

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**Историко-архивный институт**

**Факультет документоведения и технотронных архивов**

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

**СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АРХИВЫ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Код и наименование направления подготовки - 46.03.02 Документоведение и  
архивоведение**

**Наименование направленности(профиль) – Делопроизводство в организациях**

**Уровень квалификации выпускника (бакалавр)**

**Форма обучения (очная)**

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2019

## **Специализированные архивы в Российской Федерации**

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент

М.А. Чичуга

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№\_\_1\_\_ от \_\_30 08 2019 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

### **2. Структура дисциплины (модуля)**

### **3. Содержание дисциплины (модуля)**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

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

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

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

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями по истории, теории и практике деятельности специализированных архивов, хранящих научно-техническую и экономическую документацию, проблемах их комплектования, хранения и использования. Основной задачей является – проследить историю данных архивов, изучить теорию и практику их деятельности, уровни хранения документации.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- проследить историю специализированных архивов, изучить теорию и практику их деятельности, модели функционирования архивов в организациях различных форм деятельности;
- изучить основные направления деятельности специализированных архивов, функционирующих в сфере науки и техники, производства, финансов и предпринимательства на различных уровнях макро- и микроэкономических структур;
- овладеть теоретическими знаниями в области построения моделей организации, хранения и популяризации технической и хозяйственной документации в обществе.

### 1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: - какие основные средства автоматизации применяются в обеспечении управления в архивном деле  Уметь: - применять на практике полученные знания  Владеть: - современной методикой использования средств автоматизации
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами,	Знать: - историю формирования архивов, хранящих научно-техническую,

	в том числе архивными документами	<p>конструкторскую и проектную документацию</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, интерпретировать НТД, создавать НСА к документам АФ РФ.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современной методикой и технологией отбора, комплектования, систематизации, описания, учета НТД, правилами анализа НТД.</li> </ul>
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфические особенности проведения ЭЦ научно-технической и экономической документации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять полученные знания на практике (в ходе практических работ)</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативной базой в области проведения ЭЦ научно-технической и экономической документации.</li> </ul>
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности справочно-поисковых средств применительно к специализированным архивам</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с основными направлениями использования архивных документов применительно к архивам, хранящим НТД или финансово-экономическую документацию</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</li> </ul>

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Специализированные архивы в Российской Федерации» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документирование научно-технической и экономической деятельности», «История научно-технических знаний», «Документы по истории науки, техники и экономики в архивах РФ».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин «Научно-технические и экономические архивы за рубежом», «Экономические и бизнес-архивы».

## 2. Структура дисциплины (модуля)

### Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

(2017 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/ п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости , форма промежуточ ой аттестации (по семестрам)	
			Контактная						Самостоятель-ная работа
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточная		
1	Введение		2					4	
2	Зарождение практики сохранения НТД в России в дореформенный период. Хранение НТД в период промышленного переворота и начала индустриализации в России 60-90 гг. 19 в.	7	2					4	Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
3	РГАНТД как специализированный федеральный архив НТД.	7	4			4		6	Дискуссия на семинаре

	Специальные муниципальные архивы НТД. Специализированные фонды НТД.								Контрольные вопросы
4	Методические основы проведения экспертизы ценности НТД в организациях (на предприятиях). Научно-справочный аппарат и организация использования НТД в организациях (на предприятиях).	7				4		6	Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
5	Архивные фонды департаментов государственных учреждений России экономического профиля. Организация хранения экономической документации после Октябрьской революции. Создание экономических архивов. Документы АФ РФ по истории экономической мысли, предприятий аграрного и промышленного секторов экономики СССР в 1920-1980-е гг. Особенности постсоветского периода. Комплектование специализированных архивов на современном этапе (2000-2010-е гг.)	7				4		6	Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
6	Основные комплексы экономической документации РГАЭ, ГБУ «ЦГА Москвы», РГИА. Проблемы формирования негосударственной части АФ РФ. Создание архивов частных организаций.	7	4			4		8	Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
7	Научно-справочный аппарат и методика хранения и использования профильной документации на предприятиях и в организациях. Применение автоматизированных технологий в деятельности экономических архивов	7	2			6		8	Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
8	Направления использования архивов коммерческих организаций. Российский и зарубежный опыт (сравнение).	7				6		10	Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
9	Зачет с оценкой	7						14	Итоговая контрольная работа
	<b>Итого:</b>		<b>14</b>			<b>28</b>		<b>66</b>	

**Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения**

**(2018 год набора)**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 66ч.

№ п/ п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости , форма промежуточн ой аттестации (по семестрам)
			Контактная					Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные	Промежуточная аттестация		
1	Введение		2					4	
2	Зарождение практики сохранения НТД в России в дореформенный период. Хранение НТД в период промышленного переворота и начала индустриализации в России 60-90 гг. 19 в.	7	2					4	Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
3	РГАНТД как специализированный федеральный архив НТД. Специальные муниципальные архивы НТД. Специализированные фонды НТД.	7	4	4				6	Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
4	Методические основы проведения экспертизы ценности НТД в организациях (на предприятиях). Научно-справочный аппарат и организация использования НТД в организациях (на предприятиях).	7		4				6	Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
5	Архивные фонды департаментов государственных учреждений России экономического профиля. Организация хранения экономической документации после Октябрьской революции. Создание экономических архивов. Документы АФ РФ по истории экономической мысли, предприятий аграрного и промышленного секторов экономики СССР в 1920-1980-е гг. Особенности постсоветского периода. Комплектование специализированных архивов на современном этапе (2000-2010-е гг.)	7		4				6	Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
6	Основные комплексы экономической документации РГАЭ, ГБУ «ЦГА Москвы», РГИА. Проблемы	7	4	4				8	Дискуссия на семинаре



	формирования негосударственной части АФ РФ. Создание архивов частных организаций.								Контрольные вопросы
7	Научно-справочный аппарат и методика хранения и использования профильной документации на предприятиях и в организациях. Применение автоматизированных технологий в деятельности экономических архивов	7	2	6				8	Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
8	Направления использования архивов коммерческих организаций. Российский и зарубежный опыт (сравнение).	7		6				10	Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
9	Зачет с оценкой	7						14	Итоговая контрольная работа
	<b>Итого:</b>		<b>14</b>	<b>28</b>				<b>66</b>	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Предмет и задачи курса. Архивоведение НТД как область архивоведения. Общеархивные принципы и специальные подходы в изучении теории и методики архивоведения НТД. Базовые определения, их развитие и современная трактовка. Единицы классификации, описания и учета НТД в архивах. Источниковые и архивные особенности научно-технического и финансового документа как объекта хранения и использования. Научно-технические и финансовые документы как исторический источник. Фиксация результатов научно-технической и экономической деятельности как объективная потребность человека в запоминании, передаче технологических навыков и выработке знаний о природе и обществе. Классификация научно-технической и экономической документации.
2	Зарождение практики сохранения НТД в России в дореформенный период. Хранение НТД в период промышленного переворота и начала индустриализации в России 60-90 гг. XIX в.	Зарождение и развитие практики сохранения НТД в доиндустриальном мире. Смена представлений о роли науки и техники в обществе в период перехода стран к классической индустриализации. Формирование самостоятельного статуса научно-технического архива. Научно-практическая и культурная роль НТА в индустриальном мире. Классификация научно-технических архивов. Понятие “промышленный архив”. Западноевропейская и американская модели организации хранения НТД. Взаимосвязанность и взаимообусловленность экономических и научно-технических архивов.

		Практика ведомственного хранения НТД в период промышленного переворота и начала индустриализации в России 60–90-е гг. XIX в. Приемы хранения НТД в государственных капиталистических учреждениях и на предприятиях. Хранение технической документации в архивах российских предпринимателей в конце XIX - начале XX века. Национализация частных промышленных компаний и их архивов после октября 1917 г.
3	РГАНТД как специализированный федеральный архив НТД. Специальные муниципальные архивы НТД. Специализированные фонды НТД. Специальные муниципальные архивы НТД	<p>Историко-экономические причины возникновения и правовые основы функционирования фондов в ведомствах с правом долговременного или постоянного хранения НТД. Место спецфондов в отраслевой системе управления. Географический, видовой, хронологический, авторский признаки - основа систематизации и классификации НТД в спецфондах. Система регистрации, учета, описания и каталогизации НТД в спецфондах. Особенности отбора и комплектования спецфондов профильной документацией. Инструктивно-методическое обеспечение деятельности спецфондов.</p> <p>Архивы в области геологии, гидрометеорологии, геодезии и картографии как главные источники по изучению природно-ресурсного потенциала России, обеспечению экологической безопасности и жизнедеятельности.</p> <p>Система хранения и использования НТД в области охраны интеллектуальной и промышленной собственности.</p> <p>Структура и функции федерального фонда стандартов. Хранение, учет и использование документации по стандартизации, метрологии и сертификации общей техники, продукции и услуг.</p> <p>Принципы организации и ведения фонда алгоритмов и программ.</p> <p>Проблемы доступа и историко-научного использования НТД в ведомственных архивах и отраслевых фондах, имеющих право долговременного или постоянного хранения документации своего профиля.</p> <p>Отдел хранения НТД Центрального государственного архива г. Москвы: состав, классификация и характеристика фондов. Центральный архив научно-технической документации С.-Петербурга: состав, классификация и характеристика фондов.</p> <p>Место источников по истории науки, техники и производства в государственных исторических архивах. НТД в составе исторических комплексов государственных архивов.</p>
4	Методические основы проведения экспертизы ценности НТД в организациях (на предприятиях). Научно-справочный аппарат и организация использования НТД в организациях (на предприятиях).	<p>Организация работы по экспертизе ценности НТД, подлежащей приему в государственные архивы. Функции ЦЭПК. Цели экспертизы ценности НТД. Общие и специальные критерии отбора НТД на постоянное хранение. Методическое обеспечение приема НТД на государственное хранение. Перечни. Порядок составления передаточной описи и списков дел, выделенных к уничтожению.</p> <p>Каталогизация НТД в государственных архивах. Структура и состав каталогов государственных архивов, хранящих НТД.</p> <p>Организация использования НТД. Обзорно-аналитическая, публикаторская, информационно – издательская и выставочная деятельность государственных архивов, хранящих НТД .</p>
5	Архивные фонды департаментов	Основные этапы формирования системы хранения производственно-хозяйственной документации в условиях

	<p>государственных учреждений России экономического профиля. Организация хранения экономической документации после Октябрьской революции. Создание экономических архивов. Документы АФ РФ по истории экономической мысли, предприятий аграрного и промышленного секторов экономики СССР в 1920-1980-е гг. Особенности постсоветского периода. Комплектование специализированных архивов на современном этапе (2000-2010-е гг.)</p>	<p>строительства социалистической экономики, перехода к административно-командной системе управления и центрального планирования. Декрет о реорганизации и централизации архивного дела от 1 июня 1918 г. Начало создания Единого государственного архивного фонда. Структура ЕГАФ. Национализация частных предпринимательских архивов. Экономическая секция в составе ЕГАФ. Источники ее комплектования. Ведомственные архивы в Петроградской экономической и в Московской экономической секциях. Их структура. Задачи и основные направления деятельности муниципальных экономических архивов в Москве и Ленинграде (1924-1935). Архив народного хозяйства, культуры и быта (АНХКиБ) в Москве (1924-1935).</p> <p>Разработка и осуществление концессионной политики. Эволюция финансовой документации в условиях социалистической экономики в фондах архивов иностранных концессий в СССР. Экономическая документация трестов, картелей и синдикатов. Складывание системы единых централизованных архивов. Создание архивов народного хозяйства в Москве и в Ленинграде в довоенный период. Изменения состава и содержания документации в советский период. Образование централизованного экономического архива — ЦГАНХ СССР как архива макроэкономического типа. Крупнейшие государственные исторические архивы СССР, хранившие комплексы экономической документации досоветского периода. Экономическая документация по осуществлению финансовой политики государства в области финансового планирования, ведения бюджета, финансирования экономики в целом и отдельных ее отраслей. Научные принципы отбора исторически значимой документации. Культурно-историческая роль архивов. Основные группы экономической документации (стенограммы заседаний коллегий Госплана, ВСНХ, Наркомфина, плановые источники). Документы по истории национализации промышленности и транспорта, истории денежных реформ, о состоянии крестьянских хозяйств, экономики принудительного труда, статистики труда. Комплектование специализированных архивов на современном этапе (2000-2010-е гг.)</p>
6	<p>Основные комплексы экономической документации РГАЭ, ГБУ «ЦГА Москвы», РГИА. Проблемы формирования негосударственной части АФ РФ. Создание архивов частных организаций.</p>	<p>Выведение архивных учреждений из подчинения МВД в начале 1960-х гг. Экономические архивы в период перехода к рыночной системе хозяйствования. Современный этап развития РГАЭ. Место и задачи Российского государственного архива экономики (РГАЭ) в условиях новой архивной реальности. Состав документов и источники комплектования. Формирование многоуровневой системы хранения производственно-хозяйственной документации.</p> <p>Новый этап в развитии архивного дела в начале 1990-х гг. Структура архивов, отделы хранения. Работа с путеводителями, фондами и описями. Методика и собирания и изучения комплексов экономической документации.</p> <p>Роль экономических архивов в обеспечении финансовой, правовой и интеллектуальной безопасности компании.</p>

		Архивы в системе маркетинговых исследований. Характер и основные направления использования ретроспективной научной, производственной и бизнес-документации. Использование документов с целью укрепления имиджа и управления репутацией компании. Использование архивов в управлении человеческими ресурсами и рисками. Роль архивных документов в инновационной деятельности и кризисных ситуациях.
7	Научно-справочный аппарат и методика хранения и использования профильной документации на предприятиях и в организациях. Применение автоматизированных технологий в деятельности экономических архивов	Понятие «электронный документ», «электронный документооборот», «электронный архив». Юридический статус электронных документов. Законодательная регламентация создания, использования и хранения электронных документов. Деятельность международных организаций. Управление электронными документами в организациях и их архивное хранение. Теоретические и практические вопросы создания, использования и хранения электронных документов в деятельности коммерческих организаций. Особенности хранения отдельных видов электронных данных (сообщений, Интернет-ресурсов). Использование электронных документов. Практика создания и ведения систем электронного документооборота и электронных архивов на современном этапе.
8	Направления использования архивов коммерческих организаций. Российский и зарубежный опыт (сравнение).	Способы использования специализированных архивов в РФ. Способы использования специализированных архивов за рубежом. Сравнительный анализ. Общественные организации, занимающиеся сохранностью и использованием архивов коммерческих организаций.

#### 4. Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные информационные технологии</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
1.	Введение	Лекция Самостоятельная работа	Лекция
2.	Зарождение практики сохранения НТД в России в дореформенный период. Хранение НТД в период промышленного переворота и начала индустриализации в России 60-90 гг. XIX в.	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Развернутая беседа по вопросам семинара на основе прочитанной литературы. Подготовка к занятию интернет-ресурсов
3.	РГАНТД как специализированный федеральный архив НТД. Специальные муниципальные архивы	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов

	НТД. Специализированные фонды НТД. Специальные муниципальные архивы НТД		Экскурсия в РГАНТД
4.	Методические основы проведения экспертизы ценности НТД в организациях (на предприятиях). Научно-справочный аппарат и организация использования НТД в организациях (на предприятиях).	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов
5	Архивные фонды департаментов государственных учреждений России экономического профиля. Организация хранения экономической документации после Октябрьской революции. Создание экономических архивов. Документы АФ РФ по истории экономической мысли, предприятий аграрного и промышленного секторов экономики СССР в 1920-1980-е гг. Особенности постсоветского периода. Комплектование специализированных архивов на современном этапе (2000-2010-е гг.)	Лекция Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов Экскурсия в РГАЭ
6.	Основные комплексы экономической документации РГАЭ, ГБУ «ЦГА Москвы», РГИА. Проблемы формирования негосударственной части АФ РФ. Создание архивов частных организаций.	Лекция Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов Работа в архиве
7	Научно-справочный аппарат и методика хранения и	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД

	использования профильной документации на предприятиях и в организациях. Применение автоматизированных технологий в деятельности экономических архивов		Развернутая беседа по вопросам семинара на основе прочитанной литературы. Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов
8	Направления использования архивов коммерческих организаций. Российский и зарубежный опыт (сравнение).	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Демонстрация образцов НТД, самостоятельное изучение, идентификация и систематизация НТД

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - <i>выполнение задания на семинаре</i> - <i>Защита доклада</i>	5 баллов 20 баллов	40 баллов 20 баллов
Промежуточная аттестация ( <i>Итоговая письменная работа</i> )		40 баллов
<b>Итого за семестр</b> <i>Экзамен</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	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

### 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворит ельно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>



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

*Примерные вопросы к контрольной работе:*

1. Технические архивы в дореволюционной России.
2. Российский (советский) опыт организации и ведения научно-технических архивов.
3. Основные этапы централизации хранения НТД в советский период.
4. Возникновение и развитие специализированных фондов НТД.
5. Архив АН.
6. Научно-методическое обеспечение комплектования государственных архивов профиля НТД.
7. Организация предпринимательских архивов в России в XIX в.
8. Комплекс документов, образующихся в деятельности кредитных организаций в России во второй половине XIX – начале XX вв.
9. Современный архив фирмы: принципы работы.
10. Опыт управления электронными документами и использование автоматизированных технологий.
11. Организация работ по проведению экспертизы научной и практической ценности НТД, отбираемой на постоянное хранение в 70- 80- гг. XX века.
12. Проблемы комплектования государственных архивов НТД (конец XX – начало XXI вв.).
13. РГАНТД как головной методический и научный центр, организующий хранение НТД на федеральном уровне.
14. Источники комплектования РГАНТД и проблема их уточнения в условиях перехода российских предприятий (организаций, учреждений) к новым экономическим условиям.
15. Система научно-справочного аппарата в архивах, хранящих НТД.
16. Характеристика архивных уровней организации хранения НТД.
17. Место спецфондов в системе архивов профиля НТД.
18. Хранение хозяйственно-производственной документации в России в досоветский период.
19. Принципы описания документальных материалов в архивах дореволюционной России.
20. Вспомогательная роль профильных музеев, университетов и академий в работе с научно-техническими и экономическими архивами.
21. Система классификации, учета и описания НТД в архивах проектных, строительных и архитектурных организаций.
22. Электронные документы в научно-технических архивах.

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

### **6.1. Список источников и литературы**

#### **Источники**

##### **Основные**

1. Основные декреты и постановления Советского правительства по архивному делу 1918-1982 гг. М., 1985.
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169
3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.: ВНИИДАД, 2000. Электронный ресурс] / Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_30388/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_30388/)

4. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; [Сост.: Артизов А.Н. и др.]. - М., 2002.
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс] URL: <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml#68>.
6. Приказ Министерства Культуры РФ № 635 от 3 июня 2013 года «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» [Электронный ресурс] URL: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_635\\_2013.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_635_2013.shtml).

#### **Основная литература:**

1. Артизов А.Н. Внедрение автоматизированных информационных технологий в государственный учет Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 2009. № 4. С. 10-13.
2. Кюнг П.А. Архив народного хозяйства, культуры и быта и его руководители (1925-1934 гг.) // Отечественные архивы. 2012. № 6. С. 20-30.
3. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / отв. ред. В.В. Минаев. М.: РГГУ, 2012.
4. Научно-технические архивы: уч. пос./ Кузин А. А. и др М.: МГИАИ, 1975.
5. Тюрина Е.А. О перспективах комплектования РГАЭ в первом десятилетии XXI века // Вестник архивиста. 2002. № 3 (69). С. 52-66.

#### **Дополнительная литература:**

1. Филиппов Н.Г. Научно-технические архивы. М.: РГГУ, 1991.
2. 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.
3. Киселев И.Н. Эволюция научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ (1991-2005 гг.) // Вестник архивиста. 2006. № 4-5 (94-95). С. 7-8.
4. Козлов В.А., Салтыков С.В., Семенова Ю.В. Автоматизированная система учета, заказа и контроля движения дел: опыт ГАРФ и РГАЭ // Отечественные архивы. 2007. № 2. С. 35-41.

### **6.2 Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Российский государственный архив научно-технической документации (филиал в г. Самаре). <http://www.rgantd.saminfo.ru/ways.phtml>
2. Центральный архив научно-технической документации г. Москвы. <http://www.rusarchives.ru/state/cgantdspb/history.shtml>
3. Центральный государственный архив научно-технической документации г. Санкт-Петербурга. <http://www.rusarchives.ru/state/cgantdspb/history.shtml>
1. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы». Режим доступа: <http://cgamos.ru/>, свободный.
2. Музей банка России. Режим доступа: <http://www.cbr.ru/museum/>, свободный.
3. Музей предпринимателей, меценатов и благотворителей. Режим доступа: <http://muzeum.me/>, свободный.

4. Российский государственный архив экономики (РГАЭ). Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml>, свободный.

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

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

### Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

#### 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

#### 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

### Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

#### 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

## 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

## Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

### 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

### 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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

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

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

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

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

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

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы семинарских занятий.**

Целью семинарских занятий является закрепление теоретических и практических знаний по истории и по основным направлениям работы научно-технических архивов, полученных в процессе анализа лекционного материала, работы на семинарских занятиях, в архивах и библиотеках.

Задачами являются: изучение научной, научно-популярной и критической литературы по вопросам дисциплины и освоение практических навыков работы с научно-техническими документами как объектами архивного хранения, в т.ч.:

- классификация систем научно-технической документации (НТД);
- определение видов и разновидностей НТД;
- построения, оформления и обозначения основных видов и разновидностей НТД;
- систематизации, учета и описания НТД;
- определения систем хранения НТД;
- технологии хранения НТД;
- архивации различных систем НТД;
- проведения экспертизы научной и практической ценности НТД.

Семинарские занятия подразумевают изучение форм и методов работы с традиционной (на бумажных носителях) документацией, которая хранится в Учебно-научном архиве научно-технической документации кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. В данном архиве отложились научно-технические документы (графические и текстовые), охватывающие машиностроение, радиотехническую промышленность, горное дело и угольную промышленность, промышленное строительство, химическую промышленность за период с середины 30-х гг. по сер. 90-х гг.

Занятия предполагают самостоятельное изучение студентами учебной и методической литературы.

В процессе занятия преподаватель дает необходимые объяснения, проводит консультации и осуществляет проверку самостоятельно выполненной студентами работы.

### Тема 1 (2 ч.). Место спецфондов в системе архивов профиля НТД.

*Цель занятия:* изучение состав и содержания документов и специфики работы спецфондов НТД в России.

*Форма занятия:* устный опрос и дискуссия на основе прочитанной литературы.

*Вопросы:*

1. Российский федеральный геологический фонд. Структура и направление деятельности по организации, хранению и использования документов по изучению и использованию недр земли
2. Роль Государственного фонда данных о состоянии природной среды РФ в сохранении и использовании гидрометеорологической документации
3. Центральный картографо-геодезический фонд РФ как централизованный отраслевой архив съёмочно-геодезической, топографической и картографической документации
4. Федеральный фонд стандартов. Государственный фонд патентной документации. Фонд ВНИИ Центра

*Литература:*

1. Патентный закон Российской Федерации 23.09.1992, № 3518-1 [Электронный ресурс] / Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_979/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_979/)
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/93cd9ef56bf61aa46ecd19712a15db14b44e29b7/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/93cd9ef56bf61aa46ecd19712a15db14b44e29b7/)

### Тема 2. (4 ч.). Общая классификация научно-технической документации.



*Цель занятия:* изучение основных принципов классификации НТД, видов и разновидностей документов, характеризующих отдельные группы (системы) НТД как самостоятельные документальные системы.

*В результате выполнения лабораторного занятия студенты должны:*

- ♦ изучить специфику системы НТД и выявить ее особенности
- ♦ усвоить основания деления НТД на системы;
- ♦ проанализировать виды и разновидности документов, выделяемых в пределах основных классификационных групп (подсистем) НТД;
- ♦ уяснить установленные государственными стандартами (ГОСТами) требования к структуре, изложению содержания и оформлению основных видов НТД;
- ♦ познакомиться с вопросами технологии изготовления и размножения НТД, определения материальной (физической) основы каждого документа.

### **ЗАДАНИЯ:**

1. Проанализируйте подборку документов.
2. Определите принадлежность каждого документа к соответствующей системе НТД.
3. Изучив состав и содержание подборки, отразите сведения о документах в таблице:

№	Наименование документа	Стадия (этап)	Обозначение документа	Год разработки	Организация	Система НТД	Вид документа	Разновидность	Отрасль народного	Материал
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

### **Указания по выполнению заданий:**

#### 1). Источником для получения необходимой информации являются:

- содержание документа;
- основная надпись (штамп) графических материалов,
- титульный лист сброшюрованной документации.

#### 2). Методика заполнения таблицы:

1. В графе №1 следует указывать порядковый (валовый) номер рассматриваемого

документа.

2. В графе №2 помещается полное наименование документа, включающее название проекта изделий промышленного производства или объекта капитального строительства, технологического процесса, темы (проблемы) научно-исследовательской или изыскательской работы, название составной части проекта, работы (сборочной единицы, марки-части, этапа НИР), наименование самого документа (чертежа, отчета, инструкции, карты).

При занесении в графу №2 сведений о документах-результатах геодезических работ в названии следует указывать адрес местности (район, парк, улица, квартал и т.д.), где были проведены съемочно-поисковые изыскания.

3. В графе №3 необходимо указать стадию (этап) разработки документа.

4. В графе №4 следует указать производственный номер документа. При заполнения графы необходимо вспомнить существующие системы обозначения НТД:

- для проектно-сметной (объектно-марочную)
- для конструкторской (обезличенную и предметную)

При описании картографического документа в эту графу заносятся :

- шифр бланковой основы карты
- номер листа, содержащего определенную метеорологическую, геологическую, геодезическую информацию.

5. В графе №5 указывается год разработки документа.

6. В графе №6 указывается организация-разработчик научно-технического документа, без указания ее ведомственной принадлежности.

7. В графе №7 указывается принадлежность документа к системе (подсистеме) НТД в соответствии с принятой классификацией НТД на следующие группы:

- *в научной*: отчеты, заключения, отзывы, рецензии, доклады, обзоры и др.;
- *в технологической*: технологические карты, инструкции, указания, регламенты и др.;
- *в патентной*: авторские свидетельства, патенты, дипломы, отчеты, рационализаторские предложения, формуляры и др.;
- *в специальной*: отчеты, карты, справочники, ежегодники, таблицы, графики, журналы, книжки, альбомы и др.;
- *в программной*: спецификации, ведомости, описания, методики, программы, руководства и др.;
- *в нормативно-технической*: стандарты, технические условия, инструкции и др.

8. В графе № 8 указывается вид документа.

9. В графу №9 помещают информацию о разновидности документа, являющегося классификационной единицей в пределах основного вида и отличающегося от него второстепенными (несущественными) признаками.

Основными разновидностями будут:

- для *проектной*: архитектурно-планировочные задания, задания на проектирование, архитектурно-строительные чертежи (планы этажей, разрезы, фундаменты), объектные, локальные сводные сметы и др.;
- для *конструкторской*: чертежи деталей, деталей, сборочные чертежи, чертеж общего вида, монтажный чертеж, пояснительная записка, технические задания и др.;
- для *научной*: промежуточные, заключительные отчеты, отчеты о командировках, доклады о наиболее важных отечественных и зарубежных достижениях и др.;
- для *технологической*: маршрутные, операционные, комплектовочные карты, ведомости оснастки, сборки, операций и др.;
- для *патентной*: авторское свидетельство на изобретение, диплом на открытие, рационализаторские предложения на улучшение технологического процесса и др.;
- для *специальной*: карты погоды, бюллетени наблюдений, отчеты о геологических изысканиях, журналы горных выработок, альбомы зарисовок, пикетажные книжки, долевы журналы и др.;
- для *программной*: руководство оператора, описание алгоритмов, программ, языка и др.

10. В графе №10 указывается отрасль экономики, область знания, в которой или для которой разработан документ.

11. В графе №11 указывается материальный носитель каждого конкретного документа – бумага, светокопия, ватман, калька, фото- или пленочная основа

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Дать определение системы НТД.
2. Назвать принципы и основания классификации НТД на системы (группы).
3. Охарактеризовать каждую подсистему НТД.
4. Привести примеры основных видов и разновидностей документов различных подсистем НТД.
5. Назвать материальные носители, применяемые для изготовления НТД.

### **Литература**

1. Анализ нормативных правовых документов, принятых в Российской Федерации в 2007 – 2012 гг. по вопросам создания, состава, оформления и обращения научно-технической документации: Аналитический обзор / Сост.: к.и.н. И.В. Волкова, к.и.н. П.А. Кюнг.- М., 2014 // URL: <http://www.archives.ru/sites/default/files/2014-analiz-norm-ntd.pdf> (дата обращения 29.04.2015).

#### **Раздаточный материал:**

- 1) Подборка из 8 документов различных систем НТД.
- 2) Наглядные пособия лаборатории НТД.

#### Тема 3. (4 ч.). Методика экспертизы ценности НТД

*Цель занятия:* изучение и применение основных и специфических принципов проведения экспертизы ценности и отбора НТД на уничтожение.

*В результате выполнения лабораторного занятия студенты должны:*

- ♦ Изучить общие и специальные критерии проведения экспертизы ценности НТД
- ♦ Усвоить методику проведения экспертизы ценности и выделения к уничтожению НТД

#### **ЗАДАНИЯ:**

1. Проанализируйте документы с точки зрения возможности применения к ним общих и специфических критериев экспертизы ценности для НТД.
2. Обоснуйте отбор документов на уничтожение на основании критериев отбора.
3. Заполните форму “Акт о выделении к уничтожению научно-технической документации” (см. Приложение №6).

#### **Указания по выполнению заданий:**

1. Экспертиза ценности НТД осуществляется в два этапа. Первый этап – выбор проблем, проектов изделий промышленного производства и технологии их изготовления, объектов планировки и капитального строительства, НТД по которым подлежит передаче на государственное хранение и составление перечня проектов, проблем; второй этап – экспертиза ценности комплекса НТД по отобранным проектам и проблемам и определение состава НТД, подлежащей приему на государственное хранение.

2. На каждом этапе экспертизы ценности НТД применяется в комплексе система общих и специфических критериев.

А) К общим критериям, применяемым в процессе экспертизы ценности НТД, относятся критерии: происхождения (роль и место организации в системе организаций в стране или в

конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций; время и место создания, авторство документов); содержания (значимость проблемы или объекта, отраженного в документах; значение содержащейся в документе информации, ее повторение в других документах, целевое назначение, вид и разновидность документа); внешних особенностей (юридическая достоверность документа – наличие подписей, дат, печатей; наличие резолюций, помет; особенности передачи текста, подлинность, особенности материальной основы документа; особенности физического состояния, полнота, сохранность документа).

Б) Специфическими критериями для первого этапа экспертизы по всем научным исследованиям и разработкам являются: принципиальная новизна, уникальность, оригинальность решения проблемы, конструкции, технологии, проекта; степень отражения уровня науки и техники, производства в определенный период развития общества; значимость проблемы, проекта, модели, конструкции, технологии на момент внедрения для развития конкретных отраслей и экономики в целом; экономическая эффективность внедрения результатов исследования или технической идеи; социальная значимость исследования или разработки.

Специфическими критериями для второго этапа экспертизы являются : соответствие НТД этапности научных исследований (стадийности технических разработок), степень отражения реально существующих явлений или объектов в определенных видах и разновидностях НТД, образующейся на соответствующих этапах исследования и стадиях разработок.

3. Источником для получения необходимой информации для заполнения “Акта о выделении к уничтожению научно-технической документации” являются:

- основная надпись (штамп) графических материалов
- титульный лист сброшюрованной документации
- содержание документа

В “Акт о выделении к уничтожению научно-технической документации” включаются сведения: № документа по порядку (валовой №), обозначение, наименование документа единицы хранения, наименование организации – разработчика, год разработки документа, количество листов единицы хранения, № статьи по перечню, наличие ограничения доступа.

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:**

1. Дать определение экспертизы ценности научно-технических документов.
2. Определить этапы проведения экспертизы ценности НТД.
3. Перечислить общие критерии, применяемые в процессе экспертизы ценности НТД.
4. Перечислить специфические критерии, применяемые в процессе экспертизы ценности НТД на первом и втором этапах.

### **Раздаточный материал:**

1. Бланк “Акта о выделении к уничтожению научно-технической документации”.
2. Подборка из 7-8 научно-технических документов.

### Тема 4. (4 ч.). Основные комплексы экономической документации РГАЭ, ГБУ «ЦГА Москвы», РГИА.

#### *Вопросы для обсуждения:*

1. Место и задачи Российского государственного архива экономики (РГАЭ) в условиях новой архивной реальности.
2. Формирование многоуровневой системы хранения производственно-хозяйственной документации.

#### *Список источников и литературы:*

1. Архивы России. Москва и Санкт-Петербург = Archives of Russia. Moscow and St. Petersburg: справочник-обозрение и библиографический указатель : русское издание. М., 1997.
2. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; [Сост.: Артизов А.Н. и др.]. - М., 2002.
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс] URL: <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml#68>.
4. Приказ Министерства Культуры РФ № 635 от 3 июня 2013 года «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» [Электронный ресурс] URL: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_635\\_2013.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_635_2013.shtml).
1. «Архив живет в постоянном движении»: Интервью с директором РГАЭ Е.А. Тюриной // Отечественные архивы. 2006. № 6. С. 80-84.
2. Российский государственный архив экономики: Путеводитель. М., 1996.
3. Тюрина Е.А. О перспективах комплектования РГАЭ в первом десятилетии XXI века // Вестник архивиста. 2002. № 3 (69). С. 52-66.
4. Тюрина Е.А. Юбилей архива – это повод для осмысления новых задач // Отечественные архивы. 2011. № 4. С. 89-93.

### Тема 5. (3 ч.). Проблемы формирования негосударственной части АФ РФ. Создание архивов частных организаций.

#### *Вопросы для обсуждения:*

1. Какую роль играют архивы экономического профиля в обеспечении финансовой, правовой и интеллектуальной безопасности компании.
2. Характер и основные направления использования ретроспективной научной, производственной и бизнес-документации.

3. Использование документов с целью укрепления имиджа, управления репутацией компании и человеческими ресурсами и рисками.
4. Какова роль архивных документов в инновационной деятельности и кризисных ситуациях.

*Список источников и литературы:*

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.
2. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // Российская газета. 2004. 5 авг. № 3543.
3. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; [Сост.: Артизов А.Н. и др.]. - М., 2002.
4. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М.: МЦФЭР, 2002.
5. Карапетянц И.В. Бизнес-архивоведение как одно из направлений архивоведения // Вестник архивиста. 2001. № 1 (61). С. 212-220.
6. Тюрина Е.А. О перспективах комплектования РГАЭ в первом десятилетии XXI века // Вестник архивиста. 2002. № 3 (69). С. 52-66.
7. Тюрина Е.А. Юбилей архива – это повод для осмысления новых задач // Отечественные архивы. 2011. № 4. С. 89-93.

Тема 6. (3 ч.). НСА и методика хранения и использования профильной документации на предприятиях и в организациях. Применение автоматизированных технологий в деятельности экономических архивов.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Юридический статус электронных документов.
2. Особенности хранения отдельных видов электронных данных. Использование электронных документов.
3. Опыт экспонирования документов РГАЭ.
4. Характеристика путеводителей, информационно-поисковых систем (электронные описи), списки фондов и тематических перечней.

*Список источников и литературы:*

1. Артизов А.Н. Внедрение автоматизированных информационных технологий в государственный учет Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 2009. № 4. С. 10-13.
2. «Архив живет в постоянном движении»: Интервью с директором РГАЭ Е.А. Тюриной // Отечественные архивы. 2006. № 6. С. 80-84.
3. Киселев И.Н. Эволюция научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ (1991-2005 гг.) // Вестник архивиста. 2006. № 4-5 (94-95). С. 7-8.
4. Козлов В.А., Салтыков С.В., Семенова Ю.В. Автоматизированная система учета, заказа и контроля движения дел: опыт ГАРФ и РГАЭ // Отечественные архивы. 2007. № 2. С. 35-41.
5. Тюрина Е.А. О перспективах комплектования РГАЭ в первом десятилетии XXI века // Вестник архивиста. 2002. № 3 (69). С. 52-66.

Тема 7. (4 ч.) Поформатная систематизация документов в Отделе (Бюро) технической документации (ОТБ, БТД) предприятий.

*Цель занятия:* усвоение принципов организации поформатной системы учета, описания и хранения КД в ОТД.

*В результате выполнения лабораторного занятия студенты должны:*

- ♦ Изучить специфику поформатной систематизации технической документации и выявить ее особенности
- ♦ Усвоить принципы учета и описания документов в ОТД при поформатной систематизации
- ♦ Проанализировать принципы систематизации документов при поформатной системе хранения

**ЗАДАНИЯ:**

1. Определите формат каждого чертежа
2. Отсистематизируйте чертежи по форматам
3. Внесите сведения о чертеже в карточку учета документов (см. Приложение 2)
4. Внесите сведения о чертеже в карточку учета форматов (см. Приложение 3)
5. Зарегистрируйте чертежи в форме по учету конструкторской документации (см. Приложение 4)

**Указания по выполнению заданий:**

1. Измерьте каждый лист кальки, светокопии графического документа и определить его формат, используя таблицу основных форматов (в мм):

A0 1189 x 841

A1 841 x 594

A2 594 x 420

A3 420 x 29

A4 297 x 210

A5 210 x 148

2. Систематизация осуществляется посредством группировки чертежей поформатно в порядке возрастания обозначений документов в пределах каждого формата и индекса предприятия-разработчика.

3. В карточку учета документов включаются сведения: индекс предприятия-разработчика,



название структурного подразделения, выпустившего чертеж, наименование документа (изделия, сборочной единицы, детали), обозначение, формат чертежа, его инвентарный номер, дата поступления в ОТД, количество листов подлинника одного документа.

4. В карточку учета форматов вносятся производственные обозначения чертежей с указанием порядковых номеров соответствующих им форматов.

5. Внести о каждом чертеже в форму по учету конструкторской документации следующие данные: инвентарный номер документа, дату поступления его в ОТД, обозначение чертежа, количество листов чертежа, формат, наименование документа, название организации-разработчика и структурного подразделения, выпустившего чертеж, фамилию лица, принявшего документ в ОТД, примечания.

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:**

1. В чем суть поформатной систематизации технической документации?
2. Каковы преимущества и недостатки поформатной систематизации КД?
3. Отличие поформатной систематизации документов от попроектной, поточной.
4. Охарактеризовать систему учета и описания документов в ОТД при поформатной систематизации.
5. Определить назначение и содержание инвентарной книги, применяемой при поформатной систематизации.
6. Каковы назначение и содержание карточки учета документов.
7. Раскрыть принципы систематизации документов при поформатной системе хранения.

### **Раздаточный материал:**

1. Чертежи различных форматов из проектов изделий промышленного производства.
2. Инвентарная книга регистрации подлинников КД.
3. Карточки учета документов по ГОСТ 2.501-88.
4. Наглядные пособия и вспомогательный материал лаборатории научно-технического документирования.

## Тема 8. (4 ч.): Информационная обработка и реферирование научно-исследовательской документации.

*Цель занятия:* Подготовка отчета по НИР к депонированию и архивированию.

*В результате выполнения лабораторного занятия студенты должны:*

- ♦ Проанализировать состав и содержание отчета по НИР
- ♦ Изучить методику составления реферата отчета по НИР

- ♦ Усвоить правила заполнения Информационной карты на основании данных отчета по НИР

### **ЗАДАНИЯ:**

1. Ознакомьтесь со структурой и правилами заполнения Информационной карты на отчет по НИР (см. Приложение 5)
2. Проанализируйте состав и содержание отчета по НИР
3. Заполните форму Информационная карта отчета по НИР
4. Составьте реферат отчета по НИР

### **Указания по выполнению заданий:**

1. Отчет о НИР имеет следующую структуру:
  - Титульный лист
  - Список исполнителей
  - Реферат
  - Введение
  - Содержание
  - Основная часть
  - Заключение
  - Приложения
  - Реферат отчета о НИР имеет следующую структуру:
    - Предмет
    - Тема
    - Цель работы
    - Методы исследования
    - Результаты работы
    - Область применения результатов работы
    - Выводы
    - Дополнительная информация
2. Источником для получения необходимой информации для заполнения Информационной карты являются:
  - Титульный лист
  - Содержание документа

Информационная карта – машинно-ориентированный документ, разбитый на блоки с цифровыми обозначениями. В каждом блоке выделены реквизиты, имеющие цифровое обозначение.

Ряд реквизитов Информационной карты заполняется только при регистрации. При выполнении лабораторной работы следует заполнить следующие реквизиты: 5013, 5031, 5040, 5211 (ДСП – 73, на определенных экономических условиях-64, в остальных случаях – 55), 5535 (ДСП – 26, на определенных экономических условиях-44, в остальных случаях – 35), 5711, 5733, 5742, 7191, 7380, 7137 (13), 1332, 2151, 2558, 2754, 9045, 9117, 5634, 6111, 6210, 5643 (ключевые слова (выделяются на основе заглавия)).

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:**

1. Определить состав и содержание отчета по НИР
2. Определить состав и содержание реферата отчета по НИР
3. Охарактеризовать функции и правила заполнения Информационной карты

### **Раздаточный материал:**

1. Бланк Информационной карты.
2. Образцы отчетов по НИР.

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

Рецензия представляет собой самостоятельную письменную контрольную работу студентов.

В качестве объекта исследования студентам предлагается выбрать одну из монографий на выбор (см. раздел 5.3. «Оценочные средства...») и написать рецензию на указанную главу (главы) выбранной монографии.

Письменная работа должна соответствовать всем требованиям, предъявляемым РГГУ к оформлению письменной работы. По своей структуре рецензия состоит из титульного листа, введения, основного текста, заключения. Список использованных источников и литературы необходим в случае использования студентом при написании рецензии дополнительных источников и литературы.

На титульном листе рецензии в обязательном порядке указывается библиографическое описание монографии, на которую студентом была написана рецензия.

Письменная работа в форме рецензии не является пересказом содержания выбранной монографии. Основная задача рецензента – провести анализ содержания и высказать собственную позицию по выбранному научному труду.

Рецензия предполагает ответы на следующие вопросы (примерная схема):

- какие цели и задачи автор монографии ставил при написании данного исследования?
- как он обосновывает актуальность данного исследования или описываемых событий, фактов? Сохраняется ли актуальность выбранной темы в настоящее время?
- какие темы, вопросы, проблемы он затрагивает в исследовании?
- на какие источники, события, факты опирается автор в ходе анализа?
- как он доказывает свою точку зрения (какие методы использует)?
- объективен или субъективен автор монографии в своем анализе?
- к каким выводам приходит автор в результате исследования?
- подведите итоги и выскажите свою позицию по указанным в работах проблемам.

Объем рецензии составляет не менее 10-12 листов формата А4, набранных шрифтом TimesNewRoman 14 размером через 1,5 интервал.

### **9.3. Иные материалы**

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями по истории, теории и практике деятельности специализированных архивов, хранящих научно-техническую и экономическую документацию, проблемах их комплектования, хранения и использования. Основной задачей является – проследить историю специализированных архивов, изучить теорию и практику их деятельности, уровни хранения научно-технической и экономической документации в государственных архивах и архивах коммерческих организаций.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- проследить историю научно-технических и экономических архивов, изучить теорию и практику их деятельности, модели функционирования архивов в организациях различных форм деятельности;
- изучить основные направления деятельности архивов, функционирующих в сфере науки и техники, производства, финансов и предпринимательства на различных уровнях макро- и микроэкономических структур;
- овладеть теоретическими знаниями в области построения моделей организации, хранения и популяризации технической и хозяйственной документации в обществе.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- какие основные средства автоматизации применяются в обеспечении управления в архивном деле (ПК-15);

- историю формирования архивов, хранящих научно-техническую, конструкторскую и проектную документацию (ПК-20);
- специфические особенности проведения ЭЦ научно-технической и экономической документации (ПК-22);
- особенности справочно-поисковых средств применительно к специализированным архивам (ПК-24).

*Уметь:*

- применять на практике полученные знания (ПК-15);
- анализировать, интерпретировать; НТД, создавать НСА к документам АФ РФ (ПК-20);
- применять полученные знания на практике (в ходе практических работ) (ПК-22);
- работать с основными направлениями использования архивных документов применительно к архивам, хранящим НТД или финансово-экономическую документацию (ПК-24).

*Владеть:*

- современной методикой использования средств автоматизации (ПК-15);
- современной методикой и технологией отбора, комплектования, систематизации, описания, учета НТД, правилами анализа НТД (ПК-20);
- нормативной базой в области проведения ЭЦ научно-технической и экономической документации (ПК-22);
- навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24).

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме Зачета с оценкой в плане 2017 года набора и экзамена в плане 2018 года набора.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет \_\_3\_\_ зачетные единицы.

## Приложение 2

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	1. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения	30.08.2017 г.	№ 1
2.	2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		
3.	1. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения	30.08.2018 г.	№ 1
4.	2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		
7.	Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)	30.08.2020	№ 1
8.	<b>Приложение 2.1</b>		

### Приложение 2.1.

#### Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 г.)

#### 1. Перечень ПО

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

6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

## 2. Перечень БД и ИСС

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