

**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

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ТЕХНОТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

**Рабочая программа дисциплины**

**Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Профиль подготовки «Информационно-документационное обеспечение управления»**

**Уровень квалификации выпускника (бакалавр)**

**Форму обучения (очная, очно-заочная, заочная)**

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ТЕХНОТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

ст. преп. М.М. Жукова

.....

Ответственный редактор

К.и.н., доц. Ю.М. Кукарина

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№1 от 30.08.19

## Оглавление

|   |    |
|---|----|
| 1. Пояснительная записка  | 4  |
| 1.1 Цель и задачи дисциплины  | 4  |
| 1.2 Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине  | 4  |
| 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы  | 5  |
| 2. Структура дисциплины   | 6  |
| 3. Содержание дисциплины  | 11 |
| 4. Образовательные технологии   | 13 |
| 5. Оценка планируемых результатов обучения  | 14 |
| 5.1. Система оценивания   | 14 |
| 5.2. Критерии выставления оценок  | 15 |
| 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) | 16 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин   | 17 |
| 6.1. Список источников и литературы   | 17 |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   | 20 |
|   |    |
| 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)  | 20 |
| 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья   | 20 |
| 9. Методические материалы   | 22 |
| 9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий   | 22 |
| 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ   | 24 |
| 9.3. Иные материалы   | 25 |
|   |    |
| Приложения  | 26 |
| Приложение 1. Аннотация дисциплины  | 26 |
| Приложение 2. Лист изменений  | 28 |

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовка студентов к работе с техническими средствами, используемыми в практике работы архивных организаций при организации хранения и реставрации различных видов аудиовизуальных документов.

Задачи: изучение аналоговых и цифровых системы записи звуковой и изобразительной информации; ознакомление с областями применения различных систем записи аудиовизуальной информации; определение комплекса мероприятий в области обеспечения сохранности изобразительных, звуковых и аудиовизуальных документов.

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

| Коды компетенции | Содержание компетенций   | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине   |
|------------------|--|---|
| ПК-1             | способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | Знать: основные методы исторической науки<br>Уметь: применять на практике научные методы при изучении истории, теории и практики кинофотодокументирования.<br>Владеть: навыками систематизации профессионального опыта на основе научных методов.   |
| ПК-4             | способность самостоятельно работать с различными источниками информации                      | Знать: состав и содержание основных информационных ресурсов и поисковых инструментов по теме дисциплины.<br>Уметь: осуществлять поиск информации по теме дисциплины в базах данных<br>Владеть: навыками поиска, выявления, сопоставления и оценки информационных ресурсов по теме дисциплины  |
| ПК-8             | способность анализировать ценность документов с целью их хранения                            | Знать: принципы и критерии оценки кинофото- и видеодокументов с технических и творческих позиций кинофотодокументирования<br>Уметь: применять на практике принципы и критерии отбора документов при их хранении и изучении;<br>Владеть: методикой оценки документов как авторских произведений и результата кинофотодокументирования. |

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Организация работы с технотронными документами» входит в состав дисциплин по выбору вариативной части блока 1 дисциплин подготовки бакалавров по направлению подготовки **46.03.02** Документоведение и архивоведение профиля «Информационно-документационное обеспечение управления».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин «Системы записи аудиовизуальной информации», «Методика и технология кинофотодокументирования».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин «Информационно-документационное обеспечение управления проектами», «Документирование научно-технической и экономической деятельности».



## 2. Структура дисциплины для очно-заочной формы (2017 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

| №<br>п/<br>п | Раздел дисциплины/темы   | Семестр | Виды учебной работы<br>(в часах) |         |                         |                         |                              |                            | Формы<br>текущего<br>контроля<br>успеваемост<br>и,<br>форма<br>промежуточ<br>ной<br>аттестации<br>(по<br>семестрам) |
|--------------|--|---------|----------------------------------|---------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|---|
|              |  |         | контактная                       |         |                         |                         |                              | Самостоятель-ная<br>работа |   |
|              |  |         | Лекции                           | Семинар | Практические<br>занятия | Лабораторные<br>занятия | Промежуточ-ная<br>аттестация |                            |   |
| 1            | Технотронное документирование как объект документоведения.                             | 8       | 1                                |         |                         |                         |                              | 6                          |   |
| 2            | Аудиовизуальные документы как самостоятельная документационная система                 | 8       | 1                                |         |                         | 4                       |                              | 6                          | Оценка выполнения задания на занятии  |
| 3            | Правовые и организационные основы работы с аудиовизуальными документами в организации  | 8       | 1                                |         |                         | 4                       |                              | 6                          | Оценка выполнения задания на занятии  |
| 4            | Кинофотофоновидеодокументирование в сфере управления и средств массовой информации.    | 8       | 1                                |         |                         |                         |                              | 6                          |   |
| 5            | Научно-техническая документация (НТД) как составная часть «технотронных документов»    | 8       | 1                                |         |                         | 4                       |                              | 6                          | Оценка выполнения задания на занятии  |
| 6            | Архивы НТД – структуры организации хранения и использования технотронной документации. | 8       | 1                                |         |                         |                         |                              | 6                          |   |
| 7            | Организационно-методическое обеспечение функционирования архивов НТД.                  | 8       | 1                                |         |                         |                         |                              | 6                          |   |
| 8            | Архивные технологии при работе с НТД   | 8       | 1                                |         |                         |                         |                              | 6                          |   |

|    |   |   |    |  |  |    |    |    |                                      |
|----|---|---|----|--|--|----|----|----|--------------------------------------|
| 9  | Особенности архивной технологии в организациях и предприятиях различных видов научно-технической деятельности | 8 | 2  |  |  | 2  |    | 6  | Оценка выполнения задания на занятии |
| 10 | Промежуточная аттестация (экзамен)  | 8 |    |  |  |    | 18 | 12 | <i>Итоговая письменная работа</i>    |
|    |   |   |    |  |  |    |    |    |                                      |
|    | итого:  |   | 10 |  |  | 14 | 18 | 66 |                                      |

### 2.3 Структура дисциплины для заочной формы (2017 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 64 ч.

| №<br>п/<br>п | Раздел дисциплины/темы  | Семестр | Виды учебной работы<br>(в часах) |         |              |              |             |               | Формы<br>текущего<br>контроля<br>успеваемости,<br>форма<br>промежуточно<br>й аттестации<br>(по<br>семестрам) |
|--------------|---|---------|----------------------------------|---------|--------------|--------------|-------------|---------------|--|
|              |   |         | контактная                       |         |              |              |             | Самостоятель- |  |
|              |   |         | Лекции                           | Семинар | Практические | Лабораторные | Промежуточ- |               |  |
| 1            | Технотронное документирование как объект документоведения.  | 8       | 0,5                              |         |              |              |             | 4             |  |
| 2            | Аудиовизуальные документы как самостоятельная документационная система  | 8       | 0,5                              |         | 2            |              |             | 6             | Оценка выполнения задания на практическом занятии  |
| 3            | Правовые и организационные основы работы с аудиовизуальными документами в организации                         | 9       | 0,5                              |         |              |              |             | 6             |  |
| 4            | Кинофотофоновидеодокументирование в сфере управления и средств массовой информации.                           | 9       | 0,5                              |         |              |              |             | 6             |  |
| 5            | Научно-техническая документация (НТД) как составная часть «технотронных документов»                           | 9       | 0,5                              |         |              |              |             | 4             |  |
| 6            | Архивы НТД – структуры организации хранения и использования технотронной документации.                        | 9       | 0,5                              |         | 2            |              |             | 6             | Оценка выполнения задания на практическом занятии  |
| 7            | Организационно-методическое обеспечение функционирования архивов НТД.   | 9       | 0,5                              |         |              |              |             | 6             |  |
| 8            | Архивные технологии при работе с НТД  | 9       |                                  |         |              |              |             | 6             |  |
| 9            | Особенности архивной технологии в организациях и предприятиях различных видов научно-технической деятельности | 9       | 0,5                              |         |              |              |             | 6             |  |
| 10           | Промежуточная аттестация (зачет)  | 9       |                                  |         |              |              |             | 14            | Итоговая письменная работа   |
|              | ИТОГО:  |         | 4                                |         | 4            |              |             | 64            |  |



### Структура дисциплины для заочной формы (2018 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 64 ч.

| №<br>п/<br>п | Раздел дисциплины/темы  | Семестр | Виды учебной работы<br>(в часах) |         |              |              |             |               | Формы<br>текущего<br>контроля<br>успеваемости,<br>форма<br>промежуточно<br>й аттестации<br>(по<br>семестрам) |
|--------------|---|---------|----------------------------------|---------|--------------|--------------|-------------|---------------|--|
|              |   |         | контактная                       |         |              |              |             | Самостоятель- |  |
|              |   |         | Лекции                           | Семинар | Практические | Лабораторные | Промежуточ- |               |  |
| 1            | Технотронное документирование как объект документоведения.  | 8       | 0,5                              |         |              |              |             | 4             |  |
| 2            | Аудиовизуальные документы как самостоятельная документационная система  | 8       | 0,5                              |         | 2            |              |             | 6             | Оценка выполнения задания на практическом занятии  |
| 3            | Правовые и организационные основы работы с аудиовизуальными документами в организации                         | 9       | 0,5                              |         |              |              |             | 6             |  |
| 4            | Кинофотофоноvideодокументировани<br>е в сфере управления и средств<br>массовой информации.                    | 9       | 0,5                              |         |              |              |             | 6             |  |
| 5            | Научно-техническая документация (НТД) как составная часть «технотронных документов»                           | 9       | 0,5                              |         |              |              |             | 4             |  |
| 6            | Архивы НТД – структуры организации хранения и использования технотронной документации.                        | 9       | 0,5                              |         | 2            |              |             | 6             | Оценка выполнения задания на практическом занятии  |
| 7            | Организационно-методическое обеспечение функционирования архивов НТД.   | 9       | 0,5                              |         |              |              |             | 6             |  |
| 8            | Архивные технологии при работе с НТД  | 9       |                                  |         |              |              |             | 6             |  |
| 9            | Особенности архивной технологии в организациях и предприятиях различных видов научно-технической деятельности | 9       | 0,5                              |         |              |              |             | 6             |  |
| 10           | Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)  | 9       |                                  |         |              |              |             | 14            | Итоговая письменная работа   |
|              | итоги:  |         | 4                                |         | 4            |              |             | 64            |  |

### Структура дисциплины для очной формы (2019 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

| №<br>п/<br>п | Раздел дисциплины/темы  | Семестр | Виды учебной работы<br>(в часах) |         |                         |                         |                              |                            | Формы<br>текущего<br>контроля<br>успеваемост<br>и,<br>форма<br>промежуточ<br>ной<br>аттестации<br>(по<br>семестрам) |
|--------------|---|---------|----------------------------------|---------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|---|
|              |   |         | контактная                       |         |                         |                         |                              | Самостоятель-ная<br>работа |   |
|              |   |         | Лекции                           | Семинар | Практические<br>занятия | Лабораторные<br>занятия | Промежуточ-ная<br>аттестация |                            |   |
| 1            | Технотронное документирование как объект документоведения.  | 6       | 1                                |         |                         |                         |                              |                            |   |
| 2            | Аудиовизуальные документы как самостоятельная документационная система  | 6       | 1                                | 4       |                         |                         |                              | 6                          | Оценка выполнения задания на занятии  |
| 3            | Правовые и организационные основы работы с аудиовизуальными документами в организации                         | 6       | 2                                |         |                         |                         |                              |                            |   |
| 4            | Кинофотофоновидеодокументирование в сфере управления и средств массовой информации.                           | 6       | 2                                | 4       |                         |                         |                              | 6                          | Оценка выполнения задания на занятии  |
| 5            | Научно-техническая документация (НТД) как составная часть «технотронных документов»                           | 6       | 1                                | 2       |                         |                         |                              | 6                          | Оценка выполнения задания на занятии  |
| 6            | Архивы НТД – структуры организации хранения и использования технотронной документации.                        | 6       | 1                                |         |                         |                         |                              |                            |   |
| 7            | Организационно-методическое обеспечение функционирования архивов НТД.   | 6       | 1                                |         |                         |                         |                              |                            |   |
| 8            | Архивные технологии при работе с НТД  | 6       | 1                                | 2       |                         |                         |                              | 6                          | Оценка выполнения задания на занятии  |
| 9            | Особенности архивной технологии в организациях и предприятиях различных видов научно-технической деятельности | 6       | 2                                | 4       |                         |                         |                              | 6                          | Оценка выполнения задания на занятии  |

|           |                                     |          |           |           |  |  |  |           |   |
|-----------|-------------------------------------|----------|-----------|-----------|--|--|--|-----------|---|
| <b>10</b> | Промежуточная аттестация<br>(зачет) | <b>6</b> |           |           |  |  |  | <b>14</b> | <i>Итоговая<br/>письменная<br/>работа</i> |
|           |                                     |          |           |           |  |  |  |           |   |
|           | итого:                              |          | <b>12</b> | <b>16</b> |  |  |  | <b>44</b> |   |

### 3. Содержание дисциплины

| № | Наименование раздела дисциплины  | Содержание   |
|---|--|--|
| 1 | Технотронное документирование как объект документоведения.                             | Цели и задачи курса. Терминология в сфере работы с технотронными документами. Виды, сущностные характеристики и функции технотронной документации. История развития систем технотронной документации.  |
| 2 | Аудиовизуальные документы как самостоятельная документационная система                 | Классификация кинофотофонодокументов с документоведческой позиции.<br>Критерии отнесения кинофотофонодокументов к самостоятельной документационной системе (относительно устойчивая форма этих документов; наличие в их структуре постоянных атрибутов; видовое и жанровое разнообразие этих документов и др.).<br>Кинофотофонодокументирование как гиперсистема-комплекс изобразительных, звуковых, аудиовизуальных документов и текстовой сопроводительной документации к ним.<br>Отличительные черты кинофотофонодокументов как системы от унифицированных систем документации.<br>Особенности оформления кинофотофонодокументов на архивное хранение, обеспечение сохранности. |
| 3 | Правовые и организационные основы работы с аудиовизуальными документами в организации  | Нормативно-правовое и методическое регулирование работы с аудиовизуальными документами. Аудиовизуальные документы как объект авторского права. Планирование и организация работ по созданию, хранению, описанию и использования аудиовизуальных документов в организации.  |
| 4 | Кинофотофоноvideодокументирование в сфере управления и средств массовой информации.    | Создание кинофотофоно- и видеодокументов в специализированных и неспециализированных организациях: цели, задачи, основные этапы, технические особенности создания и обработки аудиовизуальных документов.  |
| 5 | Научно-техническая документация (НТД) как составная часть «технотронных документов»    | Понятие, классификация, системы, виды и разновидности научно-технической документации. История возникновения и эволюция технической документации. Архивный уровень организации хранения НТД.   |
| 6 | Архивы НТД – структуры организации хранения и использования технотронной документации. | Архивы НТД в контексте историко-экономического развития общества. Основные этапы становления и развития научно-технических архивов. Российский опыт сохранения и использования НТД.  |
| 7 | Организационно-методическое обеспечение функционирования архивов НТД.                  | Функции архивов НТД различных уровней, организационно-методическое обеспечение функционирования. Государственные архивы, хранящие НТД в РФ. Специализированные фонды НТД. Современные научно-технические архивы организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности в России. Методическое обеспечение  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | деятельности научно-технических архивов организаций, учреждений, предприятий.  |
| 8 | Архивные технологии при работе с НТД  | Методика классификации, учета и систематизации НТД в архивах организаций, учреждений, предприятий. Единицы классификации. Методические основы проведения экспертизы научной и практической ценности НТД в архивах различных уровней организации хранения. Этапы проведения экспертизы ценности НТД. Система научно-справочного аппарата в архивах, хранящих НТД. Традиционные и электронные каталоги НТД. Методика организации использования НТД в научно-технических архивах. |
| 9 | Особенности архивной технологии в организациях и предприятиях различных видов научно-технической деятельности | Особенности архивной технологии в организациях и предприятиях различных видов научно-технической деятельности (научно-исследовательской, конструкторской, технологической, проектно-строительной). Формирование и функционирование электронного архива НТД.  |

#### 4. Образовательные технологии

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование раздела</b>   | <b>Виды учебной<br/>работы</b>                           | <b>Образовательные и информационные<br/>технологии</b>  |
|------------------|---|--|---|
| <b>1</b>         | <b>2</b>  | <b>3</b>   | <b>4</b>  |
| 1.               | Технотронное документирование как объект документоведения.  | Лекция<br>Самостоятельная работа                         | Лекция с использованием аппаратуры и аудиовизуальных документов<br>Консультирование посредством электронной почты   |
| 2.               | Аудиовизуальные документы как самостоятельная документационная система  | Лекция<br>Практическое занятие<br>Самостоятельная работа | Лекция с использованием фонодокументов и аппаратуры.<br>Подготовка к занятию с использованием фонодокументов и литературы   |
| 3.               | Правовые и организационные основы работы с аудиовизуальными документами в организации                         | Лекция<br>Практическое занятие<br>Самостоятельная работа | Лекция с использованием фонодокументов и оборудования.<br>Изучение образцов аналоговых фонодокументов и их характеристик.<br>Подготовка к занятию с использованием литературы |
| 4.               | Кинофотофоновидеодокументирование в сфере управления и средств массовой информации.                           | Лекция<br>Практическое занятие<br>Самостоятельная работа | Лекция с использованием аудиовизуальных документов и оборудования<br>Подготовка к занятию с использованием литературы   |
| 5                | Научно-техническая документация (НТД) как составная часть «технотронных документов»                           | Лекция<br>Практическое занятие<br>Самостоятельная работа | Проблемная лекция с использованием НТД<br>Практическое занятие по изучению основных видов НТД и их классификации.<br>Подготовка к занятию с использованием литературы         |
| 6.               | Архивы НТД – структуры организации хранения и использования технотронной документации.                        | Лекция<br>Самостоятельная работа                         | Проблемная лекция с использованием НТД.<br>Подготовка к занятию с использованием литературы   |
| 7                | Организационно-методическое обеспечение функционирования архивов НТД.   | Лекция<br>Самостоятельная работа                         | Проблемная лекция с использованием НТД<br>Подготовка к занятию с использованием литературы  |
| 8                | Архивные технологии при работе с НТД  | Лекция<br>Практическое занятие<br>Самостоятельная работа | Проблемная лекция с использованием НТД.<br>Практическое занятие с использованием НТД и методической литературы.<br>Подготовка к занятию с использованием литературы           |
| 9                | Особенности архивной технологии в организациях и предприятиях различных видов научно-технической деятельности | Лекция<br>Практическое занятие<br>Самостоятельная работа | Проблемная лекция с использованием НТД.<br>Практическое занятие с использованием НТД и методической литературы.<br>Подготовка к занятию с использованием литературы           |



## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

| Форма контроля   | Макс. количество баллов |                   |
|--|-------------------------|-------------------|
|  | За одну работу          | Всего             |
| Текущий контроль:<br><i>- выполнение задания на практическом занятии</i> | <i>12 баллов</i>        | <i>60 баллов</i>  |
| Промежуточная аттестация<br><i>(Итоговая письменная работа)</i>          |                         | <i>40 баллов</i>  |
| <b>Итого за семестр</b><br><i>Зачет с оценкой</i>                        |                         | <i>100 баллов</i> |

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

| 100-балльная шкала | Традиционная шкала  |            | Шкала ECTS |
|--------------------|---------------------|------------|------------|
| 95 – 100           | Отлично             | 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/<br>Шкала<br>ECTS | Оценка по<br>дисциплине  | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине   |
|-------------------------|--|--|
| 100-83/<br>А,В          | «отлично»/<br>«зачтено<br>(отлично)»/<br>«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. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>                                   |
| 82-68/<br>С             | «хорошо»/<br>«зачтено<br>(хорошо)»/<br>«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/<br>D,E           | «удовлетвори-<br>тельно»/<br>«зачтено<br>(удовлетвори-<br>тельно)»/<br>«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> |

| Баллы/<br>Шкала<br>ECTS | Оценка по<br>дисциплине              | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине  |
|-------------------------|--------------------------------------|---|
| 49-0/<br>F,FX           | «неудовлетворительно»/<br>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.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p> |

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (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. Носители информации в процессе кинофотофоноvideодокументирования и их характерные черты
14. Особенности создания видеостенограмм в сфере управления
15. Особенности приема и хранения электронных документов в архивах
16. Основные цифровые форматы записи аудиовизуальной информации

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

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

#### **Источники:**

##### **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 «НТЦ», 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 включает киновидео- и фотосъемочное оборудование, компьютерное оборудование и программы для монтажа и обработки кинофотодокументов, образцы кинофотодокументов и научно-технических документов.

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<br>(лицензионное или<br>свободно<br>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.<br>Web of Science<br>Scopus                                     |
|      | Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г.<br>Журналы Oxford University Press<br>ProQuest Dissertation & Theses Global |

|  |  |
|--|--|
|  | SAGE Journals<br>Журналы Taylor and Francis  |
|  | Профессиональные полнотекстовые БД<br>JSTOR<br>Издания по общественным и гуманитарным наукам |
|  | Компьютерные справочные правовые системы<br>Консультант Плюс,<br>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<br>(лицензионное или<br>свободно<br>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.<br>Web of Science<br>Scopus  |
|      | Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г.<br>Журналы Oxford University Press<br>ProQuest Dissertation & Theses Global<br>SAGE Journals<br>Журналы Taylor and Francis |
|      | Профессиональные полнотекстовые БД<br>JSTOR<br>Издания по общественным и гуманитарным наукам  |
|      | Компьютерные справочные правовые системы<br>Консультант Плюс,<br>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<br>(лицензионное или свободно<br>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.<br>Web of Science<br>Scopus  |
|      | Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г.<br>Журналы Cambridge University Press<br>ProQuest Dissertation & Theses Global<br>SAGE Journals<br>Журналы Taylor and Francis<br>Электронные издания издательства Springer |
|      | Профессиональные полнотекстовые БД<br>JSTOR<br>Издания по общественным и гуманитарным наукам  |
|      | Компьютерные справочные правовые системы<br>Консультант Плюс,<br>Гарант   |

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

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

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

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы практических занятий. Методические указания по организации и проведению практических занятий**

Целью практических занятий является закрепление теоретических и практических знаний по изучению систем технотронной документации, идентификации и описанию технотронных документов, а также основ планирования и организации создания различных видов технотронных документов.

#### **Занятие № 1. Виды и сущностные характеристики аудиовизуальных документов (4 часа)**

Цель занятия: изучение видов аудиовизуальных документов и их специфических особенностей.

Форма занятия: изучение образцов документов и самостоятельная идентификация и описание фотодокументов и фонодокументов.

В результате занятия студенты должны:

- самостоятельно идентифицировать и описать 20 фотодокументов.
- самостоятельно идентифицировать и описать 15 фонодокументов.

Раздаточный материал: наборы фотодокументов, методические документы по работе с КФФД, образцы фонодокументов.

#### **Занятие № 2. Планирование и организация создания аудиовизуальных документов в организации. (4 часа)**

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

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.

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

#### **Занятие № 3. Общая классификация научно-технической документации (2 часа).**

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

Форма занятия: изучение образцов НТД и самостоятельная идентификация видов НТД.

*В результате выполнения практического 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;
- ♦ изучить установленные государственными стандартами требования к структуре, изложению содержания и оформлению основных видов НТД.

#### **Занятие №4 Виды и систематизация НТД в архиве организации. Попроектная систематизация проектной документации. (4 часа).**

Цель занятия: усвоение принципов организации попроектной системы группировки, учета, описания и хранения проектной документации..

Форма занятия: изучение образцов НТД и самостоятельная организация раздаточного материала

В результате выполнения практического занятия студенты должны:



- ♦ изучить специфику попроектной систематизации проектной документации и выявить ее особенности;
- ♦ усвоить принципы систематизации документов внутри проекта;
- ♦ уяснить установленные государственными стандартами требования к описанию единиц хранения проектной документации;
- ♦ познакомиться с правилами регистрации проектов.

**Занятие 5. Информационная обработка и реферирование научно-исследовательской документации (2 часа).**

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

Форма занятия: изучение образцов отчетов о НИТ и заполнение шаблонов информационных документов.

В результате выполнения практического 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.

## 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. Рекомендуются 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 «Организация работы с технотронными документами» относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин Б1 ОП ВО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля «Информационно-документационное обеспечение управления» и адресована студентам 4 курса (7 семестр) очного отделения, студентам 4 курса (7 семестр) очно-заочного отделения, студентам 5 курса заочного 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 создания технотронных документов - научно-технической документации и кинофотофонодокументов в различных организационных формах с учетом специфики процессов научно-технического и кинофотофонодокументирования.

Цель дисциплины: дать представление о типологии современных систем технотронной документации, их структуре, организационных и технологических основах создания данных видов документов от замысла документа до производства конечного научно-технического или аудиовизуального продукта.

Задачи:

- ознакомить студентов с основными понятиями в области методики 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;
- изучить основные технические и творческие принципы работы с аудиовизуальными и научно-техническими документами;
- изучить специфические особенности процессов создания, расшифровки, научно-технической обработки и микрофотокопирования аудиовизуальных и научно-технических документов на основе применения относящихся к данным видам деятельности инновационных технологий.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Профессиональные:

ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения

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 практических занятиях; промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой (итоговой письменной работы).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы для студентов 2018-2019 гг. набора, 3 зачетные единицы для студентов 2017 г. набора.

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

| №  | Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения  | Дата          | № протокола |
|----|--|---------------|-------------|
| 1. | 1. Обновлен список источников и литературы<br>2. Обновлена структура дисциплины для очно-заочной и очной формы обучения                | 13.09.2017 г. | № 1         |
| 2. | 3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) |               |             |