

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ АРХИВЫ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Код и наименование направления подготовки/специальности

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы
Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Научно-технические архивы

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

.....

канд. ист. наук, доцент М.А. Чичуга

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№4 от 16.12.2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
2. Структура дисциплины.....	6
3. Содержание дисциплины.....	7
4. Образовательные технологии.....	10
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	12
5.1 Система оценивания.....	12
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....	12
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	14
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
6.1 Список источников и литературы.....	15
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	18
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	18
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	18
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	18
9. Методические материалы.....	20
9.1 Планы семинарских занятий.....	20
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	29
9.3. Иные материалы.....	31

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

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

Задачи дисциплины состоят в следующем:

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

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2. Владеет навыками приема, учета, проверки наличия и состояния сохранности, экспертизы ценности, а также использования музейных предметов и архивных документов	ПК-2.1. Использует знание правовых актов и методических документов в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов	<i>Знать: правовые акты и методические документы в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов</i> <i>Уметь: внедрять положения правовых актов в ходе комплектования, экспертизы ценности, учета и сохранности музейных предметов и архивных документов</i> <i>Владеть: навыками применения на практике положений методических документов аудиовизуальной, научно-технической и экономической направленности в сфере музейного и архивного дела</i>
	ПК-2.2. Применяет знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и	<i>Знать: методы приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов с использованием знаний в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела</i> <i>Уметь: проводить учет, организовывать хранение и</i>

	музейного дела для проведения работ по приему, учету, оценке, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов	<i>использование музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i> <i>Владеть: навыками идентификации носителей систем записи при приеме, оценке, организации хранения и использования музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i>
	ПК-2.3. Осуществляет комплектование, хранение, описание и оценку музейных предметов и архивных документов в соответствии с научно-методическими критериями	<i>Знать: принципы комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериями</i> <i>Уметь: применять на практике методику описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериями</i> <i>Владеть: навыками комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i>
ПК-6. Способен организовать и осуществлять архивное хранение, учет и использование дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-6.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	<i>Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i> <i>Уметь: применять правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i> <i>Владеть: навыками архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
	ПК-6.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах	<i>Знать: методы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах</i> <i>Уметь: проводить учет и обеспечивать сохранность архивных документов</i> <i>Владеть: навыками оперативного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
	ПК-6.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах	<i>Знать: специфику работ по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях</i> <i>Уметь: осуществлять работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях</i> <i>Владеть: навыками работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
ПК-9. Способен осуществлять руководство подразделением архива	ПК-9.1 Разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по хранению, комплектованию, учету и	<i>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</i> <i>Уметь: разрабатывать и согласовывать локальные</i>

	использованию архивных дел (документов)	<i>нормативные акты в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Владеть: навыками контроля и совершенствования систем архивного хранения документов в организациях и архивах</i>
	ПК-9.2 Формирует, контролирует и совершенствует системы архивного хранения, учета и использования дел, документов в организациях и архивах	<i>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Уметь: разрабатывать и согласовывать локальные нормативные акты в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Владеть: навыками контроля и совершенствования систем архивного хранения документов в организациях и архивах</i>
	ПК-9.3 Организует и координирует деятельность экспертной комиссии организации	<i>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере экспертизы ценности архивных документов Уметь: организовать деятельность экспертной комиссии организации, осуществлять экспертизу ценности архивных документов Владеть: навыками оценки архивных документов</i>

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Научно-технические архивы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».

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

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин «Археология научно-технических и экономических документов», «Научно-технические и бизнес-архивы за рубежом».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7	Лекции	32
7	Семинары	48
Всего:		80

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 64 академических часа.

Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Архивоведение НТД в системе гуманитарного знания, структура, понятийный аппарат	<p>Наука и техника как феномен культуры. Научно-технический компонент в изучении и понимании истории цивилизаций и доиндустриального общества. История науки и техники как системообразующий фактор архивоведения научно-технической документации. Материальные, документальные и информационные источники по истории науки и техники. Документирование познавательной, инновационной, технической деятельности как особой сферы интеллектуального самовыражения человека и отражения технологического состояния общества. Предмет и задачи курса.</p> <p>Архивоведение НТД как область архивоведения. Общеархивные принципы и специальные подходы в изучении теории и методики архивоведения НТД. Базовые определения, их развитие и современная трактовка. “Научно-технический документ”, “Системы НТД”, “Научно-технический архив”, “Архивный уровень организации хранения НТД”. Понятия “фонд” и “комплекс” в развитии принципов систематизации НТД. Учрежденческий и тематический принципы в теории и практике комплектования научно-технических архивов. Единицы классификации, описания и учета НТД в архивах. Источниковые и архивные особенности научно-технического документа как объекта хранения и использования. Общие и специальные критерии экспертизы ценности НТД в формировании теоретических и научно-практических подходов к их отбору. Научно-технические документы как исторический источник.</p> <p>Архивоведческие и документоведческие подходы к изучению НТД. Фиксация результатов научно-технической деятельности как объективная потребность человека в запоминании, передаче технологических навыков и выработке знаний о природе и обществе. Опосредованность эволюции систем НТД развитием научного мышления, исследовательской и инновационной деятельности, проектирования, конструирования, техники, технологии и стандартизации. Классификация НТД.</p>
2	Зарождение практики сохранения НТД в России в дореформенный период	<p>Зарождение и развитие практики сохранения НТД в доиндустриальном мире. Смена представлений о роли науки и техники в обществе в период перехода стран к классической индустриализации. Формирование самостоятельного статуса научно-технического архива. Научно-практическая и культурная роль НТА в индустриальном мире. Классификация научно-технических архивов. Понятие “промышленный архив”. Западноевропейская и американская модели организации хранения НТД. Взаимосвязанность и взаимообусловленность экономических и научно-технических архивов.</p>
3	Хранение НТД в	Практика ведомственного хранения НТД в период

	<p>период промышленного переворота и начала индустриализации в России 60-90 гг. 19 в. Советский опыт сохранения НТД</p>	<p>промышленного переворота и начала индустриализации в России 60–90–е гг. XIX в. Приемы хранения НТД в государственных капиталистических учреждениях и на предприятиях. Хранение технической документации в архивах российских предпринимателей в конце XIX - начале XX века. Национализация частных промышленных компаний и их архивов после октября 1917 г.</p> <p>Информационная интерпретация научно-технических архивов во второй половине XX века. Роль научно-технических библиотек и музеев в сохранении и использовании НТД. Международное сотрудничество в области научно-технических архивов. Научно-технические архивы в управлении и эксплуатации готовыми объектами техники, создании берегающих технологий, прогнозировании экологических и техногенных катастроф.</p> <p>Централизация архивной отрасли в 1918 г. НТД в экономической секции ЕГАФ. Оформление ведомственного хранения НТД в рамках деятельности АН СССР. Роль специализированных фондов патентной, геологической, картографо-геодезической и гидрометеорологической документации в формировании отраслевой системы научно-технических архивов (1919, 1937, 1946 , 1958 гг.) Инструктивно - методическое обеспечение ведомственного хранения НТД в 30- 50-х гг.</p> <p>Создание общегосударственной централизованной системы научно-технических архивов. Постановление СМ СССР № 431 1964 г. Нормативно-методическая база комплектования ЦГАНТД, республиканских, областных и краевых архивов НТД. Универсальность и особенность архивных методов в процессе отбора НТД на государственное хранение. Перечни НТД.</p> <p>Оформление архивоведения НТД как научной дисциплины и области профессиональной деятельности в 60-70-х гг. Включение НТД в информационные каналы 70-е гг. Роль информационных фондов в организации хранения и использования непубликуемых НТД. Положение о ГАФ СССР 1980 г. – закрепление принципов специализированного общегосударственного, ведомственного и отраслевого архивного хранения НТД. Правила работы с НТД в организациях и на предприятиях 1984, 1991 г.</p>
4	<p>РГА НТД как специализированный федеральный архив НТД</p>	<p>РГАНТД как специализированный, научно-исследовательский, информационно-методический и культурно – исторический архивный центр РФ. Место РГАНТД в системе российских государственных архивов. Структура, управление, функции и задачи РГАНТД. Источники комплектования РГАНТД и принципы их взаимодействия. Состав и содержание архивных фондов РГАНТД.</p>
5	<p>Специальные муниципальные архивы НТД Специализированные фонды НТД</p>	<p>Отдел хранения НТД Центрального государственного архива г. Москвы: состав, классификация и характеристика фондов. Центральный архив научно-технической документации С.-Петербурга: состав, классификация и характеристика фондов. Место источников по истории науки, техники и производства в государственных исторических архивах. НТД в составе исторических комплексов государственных архивов.</p>

		<p>Историко-экономические причины возникновения и правовые основы функционирования фондов в ведомствах с правом долговременного или постоянного хранения НТД. Место спецфондов в отраслевой системе управления. Географический, видовой, хронологический, авторский признаки - основа систематизации и классификации НТД в спецфондах. Система регистрации, учета, описания и каталогизации НТД в спецфондах. Особенности отбора и комплектования спецфондов профильной документацией. Инструктивно-методическое обеспечение деятельности спецфондов.</p> <p>Архивы в области геологии, гидрометеорологии, геодезии и картографии как главные источники по изучению природно-ресурсного потенциала России, обеспечению экологической безопасности и жизнедеятельности.</p> <p>Система хранения и использования НТД в области охраны интеллектуальной и промышленной собственности.</p> <p>Структура и функции федерального фонда стандартов. Хранение, учет и использование документации по стандартизации, метрологии и сертификации общей техники, продукции и услуг.</p> <p>Принципы организации и ведения фонда алгоритмов и программ.</p> <p>Проблемы доступа и историко-научного использования НТД в ведомственных архивах и отраслевых фондах, имеющих право долговременного или постоянного хранения документации своего профиля.</p>
6	Методика классификации учета и систематизации НТД в архивах организации (на предприятии)	<p>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.</p> <p>Система регистрации, систематизации, описания, учета НТД в конструкторских организациях и предприятиях. Особенности архивации технологической НТД. Система классификации, учета и описания НТД в архивах проектных, строительных и архитектурных организаций. Организация хранения и использования научной документации в архивах исследовательских организаций.</p>
7	Методические основы проведения экспертизы ценности НТД в организациях (на предприятиях)	<p>Организация работы по экспертизе ценности НТД, подлежащей приему в государственные архивы. Функции ЦЭПК. Цели экспертизы ценности НТД. Общие и специальные критерии отбора НТД на постоянное хранение. Методическое обеспечение приема НТД на государственное хранение. Перечни. Порядок составления передаточной описи и списков дел, выделенных к уничтожению.</p>
8	Научно-справочный аппарат и организация использования НТД в организациях (на предприятиях).	<p>Каталогизация НТД в государственных архивах. Структура и состав каталогов государственных архивов, хранящих НТД. Организация использования НТД. Обзорно-аналитическая, публикаторская, информационно – издательская и выставочная деятельность государственных архивов, хранящих НТД.</p>

	Архивы НТД в управлении предприятием	<p>Виды инновационных, научно-технических и производственных предприятий различных форм собственности и их деятельность по организации архивных служб. Место научно-технического архива в структуре и управлении предприятием. Функции архива предприятия (организации, учреждения): прием и регистрация НТД, поступающей в архив предприятия (учреждения, организации); классификация и систематизация НТД; описание и учет НТД; создание научно-справочного аппарата архивов предприятий (учреждений, организаций); работа экспертных комиссий на предприятии, состав и организация работы; обеспечение сохранности и использования НТД в архивах негосударственных предприятий (учреждений, организаций).</p> <p>Понятие “Менеджмент НТД”. Архивы НТД как объект практики управления. Информационные функции научно-технического архива. Роль архивов научно-технической документации в развитии стратегической и инновационной деятельности предприятий. Технология документационного обеспечения производства в научно-технической деятельности.</p>
--	--------------------------------------	---

4. Образовательные технологии

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебных занятий</i>	<i>Образовательные и информационные технологии</i>
1	2	3	4
1.	Архивоведение НТД в системе гуманитарного знания, структура, понятийный аппарат	Лекция Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов. Дискуссия. Подготовка к коллоквиуму с использованием информационных и электронных ресурсов.
2.	Зарождение практики сохранения НТД в России в дореформенный период	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Развернутая беседа по вопросам семинара на основе прочитанной литературы. Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов
3.	Хранение НТД в период промышленного переворота и начала индустриализации в России 60-90 гг. 19 в. Советский опыт сохранения НТД	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Дискуссия Экскурсия в РГАНТД
4	РГА НТД как специализированный федеральный архив НТД	Лекция Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Дискуссия Подготовка к занятию с

			использованием литературы и интернет-ресурсов
5	Специальные муниципальные архивы НТД. Специализированные фонды НТД	Лекция Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Дискуссия Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов
6	Методика классификации учета и систематизации НТД в архивах организации (на предприятии)	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Демонстрация образцов НТД, самостоятельное изучение, идентификация и систематизация НТД Дискуссия Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов
7	Методические основы проведения экспертизы ценности НТД в организациях (на предприятиях)	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Дискуссия Демонстрация НТД, самостоятельное изучение нормативно-методической литературы, выполнение задания на основе прочитанной литературы
8	Научно-справочный аппарат и организация использования НТД в организациях (на предприятиях). Архивы НТД в управлении предприятием	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Дискуссия Подготовка к контрольной работе

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

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

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - выполнение задания на семинаре - реферат	5 баллов 15 баллов	45 баллов 15 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«не зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Примерная тематика рефератов

1. Архивоведение НТД. Структура и основные понятия.
2. Технические архивы в дореволюционной России.
3. Советский и постсоветский опыт организации и ведения научно-технических архивов.
4. Основные этапы централизации хранения НТД в советский период.
5. Возникновение и развитие специализированных фондов НТД.
6. Архив АН.
7. Создание общегосударственной системы архивов НТД в СССР в 60- х гг. XX века.
8. Научно-методическое обеспечение комплектования государственных архивов профиля НТД.
9. Организация работ по проведению экспертизы научной и практической ценности НТД, отбираемой на постоянное хранение в 70- 80- гг. XX века.
10. Типовые и ведомственные перечни отбора НТД на государственное хранение.
11. Кризис централизованной системы архивов НТД в постперестроечный период в России.
12. Проблемы комплектования государственных архивов НТД (конец XX – начало XXI вв.).
13. РГАНТД как головной методический и научный центр, организующий хранение НТД на федеральном уровне.
14. Источники комплектования РГАНТД и проблема их уточнения в условиях перехода российских предприятий (организаций, учреждений) к новым экономическим условиям.
15. НТД в составе фондов федеральных и муниципальных архивов.
16. Система научно-справочного аппарата в архивах, хранящих НТД.
17. Характеристика архивных уровней организации хранения НТД.
18. Место спецфондов в системе архивов профиля НТД.
19. Особенности регистрации, систематизации, описания, учета, классификации и каталогизации НТД в конструкторских организациях и предприятиях
20. Особенности архивации технологической НТД.
21. Система классификации, учета и описания НТД в архивах проектных, строительных и

- архитектурных организаций.
22. Электронные документы в научно-технических архивах.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники основные:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
URL:<http://archives.gov.ru/documents/fz.shtml>
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24. URL: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>
3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142, вступил в силу с 13.02.2022. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2021-perechen-typdocs-ntd.pdf>
4. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Минкульта РФ от 31 марта 2015 г. № 526. URL:<http://archives.gov.ru/documents/fz.shtml>
5. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).
<https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml>
6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.: ВНИИДАД, 2000. [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_30388/
7. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/93cd9ef56bf61aa46ecd19712a15db14b44e29b7/
8. ГОСТ 2.051-2013. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения. – М. : Стандартинформ. 2014. URL: <https://ulgosexp.ru/files/documents/GOST-2.051-2013.pdf>
9. ГОСТ 2.501-2013. Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения. – М. : Стандартинформ. 2014. URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/55719/>

Источники дополнительные:

1. О создании Российского государственного архива научно-технической документации: постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 1995 года № 575 (ред. 15 марта 1999 года). URL: <http://docs.cntd.ru/document/901112269>.
2. Применение нормативных правовых актов Российской Федерации для отбора научно-технической документации в состав Архивного фонда Российской Федерации: аналитический обзор / ВНИИДАД; сост. В.М. Жигунов. М., 2006. 103 с. Деп. в ОЦНТИ

- по документоведению и архивному делу 05.03.2009, № 244 URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=21827047>
3. Постановление Правительства РФ от 31.03.2009 № 279 (ред. от 24.09.2013) «Об органе научно-технической информации федерального органа исполнительной власти в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности» // Собрание законодательства РФ. 2009. № 14. Ст. 1663. URL: <http://government.ru/docs/all/88745/>
 4. ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о НИР. Общие требования и правила оформления. [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_292293/
 5. Патентный закон Российской Федерации 23.09.1992, № 3518-1 [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_979/
 6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. «Управление документами. Общие требования» [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/
 7. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135550/

Литература основная:

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. Кузин А.А., Преображенская П.С., Филиппов Н.Г. История технических архивов: Учеб. пособие / Под ред. К.Б. Гельман-Виноградова. М., 1973.
3. Научно-технические архивы: учебное пособие / МГИАИ; А.А. Кузин, П.С. Преображенская, Н.Г. Филиппов, А.С. Прокопенко; под ред. К.Б. Гельман-Виноградова. – М., 1975. – 327 с.
4. Курапова Е.Р. Научно-технические документы в фондах Российского государственного архива экономики: вопросы комплектования, хранения и использования // Научно-технические документы в современном информационном пространстве: сборник докладов и выступлений на Пятом историко-архивном форуме «Память о прошлом – 2016». Росархив; Филиал РГАНТД / отв. ред. О.Н. Солдатова. М., 2016. С. 43-48. URL : <https://elibrary.ru/item.asp?id=28667370>
5. Кюнг П.А. Нормативная правовая база учета результатов научно-технической деятельности в Российской Федерации на современном этапе // История и архивы. 2015. С. 46-57. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25585321>
6. Кюнг П.А. Актуальные вопросы развития архивного дела в Российской Федерации // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 2. С. 22-30. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=52657469>
7. Кюнг П.А. От делопроизводства к архиву: проблемы развития нормативной базы в условиях цифровой трансформации // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 6. С. 80-87. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=75205687>
8. Кюнг П.А. Термины "научно-техническая документация" и "электронный научно-технический документ": к вопросу определения понятий // История и архивы. 2024. № 1. С. 100-113. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=61945365>
9. Новосельская Ю.И. Историографические проблемы архивоведения научно-технических документов. URL : <http://fdta.ru/nauka/nauchnye-publikatsii>
10. Власова М.А., Кюнг П.А. О формировании источников комплектования на современном этапе // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 4. С. 84-91. URL : <https://elibrary.ru/item.asp?id=43926677>

11. Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов: методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. 39 с. URL: http://archives.gov.ru/documents/rekomend_organizatsionno-istochniki-komplektovaniya.shtml
12. Покровская Л.Ю. Архивная коллекция патентной документации на изобретения в филиале РГАНТД: опыт и перспективы использования // Документ. Архив. История. Современность. Материалы III Всероссийской научно-практической конференции. Екатеринбург, 21-22 октября 2010 г. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2010. С. 291-299. URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/44304/1/dais_2010_62.pdf
13. Телегина Н.И. Проблемы комплектования филиала Российского государственного архива научно-технической документации и пути их решения // История науки и техники. 2016. № 11. С. 16–21. URL: <https://rusarchives.ru/publikacii/otechestvennye-arhivy/6947/soldatova-telegina-problemy-otbora-i-peredachi-na-hranenie-konstruktorskoy-dokumentatsii>
14. Тиханович С.В. Проблемы, связанные с комплектованием научно-технической документацией, новые источники комплектования, работа с ликвидируемыми организациями // Научно-технические документы в современном информационном пространстве: сборник докладов и выступлений на Пятом историко-архивном форуме «Память о прошлом – 2016». Росархив; Филиал РГАНТД / отв. ред. О.Н. Солдатова. М., 2016. С. 99–110. URL : <https://elibrary.ru/item.asp?id=28667440>
15. Филиппов Н.Г. Научно-технические архивы. М.: РГГУ, 1991.
16. Черешня А.Г. Об уточнении оценочного аппарата экспертизы ценности научно-технической документации // Отечественные архивы. 2018. № 3. С. 36–50. URL : <https://elibrary.ru/item.asp?id=35000986>
17. Цеменкова С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / С.И. Цеменкова, - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017. - 155 с.: ISBN 978-5-9765-3266-3. URL : <http://znanium.com/catalog/product/959375>.

Литература дополнительная:

1. Бондарева Т.И. Полвека целенаправленной работы по формированию корпуса научно-технической документации – важнейшая веха отечественного архивного дела // Отечественные архивы. 2014. № 5. С. 61. URL : <https://elibrary.ru/snjudv>
2. Гельман-Виноградов К.Б. Машиночитаемые документы в СССР / Под ред. А.А. Кузина, 1980. Вып. 1: Области применения. Классификация. 1980. 84 с.; Он же. Машиночитаемые документы в СССР / Под ред. А.А. Кузина, 1982. Вып. 2: Проблемы использования в исторических исследованиях. 1982. 95 с.
3. Илизаров С.С. Историк техники и педагог, профессор А.А. Кузин (к 100-летию со дня рождения) // Институт истории, естествознания и техники им. С.И. Вавилова. Годичная научная конференция, посвященная 120-летию со дня рождения С.И. Вавилова, 2011. М.: Янус-К, 2011. С. 37–44. URL : <https://elibrary.ru/rmxxan>
4. Коблов Н. Н., Чекрыгин С. С., Черватюк В. Д. Электронный документооборот конструкторской и технологической документации на приборостроительном предприятии // Ракетно-космическая техника : тез. VII науч.-техн. конф. молодых специалистов. – Екатеринбург, 2015. – С. 103–106. URL : <https://elibrary.ru/item.asp?id=36702189>
5. К 45-летию Российского государственного архива научно-технической документации: виртуальная выставка // РГАНТД. Официальный сайт. URL: <https://rgantd.ru/virtual/daty/k-45-letiyu-rossiyskogo-gosudarstvennogo-arkhiva-nauchno-tekhnicheskoy-dokumentatsii/>

6. Новосельская Ю.И. Из истории кафедры научно-технических архивов МГИАИ – ИАИ РГГУ: Персоналии (1969 г. – начало 1990-х гг.) // История и архивы. 2019. № 3. С. 142–157. URL : <https://documentation.rsuh.ru/jour/article/view/181/181>
7. Основные этапы организации архивного хранения документов в атомной отрасли (1945 - 2010 гг.) // Отечественные архивы. 2011. № 3. С. 36-41. URL : <https://elibrary.ru/item.asp?id=16360037>
8. Филиппов Н.Г. Организационное устройство и деятельность научно-технических обществ в 1941–1975 гг. М., 1981. 79 с.
9. Госкомизобретений - Роспатент: 65 лет: библиографический указатель /составитель Отделение ВПТБ, Информационно-библиографический отдел. - М.: ФИПС, 2020. URL : <https://rospatent.gov.ru/content/uploadfiles/bibl-ukazatel-rospatent-65.pdf>

6.2 Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Российский государственный архив научно-технической документации <https://rgantd.ru/>
4. Российский государственный архив в г. Самаре (РГА в Самаре) <http://rga-samara.ru/>
5. Центральный архив научно-технической документации г. Москвы. <http://www.rusarchives.ru/state/cgantdspb/history.shtml>
6. Центральный государственный архив научно-технической документации г. Санкт-Петербурга. <http://www.rusarchives.ru/state/cgantdspb/history.shtml>
7. Гидрометфонд РФ <http://meteo.ru/egfd/index.php>
8. Государственный фонд патентной документации <http://www.rupto.ru/gpt.htm>
9. ВНИИДАД <https://vniidad.ru/>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

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

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

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

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

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

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

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

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

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

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

Занятия предполагают самостоятельное изучение студентами учебной и методической литературы.

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

Тема 1. История научно-технических архивов в России.

Вопросы для обсуждения:

1. Зарождение практики сохранения НТД. Хранение НТД в дореформенный период
2. Хранение НТД в период промышленного переворота и начала индустриализации в России 1960-90-х гг.
3. Создание архивов НТД на предприятиях, фирмах и в организациях в период государственно-монополистического капитализма в России (1900-1917 гг.)

Тема 2. Советский опыт сохранения научно-технической документации (1917-1991 гг.)

Вопросы для обсуждения:

1. Практика сохранения НТД в период национализации российских архивов после октября 1917 г.
2. Ведомственное хранение НТД в период индустриализации народного хозяйства и Великой отечественной войны
3. Основные этапы централизации хранения НТД (1964 – 1991 гг.)

Тема 3 Место спецфондов в системе архивов профиля НТД

Вопросы для обсуждения:

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

Тема 4. Общая классификация научно-технической документации

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

В результате выполнения лабораторного занятия студенты должны:

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

ЗАДАНИЯ:

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

№ п/п	Наименование документа	Стадия разработки (этап)	Обозначение документа	Год разработки документа	Организация разработчика	Система НТД	Вид документа	Разновидность документа	Отрасль народного хозяйства	Материальный носитель
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Указания по выполнению заданий:

1). Источником для получения необходимой информации являются:

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

2). Методика заполнения таблицы:

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

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

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

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

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

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

При описании картографического документа в эту графу заносятся :

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

5. В графе №5 указывается год разработки документа.

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

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

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

8. В графе № 8 указывается вид документа.

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

Основными разновидностями будут:

- *для проектной*: архитектурно-планировочные задания, задания на проектирование, архитектурно-строительные чертежи (планы этажей, разрезы, фундаменты), объектные, локальные сводные сметы и др.;
- *для конструкторской*: чертежи деталей, сборочные чертежи, чертеж общего вида, монтажный чертеж, пояснительная записка, технические задания и др.;
- *для научной*: промежуточные, заключительные отчеты, отчеты о командировках, доклады о наиболее важных отечественных и зарубежных достижениях и др.;
- *для технологической*: маршрутные, операционные, комплектовочные карты, ведомости оснастки, сборки, операций и др.;

- для *патентной*: авторское свидетельство на изобретение, диплом на открытие, рационализаторские предложения на улучшение технологического процесса и др.;
- для *специальной*: карты погоды, бюллетени наблюдений, отчеты о геологических изысканиях, журналы горных выработок, альбомы зарисовок, пикетажные книжки, долевые журналы и др.;
- для *программной*: руководство оператора, описание алгоритмов, программ, языка и др.

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

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

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

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

Тема 5. Попроектная систематизация конструкторской документации (КД) в службе технической документации

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

В результате выполнения лабораторного занятия студенты должны:

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

Задания:

1. Проанализируйте комплекс КД с целью:
 - установления принадлежности каждого документа к одному проекту;
 - определения стадии проектирования, на которой были разработаны выданные для работы документы.
2. Провести систематизацию документов внутри проекта и сформировать единицы хранения.
3. Опишите единицы хранения на обложках.
4. Провести систематизацию единиц хранения в составе проекта.
5. Зарегистрируйте проект в книге регистрации проектов и присвойте ему архивный номер.
6. Присвойте архивный номер каждой единице хранения.
7. Составьте опись проекта и оформите ее (см. Приложение 1).

Указания по выполнению заданий:

1. Принадлежность документа к конкретному проекту определяется по производственному обозначению проекта в основной надписи (штампе) каждого чертежа. Стадия разработки КД также указывается в штампе следующими условными обозначениями – литерами:

- техническое задание (документы без литеры);
- техническое предложение (П);
- эскизный проект (Э);
- рабочие чертежи (РЧ).

Рабочая документация для опытного образца (опытной партии) обозначается “О”, установочной серии “А”, установившегося серийного или массового производства “Б”.

2. Единицы хранения формируются путем группировки чертежей внутри проекта, относящихся к одной сборочной единице (узлу), выделяемой по основной надписи и производственному номеру каждого документа. Внутри единицы хранения чертежи должны быть отсистематизированы в порядке возрастания их производственных обозначений.

3. При оформлении каждой единицы хранения на ее обложке указывают: наименование организации-разработчика и структурного подразделения, название проекта изделия промышленного производства, его производственное обозначение, стадию проектирования, название единицы хранения (номер и название сборочной единицы), год выпуска документов, количество чертежей и текстового материала в единице хранения. Спецификации, относящиеся к определенным сборочным единицам, систематизируются вместе с чертежами соответствующей единицы хранения и располагаются в начале дела.

4. Систематизация единиц хранения в проекте осуществляется в соответствии со сводной спецификацией (при ее отсутствии – по возрастанию номеров сборочных единиц (узлов)).

5. Проект должен быть зарегистрирован в книге регистрации один раз при первом поступлении в отдел технической документации. В книге регистрации указываются: порядковый номер, присвоенный проекту в архиве, дата сдачи проекта в архив, наименование проекта изделия, его производственное обозначение, название организации-разработчика (сдатчика документации); количество единиц хранения в проекте, примечание.

6. Архивный номер единицы хранения проставляется в верхнем левом углу ее обложки и представляет собой дробь, числителем которой является архивный номер проекта, присвоенный по книге регистрации проектов, знаменателем – порядковый номер единицы хранения внутри проекта.

7. При составлении описи технических документов, раскрывающей состав и содержание проекта, в нее должны быть внесены все документы каждой единицы хранения. В итоговой записи к описи указывается количество единиц хранения текстовой и графической документации, дата составления описи. Опись заверяется подписью лица, составившего ее. Листы описи должны быть пронумерованы в правом верхнем углу. На обложку описи должны быть вынесены следующие данные: наименование конструкторской организации, полное наименование проекта и его производственное обозначение, стадия проектирования, архивный номер проекта, год его выпуска, количество листов описи.

Примечание. При выполнении задания по теме “Попроектная систематизация проектно-сметной документации” порядок работы, правила учета и описания являются идентичными вышеизложенной методике. Особенность состоит в формировании единиц хранения в составе проекта посредством группировки чертежей, относящихся к одной из следующих марок:

- АС – архитектурно-строительные решения;
- Т – технология производства;
- ОВ – отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха;
- ВК – внутренние водопровод и канализация;
- ГС – газоснабжение;

ЭО – электрическое освещение и др.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Определить суть, назначение и преимущества попроектной систематизации
2. Каковы условия осуществления попроектной систематизации?
3. Каковы принципы формирования единиц хранения при попроектной систематизации?
4. Дать определение сборочных единиц как вида изделия промышленного производства.
5. Охарактеризовать систему учета и описания при попроектном поступлении материалов, формы учетно-хранительских документов.
6. Определить единицы описания и учета при попроектной систематизации КД.
7. Какова система архивной нумерации проектов единиц хранения чертежей?

Тема 6. Поформатная систематизация документов в Отделе (Бюро) технической документации (ОТД, БТД) предприятий

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

В результате выполнения лабораторного занятия студенты должны:

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

ЗАДАНИЯ:

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

Указания по выполнению заданий:

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

A0 1189 x 841

A1 841 x 594

A2 594 x 420

A3 420 x 297

A4 297 x 210

A5 210 x 148

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

3. В карточку учета документов включаются сведения: индекс предприятия-разработчика, название структурного подразделения, выпустившего чертеж, наименование документа (изделия, сборочной единицы, детали), обозначение, формат чертежа, его инвентарный номер, дата поступления в ОТД, количество листов подлинника одного документа.

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

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

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

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

Раздаточный материал:

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

Тема 7. Информационная обработка и реферирование научно-исследовательской документации

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

В результате выполнения лабораторного занятия студенты должны:

- ♦ Проанализировать состав и содержание отчета по НИР
- ♦ Изучить методику составления реферата отчета по НИР
- ♦ Усвоить правила заполнения Информационной карты на основании данных отчета по

НИР

ЗАДАНИЯ:

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

Указания по выполнению заданий:

1. Отчет о НИР имеет следующую структуру:
 - Титульный лист
 - Список исполнителей
 - Реферат
 - Введение
 - Содержание

- Основная часть
- Заключение
- Приложения
- Реферат отчета о НИР имеет следующую структуру:
- Предмет
- Тема
- Цель работы
- Методы исследования
- Результаты работы
- Область применения результатов работы
- Выводы
- Дополнительная информация

2. Источником для получения необходимой информации для заполнения Информационной карты являются:

- Титульный лист
- Содержание документа

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

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

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

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

Раздаточный материал:

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

Тема 8. Методика экспертизы ценности НТД

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

В результате выполнения лабораторного занятия студенты должны:

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

ЗАДАНИЯ:

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

Указания по выполнению заданий:

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

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

А) К общим критериям, применяемым в процессе экспертизы ценности НТД, относятся критерии: происхождения (роль и место организации в системе организаций в стране или в конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций; время и место создания, авторство документов); содержания (значимость проблемы или объекта, отраженного в документах; значение содержащейся в документе информации, ее повторение в других документах, целевое назначение, вид и разновидность документа); внешних особенностей (юридическая достоверность документа – наличие подписей, дат, печатей; наличие резолюций, помет; особенности передачи текста, подлинность, особенности материальной основы документа; особенности физического состояния, полнота, сохранность документа).

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

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

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

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

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

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

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

Раздаточный материал:

1. Бланк “Акта о выделении к уничтожению научно-технической документации”.

2. Подборка из 7-8 научно-технических документов.

Тема 9. Актуальные вопросы работы с научно-технической (научно-исследовательской) документацией

На сайте ВНИИДАД <https://vniidad.ru/> в разделе «Вестник ВНИИДАД» выберите в номерах журнала с 2018 по текущее время 10 статей (для прочтения статей целиком надо зайти на сайт elibrary.ru, там предоставляется возможность скачать статьи целиком, начиная с 2018 г. – <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=69542>), в которых рассматриваются вопросы работы с научно-технической (научно-исследовательской) документацией. Это могут быть вопросы, связанные с разработкой нормативно-правовой базы, с архивным хранением нтд и сроками хранения, терминологическими особенностями, с использованием нтд и т.д. Проанализируйте эти статьи.

Анализ предполагает ответы на следующие вопросы (примерная схема):

~ какие цели и задачи автор(ы) статьи ставил(и) при написании данного исследования?

~ какие темы, вопросы, проблемы он затрагивает в исследовании?

~ на какие источники, события, факты опирается автор в ходе анализа?

~ к каким выводам приходит автор в результате исследования?

~ подведите итоги и выскажите свою позицию по указанным в статье проблемам.

Объем анализа одной статьи составляет не менее 3 листов формата А4, набранных шрифтом Times New Roman 14 размером через 1,5 интервал.

Требования к выполнению семинарских занятий:

- к каждому семинару 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 занятиях, выполняют дополнительную письменную работу по тематике занятий в установленном преподавателем внеаудиторное время.

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 TimesNewRoman, 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 MSWord.

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. Иные материалы

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.