

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(РГГУ)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ ТЕХНОТРОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки «Делопроизводство в организациях»

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ ТЕХНОТРОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

ст. преп. М.М. Жукова

.....

Ответственный редактор

Канд.ист. наук, доц. Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№1 от 30.08.19

Оглавление

1. Пояснительная записка	
1.1 Цель и задачи дисциплины	
1.2 Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине	
1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	
2. Структура дисциплины	
3. Содержание дисциплины	
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 дисциплин	
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

Цель дисциплины сформулировать представление об основных этапах развития и современном функционировании технотронной документации – системах аудиовизуальных и научно-технических документов.

Задачи:

- сформировать у студентов представление о возникновении систем технотронной документации;
- проследить основные этапы формирования различных видов аудиовизуальной и научно-технической документации;
- рассмотреть нормативно-правовые основы создания и распространения технотронных документов на современном этапе;
- изучить функциональные особенности различных видов технотронных документов.

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

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-44	владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Знать: основные виды и функциональные особенности технотронных документов. Уметь: проводить мероприятия по организации хранения и использования аудиовизуальных и научно-технических документов в организации. Владеть: навыками описания и оценки технотронных документов.
ПК-45	владение методами оптимизации документопотоков	Знать: оптимальные формы документирования событий и процессов с помощью технотронных документов Уметь: сопровождать процесс создания технотронных документов в делопроизводстве организации. Владеть: навыками планирования, организации создания технотронной документации и ее оборота в организации.

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Формирование и развитие технотронных документов» входит в состав дисциплин по выбору вариативной части блока 1 дисциплин подготовки бакалавров по направлению подготовки **46.03.02** «Документоведение и архивоведение» профиля «Делопроизводство в организациях».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин «История России», «Документоведение».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин «Организация работы с аудиовизуальными документами», «Организация работы с научно-технической и экономической документацией», «Обеспечение сохранности технотронных документов».

2. Структура дисциплины для очной формы (2017, 2018 годы набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. 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 промежуточно й аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Технотронная документация: основные понятия, виды документов.	2	2	2				8	Устный опрос на семинаре
2	История возникновения аудиовизуальных документов.	2	2						
3	Основные функциональные группы аудиовизуальных документов.	2	2	4				8	Устный опрос на семинаре
4	Нормативно-правовое и методической регулирование работы с аудиовизуальными документами	2	4	4				8	Устный опрос на семинаре
5	Научно-техническая документация (НТД) как онтологическая составная часть технотронной документации	2	2						
6	Классификация НТД	2	2	4				8	Устный опрос на семинаре
7	История развития технических документов в России	2	2	4				8	Устный опрос на семинаре
8	История формирования технической документации советского периода	2	2						
9	Научно-технические документы в Российской Федерации	2	2	4				8	Устный опрос на семинаре
10	Зачет	2						18	Итоговая письменная работа
	итого:		20	22				66	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Технотронная документация: основные понятия, виды документов.	Основные понятия курса: «технотронная документация», «научно-техническая документация», «аудиовизуальные документы», «кинодокумент», «фотодокумент», «фонодокумент», «видеодокумент». Письменная, научно-техническая и аудиовизуальная документация: общее и особенное.
2	История возникновения аудиовизуальных документов.	Изобретение фотографии и развитие фотодокументов в XIX – XX в. Изобретение и развитие различных систем звукозаписи. Изобретение кино, появление звуковых и цветных кинодокументов. Изобретение и внедрение видеозвукозаписи. Сферы применения различных видов аудиовизуальных документов и эволюция их технических средств.
3	Основные функциональные группы аудиовизуальных документов.	Основные группы фотодокументов: пейзажная, репортажная, научная, портретная фотография. Их функции и особенности применения. Репортажная, этнографическая, научная, производственная и криминалистическая киновидеосъемка, ее функции и применение. Функции и особенности применения бытовой, научной, делопроизводственной, коммерческой, художественной и репортажной звукозаписи.
4	Нормативно-правовое и методической регулирование работы с аудиовизуальными документами	Нормативно-правовое регулирование создания, распространения и использования аудиовизуальных документов в сфере средств массовой информации, в сфере кинематографа, в сфере тиражирования аудиовизуальной продукции, в сфере управления, в бытовой сфере. Аудиовизуальные документы как объект авторского права.
5	Научно-техническая документация (НТД) как онтологическая составная часть технотронной документации	НТД – результат документирования научно-технической деятельности, особой сферы интеллектуального самовыражения человека и отражения технологического состояния общества. Основные этапы возникновения и развития НТД.
6	Классификация НТД	Основные группы научно-технической документации по критериям объектов исследования и разработки, фиксации и мониторинга информации, функций в экономике. Классификация НТД по видам научно-технической деятельности: научно-исследовательская, конструкторская, технологическая, проектная для строительства, специальная, программная, по стандартизации.
7	История развития технических документов в России	Создание и использование технической документации в деятельности приказов (XVI – XVII вв.). Чертежи и технические описания укреплений, заводов, предметов производства, архитектурных сооружений. Возникновение первых патентных документов – привилегий. Техническая документация XVIII в. Архитектурные, промышленные и геодезические чертежи. Техническая документация Академии наук. Техническая документация в России XIX в. Развитие патентной документации. Промышленная

		революция в России и дальнейшая дифференциация видов технической документации (вторая половина XIX – начало XX вв.).
8	История формирования технической документации советского периода	Возникновение и использование новых групп и разновидностей НТД. Технические документы в промышленном капитальном строительстве 1920-х гг. Проектная документация первых электростанций по плану ГОЭЛРО. Документирование деятельности организаций при трестах ВСНХ 1930-х гг. Возникновение специализированных проектных организаций и их документация. Проектирование объектов промышленного строительства в период Великой Отечественной войны и восстановления народного хозяйства. Начало развития современной научно-технической революции и складывание системы стандартов на научно-техническую документацию (1950-е – 1960-е гг.). Появление государственных центров регистрации НТД, отраслевых и межотраслевых центров научно-технической информации (1970-е – конец 1980-х гг.).
9	Научно-технические документы в Российской Федерации	Распад системы управления плановой экономикой в 1990-е гг. Переход к многоукладной экономике в научно-технической сфере. Документирование научно-технической деятельности основных отраслей промышленности РФ. Нормативно-правовое обеспечение научно-технической деятельности организаций и предприятий (1990-е – 2010-е гг.). Появление новых видов научно-технических электронных документов и их стандартизация

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные и информационные технологии
1	2	3	5
1.	Технотронная документация: основные понятия, виды документов.	Лекция. Семинар. Самостоятельная работа	Проблемно-практическая лекция с использованием КФФД Демонстрация и прослушивание КФФД с целью их идентификации Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов
2.	История возникновения аудиовизуальных документов.	Лекция Самостоятельная работа	Проблемно-практическая лекция с использованием КФФД Консультирование посредством электронной почты
3.	Основные функциональные группы аудиовизуальных документов.	Лекция. Семинар Самостоятельная работа	Проблемно-практическая лекция с использованием КФФД Демонстрация и прослушивание КФФД с целью их идентификации Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов
4.	Нормативно-правовое и методической регулирование работы с аудиовизуальными документами	Лекция. Семинар Самостоятельная работа	Проблемно-практическая лекция с использованием КФФД Деловая игра Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов
5	Научно-техническая документация (НТД) как онтологическая составная часть технотронной документации	Лекция Самостоятельная работа	Проблемно-практическая лекция с использованием НТД Консультирование посредством электронной почты
6.	Классификация НТД	Лекция. Семинар Самостоятельная работа	Проблемно-практическая лекция с использованием НТД Демонстрация НТД с целью их идентификации Подготовка к занятию с использованием литературы интернет-ресурсов
7	История развития технических документов в России	Лекция. Семинар Самостоятельная работа	Проблемно-практическая лекция с использованием НТД Демонстрация НТД с целью их сравнительного изучения Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов
8	История формирования технической документации советского периода	Лекция. Самостоятельная работа	Проблемно-практическая лекция с использованием НТД Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов
9	Научно-технические документы в Российской Федерации	Лекция. Семинар Самостоятельная работа	Проблемно-практическая лекция с использованием НТД Изучение нормативно-методической литературы по НТД с целью практического применения Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов

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>10 баллов</i>	<i>60 баллов</i>
Промежуточная аттестация <i>(Итоговая письменная работа)</i>		<i>40 баллов</i>
Итого за семестр <i>зачёт</i>		<i>100 баллов</i>

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

Наименование системы, 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/ А,В	«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.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ 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.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	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. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Тематика вопросов для письменной итоговой работы

1. Что включается в понятия «технотронное документирование» и «аудиовизуальное документирование»?
2. Определение понятия «научно-техническое документирование»
3. Типология классификации 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 научно-технической документации в управленческой деятельности.
7. Какова сущность понятия «кинофотофоноvideодокументирование»?
8. Основной понятийный аппарат в области кинофотофоноvideодокументирования
9. Особенности процесса кинофотофоноvideодокументирования в сфере управления
10. Специфика процесса кинофотофоноvideодокументирования при создании произведений фото- и киноискусства, радиовещания и телевидения.
11. Критерии отнесения кинофотофоноvideодокументов к самостоятельной документальной системе
12. Какова роль учреждения, организации или отдельного лица в создании продукта процесса кинофотофоноvideодокументирования?
13. Основные функциональные группы аудиовизуальных документов и их применение.
14. Цели и задачи создания аудиовизуальных документов в специализированных учреждениях.

15. Цели и задачи создания аудиовизуальных документов в неспециализированных учреждениях.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Федеральные законы:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ. <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=61110749309167015910167151&cacheid=B315609B5FD21E93ED1C21CC35CD420E&mode=splus&base=LAW&n=286536&rnd=0.114119346016192#12s3awlkb23>
2. Федеральный Закон РФ "Об информации, информационных технологиях и защите информации". ФЗ – 149 от 27.07.2006. [//](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=61110749309167015910167151&cacheid=7C4979BDBE2BAC4C91C4DCC099025DEA&mode=splus&base=LAW&n=324077&rnd=0.114119346016192#1z7baq4jbwr)
3. Федеральный Закон РФ «О науке и государственной научно-технической политике» № 127 –ФЗ <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=61110749309167015910167151&cacheid=266E65E9ADEC0710BB24EAC21EDC4EEE&mode=splus&base=LAW&n=330143&rnd=0.114119346016192#b4gd74yqjio>

ГОСТы.

1. ГОСТ 13699-91. Запись и воспроизведение информации. Термины и определения. <http://docs.cntd.ru/document/1200004667>
2. ГОСТ 7.69-95. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. <http://docs.cntd.ru/document/1200004668>
3. ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о НИР. Общие требования и правила оформления. <http://docs.cntd.ru/document/1200026224>
4. ГОСТ 3.1001-2011. ЕСТД. Общие положения. <http://docs.cntd.ru/document/1200086244>
5. ГОСТ 3.1102-2011. ЕСТД. Стадии разработки и виды документов. Общие положения. <http://docs.cntd.ru/document/1200086388>
6. ГОСТ 2.001-2013. ЕСКД. Общие положения. <http://docs.cntd.ru/document/1200106859>
7. ГОСТ 2.102-2013. ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов. <http://docs.cntd.ru/document/1200106862>
8. ГОСТ Р 21.1101-2013 СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации. <http://docs.cntd.ru/document/1200104690>
9. ГОСТ 21.001-2013. СПДС. Общие положения. <http://docs.cntd.ru/document/1200107993>

Методическая литература:

1. Методические рекомендации по упорядочиванию и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации. – Самара: Изд-во «НТИЦ», 2007, – 131 с. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/259>
2. Правила работы с НТД в государственных архивах РФ. – М., 2003. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/33>

Основная 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>

2. Новосельская Ю.И. Историографические проблемы архивоведения научно-технических документов. // <http://fdta.ru/nauka/nauchnye-publikatsii>
3. Технотронные документы - информационная база источниковедения и архивоведения. - М.: РГГУ, 2011.

6.2 Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Архивы России. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/nsa.shtml>
2. Российский государственный архив научно-технической документации г. Москвы. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/nsa.shtml>
3. Российский государственный архив научно-технической документации (филиал в г. Самаре). <http://www.rgantd.saminfo.ru/ways.phtml>
4. Центральный архив научно-технической документации г. Москвы. <http://www.rusarchives.ru/state/cgantdspb/history.shtml>
5. Центральный государственный архив научно-технической документации г. Санкт-Петербурга. <http://www.rusarchives.ru/state/cgantdspb/history.shtml>
6. Гидрометфонд РФ <http://meteo.ru/egfd/index.php>
7. 6.Центральный картографогеодезический фонд <http://ckgf.ru>
8. <http://vniiki.ru>
9. Федеральный фонд стандартов <http://www.gost.ru/shs/gost.usf>
10. 9.Государственный фонд патентной документации <http://www.rupto.ru/gpt.htm>
11. Фонд ВТИ Центра <http://www.vnic.org.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает компьютерный класс, подборки фотодокументов, видеодокументы и звукозаписи, подборки научно-технических документов, фотоальбомы, путеводители, обзоры и нормативно-методические документы методического кабинета ФДТА.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные 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

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. Методические указания по организации и проведению

Целью семинарских занятий является закрепление лекционного материала и получение практических навыков работы с научно-технической документацией и аудиовизуальными документами, в т.ч. идентификация видов документов, их классификация, разработка оптимальных форм документирования деятельности организации исходя из целей и задач ее деятельности.

Требования к выполнению семинарских занятий:

- к каждому семинарскому занятию студенты проводят предварительную подготовку в часы, отведенные для самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы.
- на семинарских занятиях преподаватель оценивает степень готовности студента, его участие в обсуждении проблематики занятия и качество демонстрируемых знаний по теме.
- студенты, пропустившие более половины семинарских занятий или не участвовавшие в работе на семинарских занятиях, выполняют дополнительную письменную работу по тематике семинарских занятий в установленное преподавателем внеаудиторное время.

Тематические разделы семинарских занятий

Занятие №1. Идентификация видов аудиовизуальных документов и определение их функциональных особенностей

Цель занятия: изучение основных видов аудиовизуальных документов, целей их создания и функциональных особенностей.

Форма занятия: демонстрация КФФД, их самостоятельная идентификация.

Перечень КФФД для изучения и идентификации:

Док. Фильм «Мозг Советской России».

Док. Фильм «Восстановление Иерусалимского монастыря»

Криминалистическая регистрационная фотография

Фотодокументы реставрационного центра им. Грабаря

Фотодокументы электронного архива информационных агентств «ТАСС» и «РИА Новости»

Научная астрономическая фотография

Фотодокументы электронного архива Института этнологии и антропологии РАН

Фонодокументы с записью воспоминаний Н.Н. Месяцева, Н.Г. Егорычева.

Научные фонодокументы с записью говорков и диалектов русского языка.

Фонодокументы с записью политических событий.

Занятие № 2. Основные функциональные группы аудиовизуальных документов

Цель занятия: изучение функциональных групп аудиовизуальных документов и их специфических особенностей.

Форма занятия: изучение образцов документов и самостоятельное создание подборок документов с различными функциональными свойствами.

Задание:

1. Создать подборку фотодокументов как результатов протокольной съемки события.
2. Создать подборку фотодокументов как результатов фиксации значимой наглядной информации.

Раздаточный материал: наборы фотодокументов

Занятие № 3. Нормативно-правовое и методическое регулирование работы с аудиовизуальными документами

Цель занятия: освоение основных этапов создания аудиовизуальных документов в неспециализированной организации в современных правовых условиях.

Форма занятия: деловая игра.

В результате студенты должны: разработать проект по аудиовизуальному документированию значимого события/проекта силами неспециализированной организации с обоснованием цели, задач документирования, оптимальной формы документирования, видов создаваемых документов и потенциала их использования с учетом актуальных правовых условий создания и распространения документов в СМИ, в сфере управления, экономики, образования.

Раздаточный материал: задание на аудиовизуальное документирование, образцы аудиовизуальных документов.

Занятие № 4. Классификация НТД

Цель занятия: закрепление определения понятия НТД, места НТД в технотронной документации и определение видов и разновидностей НТД.

Форма занятия: демонстрация НТД и самостоятельная идентификация видов и разновидностей НТД.

Раздаточный материал: наборы и образцы НТД, методическая литература по НТД

Занятие №5. История развития технических документов в России (XVI – начало XX вв.)

Цель занятия: усвоение основных этапов развития НТД в России.

Форма занятия: устный опрос.

Вопросы:

1. Государственные учреждения, организации, предприятия – создатели технической документации.
2. Законодательные акты по управлению технической деятельностью и технической документацией.
3. Источники по истории технической документации в России.

Источники и литература:

1. Федеральный Закон РФ "Об информации, информационных технологиях и защите информации". ФЗ – 149 от 27.07.2006. [//](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=61110749309167015910167151&cacheid=7C4979BDBE2BAC4C91C4DCC099025DEA&mode=splus&base=LAW&n=324077&rnd=0.114119346016192#1z7baq4jbwr)
2. Федеральный Закон РФ «О науке и государственной научно-технической политике» № 127 – ФЗ [//](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=61110749309167015910167151&cacheid=266E65E9ADEC0710BB24EAC21EDC4EEE&mode=splus&base=LAW&n=330143&rnd=0.114119346016192#b4gd74yqjio)

Раздаточный материал:

3. Карапетянц И. В. Возникновение и развитие гидрометеорологической документации. Организация государственного хранения и использования: уч. пос. – М.: МГИАИ, 1990.- 68 с.

4. Карапетянц И. В. Геологическая документация и организация геологического фонда: уч. пос. – М.: РГГУ, 1991. - 85 с.
5. Кузин А. А. Происхождение и развитие основных видов научно-технических документальных материалов в СССР: уч. пос. – М.: МГИАИ, 1976.
6. Кузин А. А., Преображенская П. С. История технических архивов: уч.пос. – М.: МГИАИ, 1973. – 73 с.

Занятие № 6. Современная система НТД в Российской Федерации

Цель занятия: изучение современного этапа развития НТД в России.

Форма занятия: устный опрос

Вопросы:

1. Развитие видов и разновидностей НТД в условиях многоукладной экономики.
2. Нормативно-правовая и методическая база (1990-е – 2005 гг.).
3. Появление и расширение сферы электронных НТД.
4. Нормативно-правовая и методическая база (2005 -2015 гг.).
5. Научно-технические документы в период перехода к цифровой экономике (2015 – по настоящее время).

Литература:

1. Основные правила работы с НТД в организациях и на предприятиях. – М.: Главархив СССР, 1991. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/63>
2. Правила работы с НТД в государственных архивах РФ. – М., 2003. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/33>
3. Волкова И.В., Кюнг П.А., Новикова Н.Н. Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов. М. 2013. <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-ist-komplekt-2013.pdf>
4. Типовой перечень архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения / Федер. арх. Агентство, ВНИИДАД. – М., 2008. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/222>

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Тему письменной работы студент выбирает или формулирует самостоятельно или при помощи преподавателя.

Преподаватель кафедры консультирует студента по поводу подготовки и написания письменной работы, а также в итоге оценивает работу.

В функции преподавателя входит:

- помощь студенту в выборе литературы по избранной теме, в составлении плана работы, в определении этапов данной работы и в овладении навыками работы с источниками;
- консультации в ходе самостоятельной работой студента над темой и общим ходом подготовки текста (утверждение списка источников и литературы, а также плана текста работы, прочтение и рекомендации по усовершенствованию написанного текста);
- оценка письменной работы.

Подготовка письменной работы осуществляется в несколько этапов:

1. Подбор научной литературы по теме работы в научной библиотеке РГГУ, иных библиотеках г. Москвы (Российской государственной библиотеке <http://rsl.ru/>, Государственной публичной исторической библиотеки России <http://katalog.shpl.ru/>, Всероссийской государственной библиотеке иностранной литературы им. М.И.Рудомино <http://www.libfl.ru/> и др.), а также в электронной библиотеке и базах данных научной библиотеки РГГУ. Допустимо также осуществлять поиск научной литературы (электронных версий книг и статей) в интернете. Использование для подготовки курсовых докладов анонимных интернет-ресурсов (например, Википедии), в т.ч. банков рефератов, приравнивается к плагиату. Каждая страница письменной работы должна иметь ссылку на используемые источники и литературу с указанием *для книг*: автора, названия, для многотомных изданий - номера тома, года и места издания; *для статей*: автора, названия статьи и названия издания (журнала, сборника, альманаха), года издания, номера или выпуска. Ссылаясь как на книги, так и на статьи, обязательно указывать номера страниц, с которых заимствована данная мысль.

Работа с научной литературой по теме письменной предполагает чтение и конспектирование научной литературы.

2. Составление плана работы. План письменной работы (реферата, доклада) составляется по завершению прочтения научной литературы по выбранной теме и предшествует написанию самого текста работы. При необходимости преподаватель оказывает консультативную помощь при составлении плана работы.

3. Написание текста письменной работы начинается после составления плана.

4. Защита письменной работы.

5. Оценка письменной работы.

Объем письменной работы должен составлять 10-15 страниц без учета титульного листа, оглавления и списка источников и литературы.

Структура работы должна включать: титульный лист, содержание или оглавление (если текст имеет разбивку на главы), введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы

Во введении работы необходимо представить: актуальность выбранной темы, степень проработанности темы в научной литературе, цель работы; задачи, которые необходимо решить в ходе написания работы; краткую характеристику источниковой базы работы, описание структуры работы.

Основная часть работы состоит из двух/ трех частей (глав) в соответствии с составленным планом. Главы должны иметь название. Рекомендуется делать главы, равные по объему. В каждой из глав необходимо представить развернутое изложение одного из аспектов выбранной темы, а также провести сопоставление различных точек зрения на данную проблему. Так же необходимо представить собственную точку зрения в отношении

исследуемой проблематики. Каждая глава завершается выводом. Соотношение цитируемого материала и авторского анализа, точек зрения составляет примерно 1/2 от всего текста работы.

Письменная работа подлежит проверке в программе «Антиплагиат». Во избежание плагиата на каждой странице требуется указывать *постраничные ссылки (сноски)* на используемые источники и литературу. Цитируемый в рамках одной сноски материал не должен превышать 1 абзаца текста (2-3 небольших предложения). Цитирование в размере 0,5 и более страницы текста не допускается.

В заключении работы требуется сделать общий вывод по выбранной теме и охарактеризовать его значение.

При оформлении работы необходимо соблюдать следующие требования. Поля - сверху, снизу 2 см, слева 2,5 см, справа – 1 см, отступ абзаца 1,25. Шрифт желательно использовать Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, выравнивание текста по ширине. Номера страниц внизу справа на каждой странице, кроме титульного листа. Для оформления ссылок используйте функцию «сноски внизу страницы» в программе MS Word.

Каждый раздел работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и каждую главу целесообразно начинать с новой страницы. Названия разделов («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «приложение») и глав («Глава 1. Название», «Глава 2. Название») выделить жирным шрифтом, выравнивать по центру.

Письменная работа сдается преподавателю в печатном и электронном виде для проверки в программе «Антиплагиат».

9.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа нацелена на расширение теоретических и фактических знаний, практических умений на основе поиска и обработки информации, работы с КФФД, а также изучения студентами историографической и источниковедческой базы курса при подготовке к семинарским занятиям, к промежуточной и итоговой письменной аттестации.

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Студенту необходимо в ходе лекции отметить для себя сложные понятия и смыслы, сформулировать и записать вопросы к преподавателю и задать их в конце (по окончании) лекции. При подготовке к семинарским занятиям также необходимо сконцентрировать внимание на наиболее сложных для усвоения вопросах, заранее ознакомиться с рекомендованной литературой и в последующем поставить вопросы (если таковые возникнут) перед преподавателем с учетом прочитанного. По заинтересовавшим его аспектам студент может привлекать литературу и Интернет-ресурсы, не указанные преподавателем. Это особенно важно делать в процессе подготовки реферата, предполагающей также обращение к источникам.

Студенту необходимо обращать особое внимание на неоднозначные, а в некоторых случаях противоречащие друг другу оценки и суждения специалистов.

По всем вопросам курса, которые вызывают затруднение, студент должен обращаться к преподавателю за разъяснениями.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Аннотация дисциплины

Дисциплина «Формирование и развитие технотронной документации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин Б1 ОП ВО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля «Делопроизводство в организациях» и адресована студентам 1 курса (2 семестр) очного отделения.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.

Предметом дисциплины является комплекс теоретических, терминологических, методических и практических вопросов, связанных с историей появления и развития технотронных документов - научно-технической документации и кинофотофоновидео документов с учетом исторических, культурных, правовых и организационных условий их создания.

Цель дисциплины: дать представление об истории изобретения, появления, развития и типологии современных систем технотронной документации, их структуре, видах и функциях.

Задачи:

- ознакомить студентов с основными понятиями в области научно-технического и кинофотофонодокументирования;
- проанализировать исторический опыт и современные традиции создания различных видов аудиовизуальных и научно-технических документов;
- изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности в области технотронного документирования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Профессиональные:

- ПК-44 владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;
- ПК-45 владение методами оптимизации документопотоков.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

1) знать функциональную и отраслевую систему видов научно-технической деятельности и деятельности в сфере создания кинофотофоно- и видеодокументов; основные этапы истории и развития технотронного документирования; основные методы документирования в научно-технической деятельности, деятельности в сфере кинематографа, фотографии, средств массовой информации, в деятельности пресс-служб организаций;

2) уметь использовать современные методы создания и копирования технотронных на различных материальных носителях; прогнозировать перспективы использования в профессионально-творческой сфере различных технологий производства технотронных документов; определить оптимальное соотношение традиционных и компьютерных технологий для обеспечения оптимального качества и высокой степени сохранности технотронных документов

3) обладать навыками атрибуции научно-технической документации и кинофотофонодокументов; организации процесса технотронного документирования исходя из специфики деятельности организации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях; промежуточная аттестация в форме зачета (итоговой письменной работы).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	<i>13.09.2017 г.</i>	№ 1
2.	<i>2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
3.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	<i>05.09.2018 г.</i>	№ 1
4.	<i>2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		