. Проблемы оперативного и долговременного хранения электронных документов.
11. Федеральные базы данных: структура, комплектование и хранение.
12. Сравнительный анализ и выбор программного обеспечения для электронного архива организации.
13. Защита информации в электронных архивах.

Вопросы к зачету

1. Термины и понятия: электронный документ, электронный архив, электронная цифровая подпись, архивный формат, пользовательский формат, экспертиза ценности, классификация описания электронных документов.
2. Правовое регулирование юридической силы электронного документа, хранения документов на различных видах носителей.
3. Стандарты на хранение документов на магнитных носителях.
4. Классификация электронных документов.
5. Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные.
6. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения.
7. Обеспечение сохранности электронных документов. Факторы, влияющие на сохранность.
8. Нормативные условия хранения электронных документов на различных носителях.
9. Электронные архивы как структурные подразделения и организации. История, задачи, функции, состав документов.
10. Электронные архивы как разновидность прикладного программного обеспечения. Классификация мультимедийных поисковых систем.
11. Проблемы сохранения графики, мультимедийных документов, САПР и геоинформационных систем.
12. Оцифрование документов на традиционных носителях.
13. Функции конкретной мультимедийной поисковой системы.
14. Электронный архив организации: создание, оборудование, программное обеспечение, функции.
15. Электронные документы как объекты архивного хранения.

Е. М. Булова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

16. Проблемы постоянного хранения электронных документов.

17. Сохранение цифрового культурного наследия. Сетевые архивы.

18. Федеральные и региональные базы данных в РФ, их хранение.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1.1. Нормативная и методическая литература

Федеральный закон от 26.07.2007. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Российская газета. 29 июля 2006 г. № 4131.

Федеральный закон «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. № 163-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 2011. № 15. Ст. 2036.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. // Российская газета. 2004, 27 октября. № 36. См. также: www.rusarchives.ru/lows/fz.shtml.

Постановление правительства РФ от 15.07.2009 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» с изм. от 07.09.2011 // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060, п. 37, ст. 5263.

РД 50-524-84 «Порядок хранения документов на машинных носителях».

ГОСТ 6.10.4-84. «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники».

ГОСТ 28388-89. «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения».

ГОСТ Р 54471-2011 / ISO / TR 15801: 2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

ГОСТ Р 54989-2012 / ISO / TR 18492: 2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».

ГОСТ Р-52-224-2004 «Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности». – М., 2005.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД «Управление документами. Общие требования». – М.: Стандартинформ, 2007.

ИСО 30 300: 2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь».

ИСО 30 301: 2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования».

ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».

ГОСТ Р ИСО / МЭЛ 26300-2010 «Информационная технология. Формат Open Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0».

ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной подписи».

Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах». – М., 2003.

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. – М., 2008. – 382 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. – М., 2007. – 100 с.

Е. М. Булова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

— ~~Приказ Минком связи России от 02.08.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе, необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного доступа».~~

Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти. – М.: ВНИИДАД, 2013.

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. – М.: ВНИИДАД, 2013 // Опубликовано на сайте «Архивы России»: <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. – М.: ВНИИДАД, 2013 // Опубликовано на сайте «Архивы России»: <http://www.rusarchives.ru/methodics/index.shtml>).

Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов. – М.: РГГУ, 2013.

1.2. Обязательная литература

Тихонов В.И. Применение традиционных методов в экспертизе ценности электронных документов // Отечественные архивы. 2009. № 3. С. 37–47.

Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАД-ЭНМ // Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51–60.

Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. – М., 2014. – 388 с.

Афанасьева Л.П. Электронные документы в делопроизводстве и архиве организации // Секретарское дело. 2006. № 1–3.

Дополнительная литература

Примерное положение об архиве (архивной службе) документов на машинных носителях учреждения, организации, предприятия. – М., 1990.

Рекомендации по отбору на хранение электронных научных и технических документов / ВНИИДАД, В.М. Жигунов. – М., 2002. – 98 с.

Программа информатизации архивного дела России (19972000) // Вестник архивиста. 1996. № 6. С. 55–65.

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. см.: <http://archives.ru/programs/mformatisation.html>.

Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-Р «О государственной программе РФ «Информационное общество» (2011–2020 гг.)» // СЗ РФ 15.11.2010 № 46.

Гельман-Виноградов К.Б. Машиночитаемые документы в СССР. Учебное пособие. Вып. 1. – М.: МГИАИ, 1980. С. 7–14, 17–33, 48–81.

Жукова М.П. Комплектование архивов электронными документами // Отечественные архивы. 2000. № 2. С. 5–17.

Киселев И.Н. Электронные документы: основные направления исследований // Вестник архивиста. 2000. № 3–4. С. 162–166.

Михайлов О.А. Электронные документы в архивах. Изд. 1-е. – М.: Диалог-МГУ, 2000.

Сигневич Л. Об опыте работы фонда цифровых копий архивных документов [БелНИ-ЦЭД] // Архивы и делопроизводство. 2013. № 3. С. 69–70.

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. – М.: ВНИИДАД, 2013.

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. – М.: ВНИИДАД, 2013.

Е. М. Булова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

— ~~Зарубежный опыт управления электронными документами в организации их архивного хранения. Аналитический обзор.~~ – М.: ВНИИДАД, 2014.

Принципы управления электронными документами [на основе ГОС ИСО во Франции] / пер. В.Б. Прозорова // Документоведение и архивное дело за рубежом: инф. сборника статей. – М.: ВНИИДАД, ЩЦНТИ, 2013. С. 101–118.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Программные средства

DOCs OPEN (пакет POWDOCs) АО «Весть-метатехнология».

Пакет АС-архив 2.0 («АС»).

1С-Электронный архив.

АЛЕЕАрхив 3.0 («АЛЕЕ СОФТВЕР»).

FlyDoc 2.0 Community Edition.

DIRECTUM OverDoc (Directum).

(на выбор).

2. Ресурсы Интернет

2.1. Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., [2001]. – Режим доступа: www.rusarchives.ru, свободный. – Загл. с экрана.

2.2. Архивы Мира. UNESCO archives portal. An International gateway to information for archivists and archives users. [Архивный портал Юнеско.] [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: www.unesco.org/general/end/inforse/v/archives/arcives.html, свободный. – Англ., фр. и др. яз.

2.3. Архивы Беларуси. [Портал Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь (Белкомархив)]; [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М., [199-]. – Режим доступа: <http://archives.gov.by/index.htm> (рус.), свободный. – Загл. с экрана.

2.4. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) – <http://garf.narod.ru>.

2.5. Российский государственный архив научно-технической документации (РГА НТД) – <http://rgantd.ru>.

2.6. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) – <http://rgakfd.ru>.

2.7. Проект Федеральной целевой программы «Электронная Россия» на период 2002–2010 гг. – <http://www.economy.gov.ru/erussia.html>.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Компьютерный класс, оснащенный проектором для электронных презентаций и экраном, подключенный к Интернету. Все компьютеры должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

План семинарских занятий

Тема 1. Дискуссии о природе электронного документа. Основные понятия. 2 часа.

Вопросы к занятию:

- 1) Понятие электронного документа, документа на машинном носителе в законодательстве, ГОСТах по информатике, архивному делу, издательскому делу.
- 2) Специфика электронных документов как объектов архивного хранения.
- 3) Дискуссии о статусе электронных документов в документоведении.

Литература основная

Федеральный закон от 26.07.2007. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Российская газета. 29 июля 2006 г. № 4131.

Закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 2. Ст. 127.

ГОСТ 52294-2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. С 1 июля 2005 г.

ГОСТ 7.83-2001. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения от 01.07.2002.

ГОСТ 52292-2004. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. С 1 июля 2005 г.

ГОСТ Р 7.08-2013. СИБИД. Документирование и архивное дело. Термины и определения. – М., 2014.

ГОСТ 28388-89. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения от 01.01.91 г.

Тихонов В.И. Электронные документы и архивы. Учебно-методическое пособие. – М., 2008. С. 5–20.

Литература дополнительная

Управление документами. Термины и определения. Словарь. – М.: ВНИИДАД, 2013.

Тихонов В.И. Организация архивного хранения электронных документов // Круг идей: алгоритмы и технологии исторической информатики. Труды IX Конференции ассоциации «История и компьютер». М. – Барнаул, 2005. С. 393–395.

Киселев И.Н. Электронные документы: основные направления исследований // Вестник архивиста. 2000. № 3–4. С. 162–166.

Михайлов О.А. Электронные документы в архивах. Изд. 1-е. – М.: Диалог-МГУ, 2000.

Носевич В. Архивисты Европы в мире информационных технологий: обзор XIII Международной конференции по вопросам электронных документов // Архивы и делопроизводство. 2013. № 4 С. 98–99.

Тема 2. Юридическая сила электронного документа в нашей стране и за рубежом. 2 часа.

1) Регламентация юридической силы электронного документа в международном торговом праве. Модельные законы ЮНСИТРАЛ.

2) Электронное правительство и регламентация юридической силы электронного документа.

3) Директива ЕС об электронных цифровых подписях и закон РФ «Об ЭЦП».

4) Регламентация юридической силы ЭД в нашей стране. *Литература основная*

Е. М. Бурова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

— Федеральный закон от 26.07.2007. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Российская газета. 29 июля 2006 г. № 4131.

Закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 2. Ст. 127.

Правила организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477. Собрание законодательства РФ 2009. п. 25, ст. 3060. Пп. 44–47. Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств ЭП».

ГОСТ Р 34.10-2012 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.

ГОСТ 6.104-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: метод. пособие / ВНИИДАД. – М., 2008. С. 123–205.

Литература дополнительная

Управление документами. Термины и определения. Словарь. – М.: ВНИИДАД, 2013.

Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: метод. пособие / ВНИИДАД. – М., 2005. С. 5–90.

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / ВНИИДАД. – М., 2009. С. 3–117.

Тема 3. Вхождение документов, созданных средствами электронно-вычислительной техники и имеющих политическое, научное, историческое и социально-культурное значение, в состав Архивного фонда РФ. 4 часа.

- 1) «Традиционные» и технологические критерии ЭЦД.
- 2) Степень агрегированности информации.
- 3) Критерии внешних особенностей.

Литература основная

Основные правила работы архивов организаций / Одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. – М., 2003. С. 9 (п. 2.1.4), С. 58. (п. 6.6), С. 67–69 (п. 7.7).

Приказ Федерального архивного агентства от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» // http://archives.ru/documents/prik32_11.shtml.

Тихонов В.И. «Хранить нельзя уничтожить?» Методологические и практические аспекты в экспертизе ценности электронных документов // Круг идей: междисциплинарные подходы в исторической информатике. – М.: Изд-во МГУ, 2008. С. 16–63.

Литература дополнительная

Тихонов В.И. Применение традиционных методов в экспертизе ценности электронных документов // Отечественные архивы. 2009. № 3. С. 37–47.

Тихонов В.И. Задачи архивного хранения электронных документов. Из опыта ЦАД-ЭНМ / В.И. Тихонов // Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 51–70.

Е. М. Бурова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

— Султанова Э.Р. Организация хранения электронных документов в республике Татарстан // Управление документацией: прошлое, настоящее и будущее: Материалы международной научно-практической конференции. – М.: РГГУ, 2013. С. 357–362.

Тема 4. Классификация электронных документов. 2 часа.

- 1) Признаки классификации ЭД.
- 2) Основные комплексы ЭД, формирующиеся в РФ.
- 3) Поформатная классификация ЭД.

Литература основная

Тихонов В.И. «Хранить нельзя уничтожить?» Методологические и практические аспекты в экспертизе ценности электронных документов // Круг идей: междисциплинарные подходы в исторической информатике. – М.: Изд-во МГУ, 2008. С. 21–45.

Горохов С.И., Лобанов Е.М. Современные технологии хранения электронных документов // Вестник архивиста. 2014. № 1. С. 193–200.

Тема 5–6. Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов в нашей стране и за рубежом. 4 часа.

- 1) Структура и организация архива электронных документов.
- 2) Анализ состава и принципов комплектования сетевых архивов.
- 3) Виды архивов электронных документов.

Литература основная

Тихонов В.И. Электронные документы и архивы. Учебно-методическое пособие. – М., 2008. С. 21–45.

Литература дополнительная

Андерсон К. Электронная версия архива И.В. Сталина // Вестник архивиста. 2008. № 2. С. 134–139.

Антоненко Е.В. Комплектование архивных учреждений Алтайского края фотодокументами в электронной форме // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 46–48.

Дроков С.В. Рекомендации МСА по работе с электронными документами для архивистов организаций / С.В. Дроков // Отечественные архивы. 2010. № 3. С. 65–73.

Левченко Л.Л. Обеспечение сохранности электронных документов в национальном архиве США // Вестник архивиста. 2013. № 4. С. 212–223.

Сяо Цюхуэй. Управление электронными документами в Китае: состояние и перспективы // Отечественные архивы. 2010. № 6. С. 59–64.

Фролов Е.В. Электронный архив Тюменской области // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 43–46.

Харченко О.А. Плюсы и минусы организации электронного архива // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 48–52.

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ СТУДЕНТА

Электронные архивы

Студент (ФИО)

Факультет Архивного дела *Дневное отделение*

Курс _____

Группа _____

Преподаватель (ФИО), звание
Москва 20....

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая тетрадь студента по дисциплине «Электронные документы в составе документального наследия современной России» по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и программе магистерской подготовки «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» предназначена для организации самостоятельного изучения магистрантами основных тем курса и наиболее важной научной и методической литературы, ресурсов Интернета, а также прикладного программного обеспечения в области хранения электронных документов.

Рабочая тетрадь содержит задания, которые акцентируют внимание студентов на ключевых аспектах тематических разделов курса. Задания выполняются самостоятельно на основе освоения рекомендуемой литературы к каждой теме.

В соответствии с разделами программы дисциплины, РТС состоит из семи тем. Заполнение каждого из разделов оценивается по пятибалльной системе.

Первая часть тетради включает 4 задания (0-20 баллов). Для допуска к зачету необходимо набрать 11 баллов.

Вторая часть включает 3 темы (0-15 баллов). Для зачета необходимо набрать 10 баллов.

В целом заполнение тетради может быть оценено от 0 до 35 баллов. Рабочая тетрадь сдается преподавателю для проверки, после чего освоение материала проверяется в ходе индивидуального собеседования. Студенту задаются вопросы по разделам тетради. Для получения зачета помимо сдачи материала рабочей тетради необходимо также посещение практических занятий и выполнение заданий.

Тема 1. Введение

1. При изучении данной темы следует обратить особое внимание **на понятийный аппарат**.

Как в законе РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» даны дефиниции понятий:

- информатизация;
- документированная информация (документ);
- информационная система.

Сравните

Дефиницию термина «Документ на машинном носителе» в ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.	Дефиницию термина « <u>Электронный документ</u> » в законе «Об электронной цифровой подписи».

В чем различие между этими понятиями?

Тема 2. Правовое регулирование электронных документов

На основе анализа законодательства ответьте на вопросы:

1. Каковы права собственника информационных ресурсов?

2. Какие обязанности должен выполнять собственник по защите конфиденциальных и персональных данных?

3. Как закон гарантирует право на доступ к государственным информационным ресурсам?

4. Сравните правовое регулирование

Юридической силы документа на машинном носителе в ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения ГОСТ от 01.07.87 № 6.10.4-84.	Юридической силы документа, полученного из информационной системы в ст. 5 закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (2006).	Юридической силы электронного документа в законе «Об электронной подписи» (2011).

В чем суть произошедших за 20 лет изменений?

Литература к заданию:

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Российская газета. 29 июля 2006 г. № 4131.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 2. Ст. 127.

Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 163-ФЗ // СЗ РФ 2011. № 15, ст. 2036.

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Афанасьева Л.П. Информатизация архивного дела: организация и управление // Делопроизводство. 2004. № 2.

Кукарина Ю.М. Электронные документы в законодательных актах стран СНГ // Отечественные архивы. 2002. № 1. С. 41–44.

Тема 3. Классификация электронных документов

На основе изучения научной литературы по проблемам хранения электронных документов ответьте на следующий вопрос:

Каковы современные классификации машиночитаемых документов?

Литература к заданию:

Заласв Г.З. Анализ и классификация электронных документов // Вестник архивиста. 1999. № 2. С. 60–61.

Тема 4. Комплектование и экспертиза ценности электронных документов

На основе изучения научной литературы по проблемам хранения электронных документов ответьте на следующие вопросы:

1. Какие подходы предлагаются в Концепции информатизации архивного дела в области передачи на постоянное хранение документов на нетрадиционных носителях?

Литература к заданию:

Концепция информатизации архивного дела // Вестник архивиста. 1996. № 1. С. 60–82.

2. Какое значение имеет внедрение информационных технологий в делопроизводство для комплектования ими государственных архивов? Какие проблемы возникают перед архивами в связи с реализацией ФЦП «Электронная Россия»?

Литература к заданию:

Тихонов В.И., Юшин В.А. Будут ли в «электронной» России электронные архивы? // Отечественные архивы. 2002. № 5. С. 12–19.

3. Какие существуют концепции хранения машиночитаемых документов?

Литература к заданию:

Тихонов В.И., Юшин В.А. Современные концепции электронных документов // Отечественные архивы. 1999. № 1.

4. Назовите критерии экспертизы ценности электронных документов.

Литература к заданию:

Основные правила работы архивов организаций. – М., 2002. Часть 3.

Тема 5. Обеспечение сохранности электронных документов

На основе изучения требований ГОСТов ответьте на следующие вопросы:

1. Факторы, влияющие на сохранность ЭД.

2. Нормативные условия хранения ЭД.

3. Требования к ЭД с точки зрения сохранности ЭД.

Согласно ГОСТ Р-52-224-2004	Согласно ГОСТ 15489-1-2007	Согласно приказу Мин- комсвязи от 02.09.2011

Литература к заданию:

РД 50-524-84. Порядок хранения документов на машинных носителях.

ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения.

Рекомендации по комплектованию, учету, организации хранения электронных документов в архивах организаций. – М., 2013.

ГОСТ Р-52-224-2004. Управление организацией. Электронный регламент административной деятельности. Основные положения. – М., 2005.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования. – М., 2007.

Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов испол-

Е. М. Бузова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»
нительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения».

Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. – М.: ВНИИДАД, 2013.

ГОСТ Р 54471-2011 / ISO / TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

ГОСТ Р 54989-2012 / ISO / TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

Основные правила работы архивов организаций. – М., 2002.

Тема 6. Электронные архивы. Электронные архивы как разновидность прикладного программного обеспечения

На основе изучения научной литературы по проблемам хранения электронных документов ответьте на следующие вопросы:

1. Какова роль машиночитаемых документов в делопроизводстве 1960-80-х годов?
2. В каких отраслях управления создавались большие массивы машиночитаемых документов?
3. Когда машиночитаемые документы были официально включены в состав Государственного архивного фонда страны?
4. В чем специфика машиночитаемых документов как объектов архивного хранения?
5. Каким образом проблема машиночитаемых документов решена за рубежом?
6. Каковы задачи и функции, состав документов архивов машиночитаемых данных?

На основе анализа рынка ПО в области создания электронного архива организации заполните следующую таблицу.

Программа	Разработчик	Функции

Литература к заданию:

Гарскова И.М. Архивирование машиночитаемых данных // Международные дискуссии // ИБ ассоциации «История и компьютер». 1995. № 13. С. 15.

Тихонов В.И., Юшин В.А. Электронные архивы и электронный документооборот // Отечественные архивы. 1999. № 2.

Тихонов В.И., Юшин В.А. Будут ли в «электронной» России электронные архивы? // Отечественные архивы. 2002. № 5. С. 12–19.

Технотронные документы в составе документального наследия современной России

**Д-р ист. наук, профессор В.М. Магидов,
д-р ист. наук, профессор С.С. Илизаров,
д-р ист. наук, профессор Г.Н. Ланской,
канд. ист. наук, доцент П.А. Кюнг**

Пояснительная записка

Для успешного решения задачи информационно-документационного обеспечения процессов управления обществом и производством на базе современной электронно-вычислительной и организационной техники специалисту необходимы знания о происхождении систем научно-технической документации (НТД) и кинофотофоноvideодокументов (КФФВД), обобщенно названных «технотронными документами», в области организации, хранения массивов НТД, КФФВД в учреждениях и организациях, особенностей процессов научно-технического и кинофотофоноvideодокументирования.

Предметом курса являются теоретические, терминологические, методические и практические вопросы создания, использования и хранения НТД, КФФВД в различных организационных формах с учетом специфики процессов научно-технического и кинофотоодокументирования. Магистрант получает знания о типологии современных систем НТД, КФФВД, их структуре, организационных и технологических основах создания НТД, КФФВД, от замысла документа до производства конечного научно-технического или аудиовизуального продукта, специфики их источниковедческого анализа и использования в исторических исследованиях, организации их хранения. В ходе курса изучаются основные, наиболее распространенные типы и виды НТД, КФФВД, технологии их создания и использования в сфере управления, науки и техники, средств массовой информации и др.

Цель курса: подготовить специалиста, обладающего знаниями о теории, методике и практике организации работы с технотронной документацией (кинофотофоноvideо и научно-техническими документами на бумажной основе и в электронной форме), о роли и месте технотронных документов в документальном наследии России.

Задачи курса:

- изучить виды и формы технотронной документации;
- овладеть теоретическими знаниями в области организации работы с технотронной документацией с точки зрения ее управления на предприятии, поступления и хранения в архиве организации и государственном архиве, деятельности исследователя-историка;
- овладеть методами практической работы с технотронной документацией с целью наиболее полного ее сохранения и использования в составе документального наследия России.

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Дисциплина относится к вариативной части общеобразовательного цикла. Она читается в 3 семестре обучения магистрантов и базируется на целом ряде дисциплин.

Дисциплина	Полученные знания, необходимые для освоения дисциплины <i>Техноэронные документы в составе документального наследия современной России</i>
Методика научно-исследовательской работы	Приемы и методы научно-исследовательской работы документововеда и архивиста
Государственность РФ	История государственных учреждений России
Российские модернизации: источники и историография	История российских модернизаций: источники и методы изучения
Историография документоведения и архивоведения	История теории, методик и практики общего архивоведения, применение специфических приемов и методик
Теория современного документоведения и архивоведения	Современные теоретические положения, используемые в практике документоведения и архивоведения, тенденции развития этих наук

Дисциплина формирует следующие компетенции:

- ОК-2 «Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения»;
- ОПК-2 «Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»;
- ОПК-3 «Способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности»;
- ОПК-8 «Готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки»;
- ОПК-9 «Владение навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров»;
- ПК-2 «Понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения»;
- ПК-4 «Владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам»;
- ПК-5 «Умение выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела»;
- ПК-8 «Способность анализировать ценность документов с целью их хранения»;
- ПК-9 «Способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций»;
- ПК-10 «Способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации»;
- ПК-14 «Способность и готовность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы»;
- ПК-15 «Способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела»;
- ПК-19 «Владение логистическими основами организации хранения документов»;
- ПК-20 «Владение принципами организации различных типов и видов архивов»;

~~ПК-22 «Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей».~~

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования (приведенные компетенции осваиваются в той части, которая относится к технотронным документам):

знать:

– сущность процессов, происходящих в области архивоведения аудиовизуальных и научно-технических документов (ПК-2);

– тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в области аудиовизуальных и научно-технических документов (ПК-5);

уметь:

– работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОК-2, ОПК-8, ПК-4);

– использовать на практике умения и навыки в организации исследовательских и проектных работ, в управлении коллективом (ОК-2, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14);

– разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела в области аудиовизуальных и научно-технических документов (ПК-14, ПК-15);

владеть:

– профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения в области аудиовизуальных и научно-технических документов (ПК-1, ПК-1, ПК-5);

– законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе в области аудиовизуальных и научно-технических документов (ОПК-9, ПК-9);

– методами оптимизации документопотоков, принципами и методами организации хранения документов в области аудиовизуальных и научно-технических документов (ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-19, ПК-20, ПК-22).

Структура (тематический план) дисциплины

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зач. ед., 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 4 часа, семинары – 14 часов, самостоятельная работа студента – 54 часа. Программой предусмотрены следующие виды контроля знаний магистрантов: текущий контроль успеваемости осуществляется в форме оценки работы на семинарских занятиях и подготовки реферата; промежуточная форма аттестации – зачет.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				лекции	семинары	СРС	
1.	Технотронные документы в контексте современного исторического знания. Научно-техническая документация в условиях российских модернизаций. Аудиовизуальные документы и архивы: кинофотофонолетопись России.	3		2	4	10	
2.	Кинофотофонодокументы в работе историка-исследователя. Место архивоведческих и источниковедческих знаний в изучении КФФД. Приемы и методы атрибуции и герменевтики изобразительного и аудиовизуального текста.	3		2	4	6	Собеседование

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				лекции	семинары	СРС	
3.	Научно-технические документы: научные взгляды и исследовательские практики.	3			2	2	Собеседование
4.	Современные подходы к формированию и изучению комплексов НТД в ведомственных архивах.	3			2	4	Собеседование
5.	Теория и практика работы государственных архивов с НТД.	3			2	4	Собеседование
6.	Текущая аттестация	3				10	Реферат
7.	Промежуточная аттестация	3				18	Зачет
8.	Итого			4	14	54	72

Содержание курса

1. Технотронные документы в контексте современного исторического знания

Предмет, цели и задачи курса. Основные базовые термины и понятия: «технотронный документ», «технотронное наследие», «технотронное документирование», «аудиовизуальное документирование», «научно-техническое документирование».

Становление и развитие технотронного документирования и архивоведения в России.

Технотронное документирование как самостоятельное направление документоведения. Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе в аспекте документоведения и архивоведения.

2. Научно-техническая документация в условиях российских модернизаций

Наука и техника как феномен культуры. Научно-технический компонент в изучении и понимании истории. Материальные, документальные и информационные источники по истории науки и техники. Документирование познавательной, инновационной, технической деятельности как особой сферы интеллектуального самовыражения человека и отражения технологического состояния общества. Научно-технические революции и факторы модернизационных перестроек общества.

3. Аудиовизуальные документы и архивы: кинофотофонолетопись России

Классификация кинофотофонодокументов с позиций документоведения. Система архивов КФФД РФ. Аудиовизуальное наследие России. Виды и формы кинофотофонодокументирования. Публикация аудиовизуальных документов, аудиовизуальная периодика.

Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины **Технотронные документы в составе документального наследия современной России** используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий занятия проводятся в виде лекций с использованием ПК и компьютерного проектора, лекционный материал подается в виде проблемных модулей, разбираемых далее на семинарских занятиях, семинарские занятия проводятся как в аудиториях, так и в лаборатории научно-технических и кинофотофонодокументов и компьютерном классе с использованием специальных компьютерных программ, а самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателей (консультации и помощь в написании рефератов и при выполнении практических работ) и индивидуальную работу студента в компьютерном классе и библиотеке.

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Текущий и промежуточный контроль знаний студентов по дисциплине предусматривает реферат, семинарские занятия и итоговую письменную работу. Оценка работы студентов производится исходя из общей суммы баллов необходимых для аттестации – 100 баллов. Деятельность студента в период до итоговой аттестации оценивается до 60 баллов. Итоговая аттестация оценивается до 40 баллов.

Система контроля по дисциплине включает следующие элементы:

- реферат;
- оценка качества работы на семинарских занятиях;
- итоговая письменная работа с целью оценки качества усвоения концептуального содержания курса и лекционного материала.

Этап и форма текущего контроля знаний	Учебный материал	Оценка	Срок проведения
Реферат		До 30 баллов	3–4 неделя
Оценка работы на семинарах (всего 6 занятий, не менее 3-х выступлений 1-го студента)	Методические указания по проведению семинарских занятий	10 баллов по каждому выступлению	По расписанию проведения семинарских занятий
Итоговая письменная работа	Концептуальное содержание курса в лекционном материале и по самостоятельной работе на семинарах	До 40 баллов	По завершению изучения курса

Требования к выполнению рефератов:

- рефераты выполняются в часы, отведенные для самостоятельных занятий,
- студенты, не написавшие рефераты, выполняют их в установленное преподавателем сроки по специальному заданию преподавателя,
- рефераты должны раскрывать заданные преподавателем темы, базируясь на литературе, приведенной в УМК.

Требования к выполнению семинарских занятий:

- по каждому семинарскому занятию заслушиваются сообщения студентов по тематике семинарских занятий, предусмотренных программой;
- студенты, не выступившие на семинарском занятии, передают свои сообщения и комментируют их устно в установленное преподавателем внеаудиторное время;
- несвоевременное оформление письменных сообщений оценивается по нижней шкале оценок.

Итоговая аттестация проводится в виде письменной работы по всему материалу курса по завершению его изучения.

Итоговая письменная работа считается выполненной при минимальной оценке 25 баллов.

В соответствии с учебным планом **формой определения академической успеваемости** студентов по курсу является зачет.

Студенты, не набравшие необходимого числа баллов, сдают зачет в установленные сроки.

Примерные вопросы к зачету

1. Что включается в понятия «технотронное документирование» и «аудиовизуальное документирование»?
2. Определение понятия «научно-техническое документирование».
3. Классификация научно-технической документации.
4. Основные комплексы научно-технической документации как результата научно-технического документирования.
5. Что представляет собой система учреждений, предприятий и организаций, в которой осуществляется техническое документирование?
6. Наиболее распространенные формы использования научнотехнической документации в управленческой деятельности.
7. Какова сущность понятия «кинофотофоновидеодокументирование»?
8. Основной понятийный аппарат в области кинофотофоновидеодокументирования.
9. Особенности процесса кинофотофоновидеодокументирования в сфере управления.
10. Специфика процесса кинофотофоновидеодокументирования при создании произведений фото- и киноискусства, радиовещания и телевидения.
11. Критерии отнесения кинофотофоновидеодокументов к самостоятельной документальной системе.
12. Какова роль учреждения, организации или отдельного лица в создании продукта процесса кинофотофоновидеодокументирования?
13. Носители информации в процессе кинофотофоновидеодокументирования и их характерные черты.
14. Особенности создания видеостенограмм в сфере управления.

Примерные темы рефератов

1. Типология архивов НТД.
2. Научно-технические архивы (предприятия, учреждения, организации).
3. Теория и методика создания и ведения электронных научнотехнических архивов.
4. Возникновение НТД как результат развития научно-технической деятельности.
5. Российский (советский) опыт организации и ведения научно-технических архивов.
6. Основные этапы централизации хранения НТД в советский период.
7. Возникновение и развитие специализированных фондов НТД.
8. Источники комплектования государственных архивов НТД.
9. Научно-методическое обеспечение комплектования государственных архивов профиля НТД.
10. Типовые и ведомственные перечни отбора НТД на государственное хранение.
11. РГАНТД как головной методический и научный центр, организующий хранение НТД на федеральном уровне.
12. Центральный архив НТД Москвы как первый специализированный муниципальный научно-технический архив.
13. Единицы классификации, учета и систематизации НТД в пределах архивного фонда РФ, государственных архивов, хранящих НТД, архивного фонда.

~~14. Методические основы проведения экспертизы научной и практической ценности НТД.~~

15. Спецфонды в системе архивов профиля НТД.

16. Особенности регистрации, систематизации, описания, учета, классификации и каталогизации НТД в конструкторских организациях и предприятиях.

17. Система классификации, учета и описания НТД в архивах проектных, строительных и архитектурных организациях.

18. Фонды кинематографистов, фотокорреспондентов и радиожурналистов в Российском государственном архиве литературы и искусства.

19. История организационно-практической деятельности федеральных архивов, хранящих аудиовизуальные документы.

20. Организация хранения кинофотофоноvideодокументов и проблемы их фондирования.

21. История комплектования государственных и ведомственных архивов аудиовизуальными документами.

22. Проблемы и перспективы совершенствования системы научно-справочного аппарата к кинофотофоноvideодокументам в государственных архивах.

23. Организация использования аудиовизуальных документов в государственных и ведомственных архивах в 1930-1980-х годах.

24. История кинематографических учреждений в России до 1917 года.

25. Роль Скобелевского просветительного комитета в создании кинолетописи Первой мировой войны.

26. История кинопрокатных учреждений в России (1908-1917 годы).

27. Рекламные и периодические издания в России по проблемам фотографии и кинематографа.

28. История возникновения и деятельности первых граммофонных предприятий в России.

29. Русское техническое общество и его вклад в создании фотографической истории России конца XIX – начала XX века.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Мультимедийные средства, кабинет научно-технических документов, кабинет аудиовизуальных документов.

План семинарских занятий

Тема 1. Кинофотофонодокументы в работе историка-исследователя (2 часа).

Вопросы для обсуждения:

1. Кинофотофонодокументы российских архивов, музеев, библиотек – составная часть источниковой базы исследований по отечественной истории.
2. Основные причины рассредоточения КФФД по отечественной истории по различным архивам, музеям и библиотекам.
3. Особенности состава КФФД по отечественной истории.

Литература:

1. Изволов Н.А. Феномен кино: История и теория. – М., 2001. – 153 с.
2. История страны. История кино. – М., 2004. – 496 с.
3. Коляда В.А. «Есть звуки, их значение...». – М.: РГГУ, 2008. – 235 с.
4. Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. – М.: РГГУ, 2005. – 393 с.

Тема 2. Место архивоведческих и источниковедческих знаний в изучении КФФД (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Методика поиска и выявления КФФД по отечественной истории в архивных фондах.
2. Методика поиска и выявления КФФД по отечественной истории в мемуарной литературе.
3. Основные проблемы организационного и методического характера по изучению КФФД по отечественной истории.

Литература:

1. Ршаль Л.М. Некоторые вопросы источниковедческого анализа кинодокументов // Труды МГИАИ. Т. 17. – М., 1963. С. 39–49.
2. Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. – М.: РГГУ, 2005. – 393 с.
3. Магидов В.М. О проблемах взаимосвязи архивоведения и источниковедения аудиовизуальных документов // Исторические записки. 1995. 1 (119).
4. Медушевская О.М. Теория и методология когнитивной истории / РГГУ. – М., 2008. – 360 с.

Тема 3. Приемы и методы атрибуции и герменевтики изобразительного и аудиовизуального текста (2 часа).

Вопросы для обсуждения:

1. Проблемы источниковедческого анализа КФФД.
2. Основные проблемы «прочтения» КФФД на основе новейших научных методик.
3. Актуальные вопросы атрибуции КФФД.

Литература:

1. Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. – М.: РГГУ, 2005. – 393 с.
2. Магидов В.М. О проблемах взаимосвязи архивоведения и источниковедения аудиовизуальных документов // Исторические записки. 1995. 1 (119).
3. Медушевская О.М. Теория и методология когнитивной истории / РГГУ. – М., 2008. – 360 с.

Тема 4. Научно-технические документы: научные взгляды и исследовательские практики (2 часа).

Вопросы для обсуждения:

1. Научно-технический документ во времени и пространстве: изменение вида и формы НТД в историческом контексте.
2. Историографические проблемы изучения НТД.
3. НТД в современной научной интерпретации.

Литература:

1. Гедрович Ф.А. Современное состояние проблемы сохранения информации особо ценных научно-технических документов // Проблема 2000. Наука, техника, экономика: что сохраним потомкам?: Доклады и сообщения на круглом столе 10 апр. 2000 г. – М.: РГГУ, 2000. С. 97–106.
2. Филиппов Н.Т. Научно-технические архивы в СССР: уч. пос. – М.: РГГУ, 1991. – 100 с.
3. Черешня А.Г. О перспективах комплектования научно-технической документацией государственных архивов России // Проблема 2000. Наука, техника, экономика: что сохраним потомкам?: Доклады и сообщения на круглом столе 10 апр. 2000 года. – М.: РГГУ, 2000. С. 35–80.
4. Новосельская Ю.И. Научно-технические документы и архивы как объекты культурного потребления // Проблема 2005. Наука, техника, экономика. Экономические и научно-технические архивы: наука, практика, сфера культуры. Доклады и выступления на круглом столе 6 июня 2005 года. – М.: РГГУ, 2005. С. 18–24.

Тема 5. Современные подходы к формированию и изучению комплексов НТД в ведомственных архивах (2 часа).

Вопросы для обсуждения:

1. НТД на предприятиях и в организациях.
2. Виды и формы ведомственного хранения НТД.
3. Ведомственные архивы, хранящие НТД.

Литература и источники:

1. Филиппов Н.Т. Научно-технические архивы в СССР: уч. пос. – М.: РГГУ, 1991.
2. Жигунов В.М. Проблемы сохранения документации о науднотехническом развитии и международной производственной кооперации России на рубеже тысячелетий // Проблема 2000. Наука, техника, экономика: что сохраним потомкам?: Доклады и сообщения на круглом столе 10 апр. 2000 года. – М.: РГГУ, 2000. С. 91–96.
3. Типовой перечень архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. – М., 2008.
4. Электронные документы научно-технического профиля, образующиеся в деятельности организаций и предприятий. Аналитический обзор. М.: ВНИИДАД, 1999.
5. Колесник Т.Б. К вопросу создания баз данных научно-технической документации по истории науки и техники // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе / ВНИИДАД. – М., 1999.

Тема 6. Теория и практика в работе муниципальных и государственных архивов с НТД (2 часа).

Вопросы для обсуждения:

1. Государственные и муниципальные архивы НТД.
2. Формы и методы комплектования архивов НТД.

3. Формы управления архивами НТД.

Литература:

1. Методические рекомендации по упорядочиванию и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации. – Самара: Изд-во «НТЦ», 2007. – 131 с.
2. Правила работы с НТД в государственных архивах РФ. – М., 2003. – 174 с.
3. Типовой перечень архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. – М., 2008. – 272 с.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Источники

Основы отбора на государственное хранение научно-технической документации. Метод. рекомендации. – М., 1976. – 104 с.

Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. – М., 1991. – 110 с.

Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. – М., 1980. – 164 с.

Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах. – М., 1989. – 84 с.

Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов. Методические рекомендации / Федер. арх. агентство; ВНИИДАД. – М., 2004. – 88 с.

Правила работы с НТД в государственных архивах РФ. – М., 2003. – 174 с.

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. – М., 1982. – 445 с.; вып. 2 – М., 1988. – 320 с. Типовой перечень архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. – М., 2008. – 272 с.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ. – М., 2004.

Федеральный Закон «Об информации и защите информации». № 24-ФЗ от 20.02.95.

Федеральный Закон «Об участии в международном информационном обмене». № 83-ФЗ от 04.07.96.

Литература

Обязательная литература

Варганов А.Н. Фотография: документ и образ. – М., 1983. – 271 с.

Вольнец М.М. Профессия: оператор. – М., 2007. – 159 с.

Гарскова И.М. Базы и банки данных в исторических исследованиях. – М., 1994. – 214 с.

Голдовская М.Е. Творчество и техника (Опыт экранной публицистики). – М., 1986. – 189 с.

Злобин Е.В. Машиночитаемые документы как исторический источник. – М., 1999. – 167 с.

Кузин А.А., Преображенская П.С., Филиппов Н.Г., Прокопенко А.С. Научно-технические архивы. Уч. пос. – М., 1975. – 328 с.

Кузин А.А., Филиппов Н.Г. Техническое документирование: Уч. пос. – М., 1973. – 192 с.

Кузнецова Т.В., Степанов Е.А., Филиппов Н.Г. Делопроизводство и техническая документация. – М., 1991. – 158 с.

Лэнгфорд Майкл. Фотография. Шаг за шагом. – М., 1989. – 223 с.

Е. М. Бурова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. — М., 2005. — 393 с.

Магидов В.М. Кинофотофонодокументы как исторический источник // Отечественная история. 1992. № 5. С. 109–116.

Магидов В.М. О проблемах взаимосвязи архивоведения и источниковедения аудиовизуальных документов // Исторические записки. Теоретические и методологические проблемы исторических исследований. Вып. 1 (119). — М., 1995. С. 264–299.

Медынский С.Е. Мастерство оператора хроникально-документальных фильмов. — М., 1984. — 223 с.

Радиожурналистика: Учебное пособие. — М., 2002. — 478 с.

Рошаль Л.М. За кадрами правды. Поэзия факта и авторская точка зрения. — М., 1986. — 88 с.

Рошаль Л.М. Эффект скрытого изображения. — М., 2001. — 208 с.

Саппак В.С. Телевидение и мы: четыре беседы. — М., 1988. — 166 с.

Сокова А.Н. Современные системы документации в аспекте документоведения // Вопросы кибернетики: Современные документационные системы. — М., 1979. С. 3–23.

Технетронные документы — информационная база источниковедения и архивоведения. — М.: РГГУ, 2011. — 312 с.

Шерель А.А. Аудиокультура XX века. — М., 2004. — 576 с.

Чекмарев А.А. Инженерная графика. Машиностроительное черчение. — М.: ИНФРА-М, 2013. — 396 с.

Черешня А. Г. О перспективах комплектования научно-технической документацией государственных архивов России // Проблема 2000. Наука, техника, экономика: что сохранить потомкам?: Доклады и сообщения на круглом столе 10 апр. 2000 года. — М.: РГГУ, 2000. С. 35–80.

Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2013. — 320 с.

Schmidt Rick. Feature filmmaking at used-car prices. N.Y., 1988.

Staller Robert J. Coming attractions: The making of an x-rated video. New Haven, 1993. — 256 p.

Дополнительная литература по курсу

Буш Д. Цифровая фотография и работа с изображением. — М., 2004. — 290 с.

Бэдли Хью. Техника документального кинофильма. — М., 1972. — 240 с.

Вартанов А.С. От фото до видео. — М., 1996. — 220 с.

Дробашенко С.В. Феномен достоверности. — М., 1972. — 184 с.

Звучащий мир: Книга о звуковой документалистике. — М., 1979. — 168 с.

Коляда В.А. Звуко... фоно... аудио... — М., 2004. — 96 с.

Лапин А. Фотография как. — М., 2007. — 328 с.

Михайлов О.А. Электронные документы в архивах: проблемы приема, обеспечение сохранности и использование (Аналитический обзор зарубежного и отечественного опыта). — М., 1998. — 224 с.

Нуркова В.В. Зеркало с памятью. — М., 2006. — 308 с.

Пондопуло Г. Фотография и современность. Проблемы теории. — М., 1982. — 174 с.

Шерель А.А. Там, на невидимых подмостках. Радиоискусство: проблемы истории и теории. 1922–1941. — М., 1993. — 183 с.

Pouvoires de l'image. Presente par Georges-Albert Astre. Paris, 1970.

Адреса Интернет-ресурсов

Е. М. Бузова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

Архивы России. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/nsa.shtml>.

Российский государственный архив научно-технической документации г. Москвы. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/nsa.shtml>.

Российский государственный архив научно-технической документации (филиал в г. Самаре). <http://www.rgantd.saminfo.ru/ways.phtml>.

Центральный архив научно-технической документации г. Москвы. <http://www.rusarchives.ru/state/cgantdspb/history.shtml>.

Центральный государственный архив научно-технической документации г. Санкт-Петербурга. <http://www.rusarchives.ru/state/cgantdspb/history.shtml>.

Российский государственный архив кинофотофонодокументов. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgakfd/index.shtml>.

Российский государственный архив фонодокументов. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml>.

Центральный архив электронных и аудиовизуальных документов г. Москвы. <http://www.rusarchives.ru/state/cmactn/index.shtml>.

Центральный государственный архив кинофотофонодокументов г. Санкт-Петербурге. <http://www.rusarchives.ru/state/cgakffdspb/index.shtml>.

Государственный аппарат России в условиях модернизаций

Д-р ист. наук, профессор Т.Г. Архипова, д-р ист. наук, профессор А.Ю. Бахтурина

Пояснительная записка

Цель курса: подготовить специалиста, обладающего знаниями о развитии и реформировании государственного аппарата России, влиянии модернизационных процессов на управление государством, применения полученных знаний в практической архивоведческой и документоведческой работе и научных исследованиях в данной области.

Задачи курса:

- изучить источники и литературу по истории государственного аппарата России;
- овладеть необходимой при анализе государственного аппарата терминологией;
- сформировать навыки профессионального историко-юридического анализа государственных учреждений России;
- изучить основные подходы к изучению государственного аппарата в современной российской и зарубежной науке;
- научиться определять и проследивать взаимосвязь реформ государственного аппарата с модернизационными процессами в различные периоды российской истории.

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы. Дисциплина относится к вариативной части общепрофессионального цикла дисциплин, читается в 1 семестре, является курсом по выбору. Она непосредственно связана с курсами «Государственность РФ» и «История российских модернизаций».

Дисциплина направлена на формирование следующих профессиональных *компетенций* выпускника:

- ОК-2 готовности действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- ОПК-1 готовности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности;
- ОПК-2 готовности руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ОПК-7 способности анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, способность использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- ОПК-8 готовности самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
- ОПК-9 способности владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров;
- ПК-6 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.
- ПК-18 владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать:

- основные этапы развития государственного аппарата России (ОПК-2, ОПК-7);
- содержание и ход реформ государственного аппарата (ОПК-7);

уметь:

- объяснять причины реформ государственного аппарата России (ОПК-1);
- устанавливать причинно-следственные связи реформ государственного аппарата с модернизационными процессами (ОК-2, ОПК-8);

владеть:

- методами анализа историко-правовой литературы и источников (ОК-2, ОПК-9, ПК-6);
- нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18).

Структура (тематический план) дисциплины

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, что предусматривает 12 часов лекционных занятий и 24 часа семинаров, 72 часа – самостоятельная работа студентов. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме близопросов, контрольной работы, промежуточный контроль – экзамен.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости и форма промежуточной аттестации
				Лекции	Семинары	СРС	
1	Введение	1		2	2	2	Собеседование
2	Модернизационные процессы начала XVIII в. и реформирование государственного аппарата.			2	2	2	
3	Последствия петровских реформ и развитие государственного аппарата в XVIII в.			2	2	2	
4	Государственный аппарат Российской империи в первой половине XIX в.	1		2	6	4	

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости и форма промежуточной аттестации
				Лекции	Семинары	СРС	
5	Модернизация экономической и общественно-политической жизни страны во второй половине XIX в. и государственный аппарат.	1		2	6	4	
6	Модернизация общественно-политической жизни страны в начале XX в. и преобразования в государственном аппарате.	1		2	6	4	
	Текущая аттестация					18	Контрольная работа
	Промежуточная аттестация	1				36	Экзамен
	Итого			12	24	72	108

Содержание дисциплины

Введение.

Основные понятия курса: «государство», «форма государства», «государственное управление», «государственное учреждение (орган)», «государственный аппарат», «ведомство», «государственное строительство», «бюрократия», «бюрократизм», «организационное устройство государственного учреждения» (совокупность основных характеристик учреждений: функции, компетенция, штатно-структурная организация, методы деятельности, кадровый состав, финансирование). Комплексное понятие «государственность», отражающее объективное единство и преемственность процесса организационной эволюции форм государственной жизни конкретной политической системы. Модернизационные процессы. Типы модернизаций. Реформы и реорганизации государственного аппарата.

Раздел 1. Модернизационные процессы начала XVIII в. и реформирование государственного аппарата.

Становление абсолютной монархии и изменения в государственном управлении. Концепция регулярного государства. Ее влияние на подходы к государственному управлению. Расширение государственных границ Российской империи. Поиск оптимальной модели взаимоотношений центра и периферии. Необходимость изменения административного управления. Влияние философии Просвещения на подходы к государственному управлению. Принцип единообразия в организации государственного управления всей территорией Российской империи.

Государственное управление в первой четверти XVIII в.

Верховное государственное управление. Законодательное закрепление абсолютной монархии и места монарха в государственном управлении. Толкование к артикулу 20 «Воинских артикулов», «Правда воли монаршей» о прерогативах монарха. Изменение роли Боярской думы. Появление Ближней канцелярии. Консилия министров. Ее функции. Создание правительствующего Сената. Указы 1711, 1714, 1718, 1722 гг. о компетенции, составе, порядке заседаний и делопроизводстве Сената. Его состав и функции. Структура Сената. Место Сената в государственном управлении первой четверти XVIII в. Сенаторские ревизии. Их роль в государственном управлении. Контроль и надзор в государственном управлении первой четверти XVIII в. Фискалат.

Центральное управление. Реорганизация приказных органов 1699 г. Адаптация приказного управления к военным нуждам государства. Преображенский, Корабельный (Адмиралтейский), Провиантский приказы, Приказ военных дел. Перестройка приказного управления. Создание коллегий. Идеи камерализма в создании петровских коллегий. Генеральный регламент 1720 г. и регламенты коллегий. Создание Святейшего Правительствующего Синода. Отраслевой, сословный и территориальный принципы в построении коллегий. Приказы, канцелярии, палаты в управлении почтой, полицией, просвещением, медицинским делом, дворцовыми землями. Тайная канцелярия.

Реформы Петра I и организация местного управления. Преобразования в управлении городами. Выборные земские избы. Бурмистерская палата. Регламент Главного магистрата (1721 г.). Инструкция городским магистратам (1724 г.). Создание Главного магистрата и городских магистратов. Их компетенция. Воеводы. Их статус и функции. Реорганизация местного управления. Влияние Северной войны на организацию местного управления. Попытки отказа от управления территориями по схеме приказ – уезд. Первые шаги по изменению административно-территориального деления страны. Создание особого административного округа вокруг Азова и Воронежа (1701 г.). Выделение Ингерманландии в качестве самостоятельной административной единицы (1702–1703 гг.). Статус Ингерманландии. Попытки привлечения местных дворян к управлению. Передача функций губных старост воеводам (1702 г.). Дворянские советы. Воеводские товарищи (1705 г.).

Создание губерний и изменение местного управления. Указ 18 декабря 1708 г. Губернаторы и генерал-губернаторы. Их функции. Должностные лица при губернаторах и генерал-губернаторах (обер-комендант, обер-комиссар, обер-провиант-мейстер, ландрихтер). Их статус и функции. Попытки создания коллегиального управления губернией. Ландраты (1713 г.). Организация управления уездами. Воеводские канцелярии и уездные коменданты. Изменение административно-территориального деления. Доли. Организация управления ими. Изменения местном управлении в 1719–1720 гг. Провинции. Организация управления ими. Создание отраслевых провинциальных учреждений. Достоинства и недостатки новой системы местного управления. Попытки новых преобразований. Деление территории России на полковые дистрикты (1724 г.). Параллельное существование военных и гражданских дистриктов. Появление на местах параллельных систем управления – военной и гражданской.

Управление окраинами Российской империи. Управление Украиной. Управление Прибалтийскими губерниями. Сохранение традиционных органов местного самоуправления дворян и горожан.

Раздел 2. Последствия петровских реформ и развитие государственного аппарата в XVIII в.

Попытки правового ограничения императорской власти. Верховный тайный совет. Изменение статуса Сената. «Кондиции» и попытки расширения роли Верховного тайного

Е. М. Бурова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

еювета в государственном управлении. Проекты дворянства о компетенции Верховного тайного совета. Ликвидация Верховного тайного совета. Восстановление компетенции Сената. Создание Кабинета министров. Указ 9 ноября 1735 г. о предоставлении Кабинету министров законодательных полномочий. Взаимоотношения Кабинета министров и Сената. Проекты расширения роли Сената в государственном управлении. «Генеральный проект о поправлении внутренних государственных дел» А.П. Волынского. Упразднение Кабинета министров. Роль Сената в государственном управлении в 1740-х – 1750-х гг. Конференция при Высочайшем дворе. Взаимодействие с Сенатом. Ликвидация Конференции. Императорский совет (Совет при Высочайшем дворе).

Центральное управление. Воссоздание Судного, Сысского, Сибирского приказов. Их отличия от приказов XVII в. Реорганизация коллегий в 1730-х гг.

Местное государственное управление.

Изменения в государственном управлении на местах после смерти Петра I. Закрепление произошедших изменений в Инструкции от 12 сентября 1728 г. Формирование «промежуточных» звеньев в местном управлении. Организация взаимодействия местных органов управления с верховной властью.

Государственное управление второй половины XVIII в.

Верховное управление. Проект графа Н.И. Панина об ограничении власти монарха в государственном управлении. Совет при Высочайшем дворе. Его статус и функции по указу 1768 г. Развитие аппарата Сената. Реформа Сената 15 декабря 1763 г. Изменение положения Сената в государственном аппарате Российской империи. Проекты реорганизации Сената конца XVIII в. Преобразования аппарата Сената конца XVIII в. Разделение сфер государственного управления в высших государственных учреждениях конца 80-х – начала 90-х гг. XVIII в. Личные учреждения императора в государственном управлении второй половины XVIII в. Статс-секретари императрицы Екатерины II. Возникновение Собственной его императорского величества канцелярии. Ее роль в государственном управлении. Подготовка проекта Свода государственных установлений. Попытки определения полномочий императора. Учреждение об императорской фамилии (1797 г.). Превращение императорской семьи в один из государственных институтов.

Центральное управление. Перенос основных функций управления на места во второй половине 70-х – начале 80-х гг. XVIII в. Преобразования центральных учреждений в конце 1780х – начале 1790-х гг. Организация управления военной сферой, военными делами, финансами. Создание Экспедиции государственных доходов. Изменения в отраслевом управлении в конце 1790-х гг. Создание Департаментов уделов и водных коммуникаций. Преобразование Коммерц-коллегии.

Местное управление. Проект реформы местного управления 1763 г. «Наставление» губернаторам 1764 г. Изменение подчиненности и компетенции губернаторов. Попытки переноса функций управления из центра на периферию. Реформа 1775 г. «Учреждение для управления губерний Всероссийской империи». Изменение административно-территориального деления страны. Попытки преодоления бюрократизации местного управления. Статус генерал-губернаторов. Выделение основных сфер в организации местного управления (административно-полицейская, финансово-хозяйственная, судебная). Их структура и направления деятельности.

Организация управления городами. «Устав благочиния, или полицейский» (1782 г.). Организация сословного самоуправления в городах. Жалованная грамота городам (1785 г.).

Преобразования местного управления 1796–1797 гг. Централизация местного управления. Изменение подчиненности губернаторов и губернских правлений. Введение ордонанс-

Е. М. Булова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»
гаузов в губерниях (1799 г.). Преобразования в управлении городами. Упразднение городских сословных дум и введение ратгаузов (1798 г.).

Частичное восстановление самоуправления в управлении государственными крестьянами. Создание волостных и сельских сословных органов. Их структура, функции, должностные лица, связь с органами центрального управления. Самоуправление у удельных крестьян. Сельские приказы. Сельские сходы. Их структура, функции, должностные лица. Институт генерал-губернаторов в государственном управлении. Сословные органы самоуправления и их роль в государственном управлении. Развитие административно-территориального деления Российской империи в XVIII в.

Раздел 3. Государственный аппарат Российской империи в первой половине XIX в.

Верховное управление. Причины реформ государственного управления в начале XIX века. Проекты преобразований государственного управления в деятельности Негласного комитета. Планы государственных преобразований М.М. Сперанского. «Введение к уложению государственных законов» как проект введения принципа разделения властей в государственном управлении Российской империи и нового административно-территориального деления. Проекты преобразования Сената. Реорганизация высших государственных учреждений в начале XIX в. Преобразование Непременного совета в Государственный совет. Его состав, функции, структура.

Центральное управление. Введение министерской системы управления. Манифест 1802 г. «Об учреждении министерств». «Общее учреждение министерств» 1811 г. Типовая организация министерств в дореволюционной России. Комитет министров. Оформление ведомств. Усиление бюрократического централизма. Поиски путей повышения оперативности в деятельности государственного аппарата. Попытки формирования ведомственного управления.

Проекты реформ государственного управления после окончания войны 1812 г. «Государственная уставная грамота Российской империи». Проекты реформ государственного управления членов тайны обществ. Проекты переустройства местного управления в Комитете 6 декабря 1826 г. Их содержание и значение.

Высшие комитеты второй четверти XIX в. Их классификация, функции, основные направления деятельности. Органы политического сыска. Государственная благотворительность и ее учреждения.

Местное управление. Реформы местного управления во второй четверти XIX в. «Общий наказ гражданским губернаторам» 1837 г. и усиление власти губернатора. «Учреждение губернских правлений» 1845 г. Изменение функций губернского правления и его роли в управлении губерниями.

Модернизация экономической и общественно-политической жизни страны во второй половине XIX в. и государственный аппарат.

Судебные уставы 1864 г. Организация суда. Реформа государственного контроля и финансовых учреждений. «Временное положение о местных контрольных органах» 3 января 1866 г. Реформы управления армией.

Реорганизация управления путями сообщения в связи с массовым железнодорожным строительством. Поиски оперативности и эффективности управления государственным имуществом. Роль и место министерства внутренних дел в государственном аппарате второй половины XIX в.

Местное управление. Приспособление государственного аппарата управления к нуждам капиталистической модернизации России. Земская и городская реформы. «Положение о губернских и уездных земских учреждениях» 1 января 1864 г. Губернские и уездные земские собрания и земские управы. Их функции и роль в местном государственном управле-

Е. М. Булова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

нии. Порядок выборов. Взаимодействие с традиционными органами управления на местах. Изменения в порядке выборов и положении органов земского самоуправления по «Положению о губернских и уездных земских учреждениях» 12 июня 1890 года. Записка С.Ю. Витте «Самодержавие и земство» о правах земского самоуправления. Ограничение прав земских органов законами 12 июня 1900 г. Реформирование городского самоуправления. «Городовое положение» 12 июня 1870 г. и «Городское положение» 11 июня 1892 г. Развитие городского самоуправления во второй половине XIX в.

Права губернаторов и генерал-губернаторов по «Общему учреждению губернскому». Расширение прав губернаторов по положению «О мерах по охранению государственной безопасности и общественного спокойствия» 14 августа 1881 г.

Раздел 4. Модернизация общественно-политической жизни страны в начале XX в. и преобразования в государственном аппарате.

Изменения в государственном управлении в начале XX в. Образование Государственной думы и становление парламентаризма в России. Порядок выборов в Государственную думу. Реформа Государственного совета. Изменения в законодательном механизме Российской империи. Роль представительной власти в государственном управлении. Место и роль императора в государственном управлении в связи с созданием Государственной думы и реформой Государственного совета. Совет министров (состав, функции, взаимоотношения с законодательными учреждениями). Его роль в государственном управлении. Государственное управление в годы Первой мировой войны. Совет министров и центральные органы государственного военно-экономического регулирования. Система Особых совещаний. Проблема координации деятельности высшей военной и гражданской администрации в 1914–1917 гг.

Центральное управление. Рост значения Министерства внутренних дел в государственном управлении. Органы управления по проведению столыпинской аграрной реформы. Создание Министерства торговли и промышленности. Особенности управления в военной сфере.

Местное управление. Создание временных уездных комиссий (1905 г.). Изменения компетенции земских учреждений (1906 г.). Закон «Об отмене некоторых ограничений в правах сельских обывателей» (1906 г.). Изменение порядка назначения губернатором гласных от крестьян в земствах. Компетенция местных органов Министерства внутренних дел, юстиции, торговли и промышленности.

Раздел 5. Экономическая модернизация СССР в 1930-х гг. и аппарат управления.

Организация управления экономикой. Управление промышленностью в 1921–1932 гг. ВСНХ СССР, тресты и синдикаты в управлении промышленностью. Постановление ЦК ВКП(б) 5 декабря 1929 г. «О реорганизации управления промышленностью». Ликвидация главков ВСНХ и образование промышленных объединений на базе синдикатов. Постановление ЦИК СССР 5 января 1932 г. «О перестройке управления промышленностью». Ликвидация ВСНХ СССР и создание отраслевых промышленных наркоматов. Ликвидация промышленных объединений 28 ноября 1932 г. Наркомат тяжелой промышленности. Его роль в управлении экономикой. Деятельность С. Орджоникидзе в Наркомате тяжелой промышленности. «Разукрупнение» Наркомтяжпрома. Причины реорганизаций. Место и роль НКВД СССР в управлении промышленными объектами. Управление сельским хозяйством. Изменения в управлении сельским хозяйством в условиях коллективизации. Управление в социально-культурной сфере. Централизация отраслевого управления. Создание союзно-республиканских наркоматов.

Раздел 6. Особенности модернизационных процессов второй половины XX в. и развитие государственного аппарата.

Кризис административно-командных методов управления. Попытки использования экономических методов управления. Вопрос о постепенном расширении прав субъектов управленческой деятельности. Реформы управления 1950-х – 1980-х гг.

Высшие органы государственной власти и управления. Регламент Верховного Совета СССР. Изменение компетенции Совета министров в 1954–1957 гг. Закон о Совете министров СССР 1978 г. Взаимодействие Политбюро ЦК и Совета министров. Роль Политбюро в государственном управлении СССР.

Отраслевое управление. Общая реорганизация министерств 1953 г. Вопрос о расширении прав отраслевых органов управления. Постановление Совета министров СССР «О расширении прав министерств СССР» 1 апреля 1953 г. Расширение полномочий союзных республик в управлении. «Общее положение о министерствах СССР» 10 июля 1967 г.

Реорганизация управления промышленностью в феврале 1957 г. Закон «О дальнейшем совершенствовании организации управления промышленностью и строительством» 10 мая 1957 г. Переход к территориальной системе управления промышленностью. Положительные и отрицательные черты совнархозовской системы управления. Реорганизации управления сельским хозяйством 1960–1962 гг. Преобразования в управлении административно-политической сферой 1960–1968 гг.

А.Н. Косыгин и попытки новой реформы в управлении промышленностью. Постановление ЦК КПСС и совета министров СССР «О некоторых мероприятиях по дальнейшему совершенствованию управления промышленностью» 2 марта 1973 г. Объединения (ВПО, ПО, НПО) в промышленности как форма управления. Перестройка и попытки изменения хозяйственного механизма.

Управление сельским хозяйством в СССР 1920-1980-х гг. Управление административно-политической сферой в СССР 1920-х – 1980-х гг. Управление социально-культурной сферой в СССР 1920-х – 1980-х гг. Государственное управление в идеологической сфере в СССР 1920-х – 1980-х гг.

Реформы государственного управления во второй половине 1980 – х гг. Апрельский (1985 г.) и июньский (1987 г.) Пленумы ЦК КПСС о вопросах государственного управления. Реформы высших органов государственной власти и управления. Законы «Об изменениях и дополнениях Конституции (Основного Закона) СССР» и «О выборах народных депутатов СССР» (1988 г.). Съезд народных депутатов СССР. Его функции и компетенция. Изменение порядка формирования и функций Верховного Совета СССР. Съезд народных депутатов РСФСР. Введение поста Президента СССР. Его функции и полномочия. Президент РСФСР. Его компетенция и взаимоотношения со Съездом народных депутатов РСФСР и Верховным Советом РСФСР. Изменения в местном государственном управлении. Попытки повышения роли местных Советов. Проведение выборов в Советы на альтернативной основе (1987 г.).

Попытки преодоления ведомственной разобщенности в государственном управлении. Использование различных способов решения проблемы. Метод укрупнения министерств. Создание многоотраслевых органов управления. Преобразования в управлении агропромышленным комплексом страны. Указ Президиума Верховного Совета СССР «Об изменениях в системе органов управления агропромышленным комплексом. Создание органов для координации деятельности группы министерств. Создание Бюро по вопросам машиностроения. Преобразование Госстроя. Положительные и отрицательные стороны отдельных преобразований в отраслевом управлении. Частичный возврат к системе отраслевых учреждений.

Е. М. Бурова, О. А. Шашкова, Е. А. Савостина. «Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение». Часть II. Вариативная часть программы»

— **Вопрос о расширении полномочий республиканских органов управления.** Совместное постановление ЦК КПСС и Совета министров СССР 17 июля 1987 г. «О совершенствовании деятельности республиканских органов управления».

Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Государственный аппарат России в условиях модернизаций» используются: проблемный метод изложения лекционного материала, обсуждение докладов и дискуссии по наиболее сложным темам на семинарских занятиях в форме дискуссионного клуба и «круглых столов».

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Система текущего и промежуточного контроля знаний студентов по учебной дисциплине включает проведение блиц-контрольных работ, реферирование научной литературы.

Тематика докладов

1. Модернизация системы местного управления в начале XVIII в.
2. Идеи камерализма: их влияние на направление реформ государственного аппарата управления начала XVIII в.
3. Взаимодействие коллегиальных и приказных учреждений в первой половине XVIII в. (на примерах учреждений по выбору студента).
4. Эволюция российского чиновничества в условиях реформ местного управления второй половины XVIII в.
5. Дискуссии о создании правительства в Российской империи начала XIX в.
6. Подготовка отмены крепостного права в первой половине XIX в. в деятельности секретных Комитетов.
7. Вопрос о вхождении кадетов в Совет министров в годы первой русской революции.
8. Государственная деятельность П.А. Валуева.
9. Государственная деятельность П.И. Мельникова.
10. Управление Туркестанским краем в начале XX в.
11. Государственная деятельность А.В. Кривошеина.
12. Московский СНХ в 1957–1963 гг. История создания и деятельности.
13. Социально-политический портрет высшей российской бюрократии начала XX в.
14. Преобразования министерств СССР и РСФСР в 1991–1995 гг.
15. Деятельность Ставки Верховного главнокомандующего по управлению театром военных действий в годы Первой мировой войны.
16. Деятельность Наркомата национальностей по формированию нового административно-территориального деления РСФСР в годы гражданской войны.

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Коллегии в государственном управлении XVIII в.
2. Местное управление в первой и последней четверти XVIII в.
3. Реформы Екатерины II и сословные органы самоуправления и их роль в государственном управлении.
4. Губернская реформа Екатерины II.
5. Высшие органы государственного управления во второй четверти XVIII в.
6. Реорганизация высших государственных учреждений в начале XIX в.
7. Высшие комитеты в государственном управлении первой половины XIX в.
8. Создание министерств в начале XIX в.

9. Министерская система управления в XIX в.

10. Государственная дума в государственном управлении начала XX в.
11. Государственный совет в государственном управлении начала XX в.
12. Совет министров в государственном управлении начала XX в.
13. Государственное управление в годы Первой мировой войны.
14. Управление окраинами Российской империи.
15. Советские принципы организации государственного управления.
16. Принцип разделения властей и причины его неприятия в советской государственной системе.
17. Чрезвычайные органы государственного управления. 1918-1920 гг.
18. Высшие органы государственного управления в СССР 1924-1991 гг.
19. Местные органы власти и управления в СССР. 1924–1991 гг.
20. Управление промышленностью (1918 – начало 1970-х гг.).
21. Управление сельским хозяйством (1929-1960-е гг.).
22. Управление в области государственной идеологии.
23. Административно-территориальное деление СССР в 1924-1991 гг.
24. Федеративное устройство СССР, его влияние на организацию государственного управления в СССР.
25. Кадры советского управленческого аппарата.
26. Кадры бюрократии в Российской империи (XVIII – начала XX вв.).

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Источники

Обязательные

Русская правда // Российское законодательство X–XX веков. – М.: Юридическая литература. Т. 1. 1984.

Указ об учреждении губерний и о расписании к ним городов // Российское законодательство X–XX вв. – М.: Юридическая литература. Т. 4. 1986.

Указ об учреждении Правительствующего Сената и о персональном его составе // Российское законодательство X–XX вв. – М.: Юридическая литература. Т. 4. 1986.

Учреждение для управления губернией 7 ноября 1775 года // Российское законодательство X–XX вв. – М.: Юридическая литература. Т. 5. 1986.

Образование Государственного Совета // Российское законодательство X–XX вв. – М.: Юридическая литература. Т. 6. 1986.

Общее учреждение министерств // Российское законодательство X–XX вв. – М.: Юридическая литература. Т. 6. 1986. Конституция РСФСР 1918 г. (любое издание).

Конституция СССР 1924 г. (любое издание).

Конституция СССР 1936 г. (любое издание).

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.