

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

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Информационно-документационное обеспечение управления

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Организация работы с научно-технической документацией

Рабочая программа дисциплины

Составители:

канд. ист. наук, доцент

М.А. Чичуга

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 4 от 16 декабря 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 основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины.....	5
3	Содержание дисциплины.....	6
4	Образовательные технологии.....	19
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	19
5.1	Система оценивания.....	19
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	20
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	21
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	22
6.1	Список источников и литературы.....	22
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	23
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	23
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	23
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	24
9	Методические материалы.....	25
9.1	Планы семинарских занятий.....	25
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	31
9.3	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	32
	Аннотация дисциплины (модуля).....	33

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями о теории и практике организации работы с научно-технической документацией, ее использованию в различных сферах науки, техники, экономики и культуры, специфике документирования научно-технической деятельности.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- ~ изучить историю развития научно-технического документирования в России;
- ~ изучить технологии изготовления и оформления научно-технической документации;
- ~ овладеть теоретическими знаниями использования научно-технической документации.

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-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	<i>Знать: классификацию и видовой состав различных систем документации Уметь: применять теоретические знания при работе с различными системами документации Владеть: навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</i>
	ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать: нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы</i>
	ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<i>Знать: особенности работы с различными системами документации Уметь: работать с различными системами документации Владеть: навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы</i>

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Организация работы с научно-технической документацией» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиля «Информационно-документационное обеспечение управления».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «Организация и технология ДОУ».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационно-документационное обеспечение управления проектами».

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

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	24
7	Семинары	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной 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	16
7	Семинары	20

Всего:	36
--------	-----------

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для заочной 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	12
7	Семинары	16
Всего:		28

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 80 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	История документирования научной и производственной деятельности.	<p>Возникновение и использование новых разновидностей научно-технической документации, создаваемой в процессе развития народного хозяйства. Изменение научно-технической документации по пути ее унификации (единообразие графики, оформления и комплексности научно-технических документов).</p> <p>Научно-технические документы в области промышленности и транспорта.</p> <p>Технические документы в капитальном строительстве. Проектные группы в строительных организациях 1920-х гг. Проекты первых электростанций по плану ГОЭРЛО, восстановления шахт Донбасса, металлургических и химических предприятий и др. Постановления о составе, содержании и реализации, а также утверждении проектов капитального строительства в промышленности в 1920-1927 гг.</p> <p>Задачи капитального промышленного строительства в первой пятилетке. Проектирующие организации при трестах ВСНХ. Постановления о проектной документации 1931 г. и 1934 г.</p> <p>Возникновение государственных проектных институтов, задачи капитального строительства</p>

		<p>во второй и третьей пятилетках. Возникновение специализированных проектирующих организаций. Постановления 1936 г. и 1938 г. о составе и содержании промышленной проектной документации. Ведомственные инструкции о проектной документации.</p> <p>Проектирование объектов промышленного строительства и состав проектной документации во время Великой Отечественной войны и восстановления народного хозяйства. Сокращение объема технической документации, вызванное условиями военного времени.</p> <p>Переход от трехстадийного к двухстадийному проектированию в 1962 г. Состав и содержание проектов объектов капитального строительства в 1960 - 1980-е гг.</p> <p>Техническая документация по изготовлению изделий промышленного производства. Конструкторская документация в области машиностроения. Развитие средств и методов конструирования изделий.</p> <p>Стандарты на машиностроительные чертежи 1928 - 1959 гг. Системы чертежного хозяйства 1950 г. и 1960 г. и ГОСТЫ ЕСКД (причины создания).</p> <p>Технологическая документация. Технологические карты и их развитие. Возникновение и развитие других технологических документов. Технологические документы по ГОСТам систем ЕСТД и ЕСТПП и причины создания единых систем.</p> <p>Научно-техническая документация в области транспорта. Проекты железных и шоссейных дорог, аэродромов, транспортных гидросооружений, морских и речных портов и др. Проекты метростроительства.</p> <p>Научно-технические документы в области гражданского строительства. Органы архитектурного контроля, архитектурные мастерские и их проектная документация в 1918 - 1920-х гг. Крупные архитектурные проектирующие организации 1928 - 1930-х гг.</p> <p>Состав и содержание проекта архитектурного сооружения в 1930 -1931 гг. ОСТы. Развитие архитектурных чертежей.</p> <p>Стадии, состав и содержание проектов архитектурных сооружений по положениям и инструкциям 1938 и 1962 гг. Изменение проектной документации в связи с развитием типового проектирования. Содержание привязки типового проекта к участку строительства. ГОСТы СПДС.</p>
--	--	---

	<p>Планировочная документация. Проекты красных линий. Стадии, состав и содержание проекта планировки застройки.</p> <p>Научно-технические документы в области научных исследований. Система научно-исследовательских институтов, созданная в 1918 - 1920 гг. Деятельность и научно-техническая документация научно-исследовательских институтов в 1918 - 1929 гг.</p> <p>Научно-технический отдел (НТО) ВСНХ, научно-технические советы (НТС) ВСНХ и их техническая документация.</p> <p>Деятельность институтов Академии наук СССР в период 1917 -1935 гг. и их научная документация.</p> <p>Образование сети отраслевых научно-исследовательских институтов в СССР в 30-х г., их связи с производством и типизация отчетов по темам как комплекса научно-технической документации. Построение отчета по теме.</p> <p>Образование технических институтов Академии архитектуры СССР и других специальных академий. Научно-техническая документация, возникающая в институтах Академий наук в связи с разработкой фундаментальных научных исследований.</p> <p>Научно-исследовательская работа (НИР) прикладных исследований в 1950 - 1980-х г., построение и оформление. Документация заводских научно-исследовательских лабораторий.</p> <p>Научно-технические документы в области сельского и лесного хозяйства. Наркомат (Министерство) сельского хозяйства и земельные отделы исполкомов Советов депутатов трудящихся, их деятельность, производство и использование научно-технической документации. Карты, планы, инструкции, паспорта, проекты землеустройства.</p> <p>Проектные и строительные организации, обслуживающие колхозы и совхозы.</p> <p>Технические документы, возникающие и используемые в колхозах и совхозах. Объем и содержание технической документации (1929 г. - до настоящего времени). Территориальные лаборатории и селекционные станции, их деятельность и научно-техническая документация.</p> <p>Государственные учреждения по охране и эксплуатации лесов в России. Создаваемая и используемая ими техническая документация. Лесной кодекс СССР 1923 г. и установленные им виды научно-технической документации.</p>
--	--

	<p>Проекты организации лесного хозяйства, генеральные планы лесных хозяйств, материалы обследования, карты, кадастровые описания лесов и др. Развитие научно-технической документации лесного хозяйства СССР и России.</p> <p>Научно-технические документы в области геологии. Деятельность и техническая документация Геологического комитета 1918 - 1928 гг. Бюро учета полезных ископаемых. Возникновение территориальных геологических организаций и их техническая документация (1920 г.).</p> <p>Образование сети геологоразведочных организаций после ликвидации Геологического комитета в 1929 г.</p> <p>Деятельность КЕПСа и СОПСа и их техническая документация.</p> <p>Научно-исследовательские институты геологического профиля и их научно-техническая документация. Геологические карты СССР, стран СНГ, России.</p> <p>Возникновение Всесоюзного геологического фонда (1937 г.) и Территориальных геологических фондов (1965 г.), порядок их комплектования. Государственное предприятие "Российский геологический фонд" Комитета Российской Федерации по геологии и использованию недр.</p> <p>Научно-технические документы в области геодезии и картографии. Всесоюзное геодезическое управление (ВГУ), другие органы управления геодезией и картографией, ГУГК и наиболее значительные их картографические работы. Разработка номенклатуры карт, инструкции о составлении общегеографических и специальных карт. Условные обозначения, масштабы, оформление карт и др.</p> <p>Геодезические, съемочные и картографические организации. Территориальные инспекции государственного геодезического надзора и их геокартографическая и другая научно-техническая документация. ЦНИИГАИК и другие научно-исследовательский институты геодезического-картографического профиля, их деятельность и научно-техническая документация.</p> <p>Образование Центрального картографо-геодезического фонда Федеральной службы геодезии и картографии России. Порядок его комплектования.</p> <p>Научно-технические документы гидрометеорологической службы. Образование</p>
--	--

		<p>метеорологической службы страны в 1921 г. Гидрометеорологические комитеты 1929 г. Записи наблюдений явлений природы, их виды, разновидности, формы и содержание. Реорганизация гидрометеослужбы в 40-х годах. Образование Главного и Территориальных управлений гидрометеослужб, Центрального научно-исследовательского гидрометеорологического архива (ЦНИГМА), типизация записи наблюдений, разработка системных обработки и хранения. Реорганизация ЦНИИГМА в НИИАК (научно-исследовательский институт аэроклиматологии) и во ВНИИГМИ-МЦД и его техническая документация (фонд данных на магнитных носителях информации). Образование Российского Государственного фонда данных о состоянии окружающей природной среды Федеральной службы России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды. Его документация. Научно-технические документы по изобретательству и рационализаторству. Законодательство о рационализаторстве и изобретательстве. Техническая документация по рационализаторству в период 1917-1924 и 1924-1929 гг. Постановление ВСНХ 1929 г. по вопросам изобретательства. Образование БРИЗов. Авторские заявки на изобретения, их экспертиза в период 1929-1963 гг. Патент и авторское свидетельство. Изменение их формы и содержания с 1929 г. по настоящее время. Авторские заявки на открытия, их экспертиза в 1957 – 1991 годах. История развития других объектов патентования в СССР. Деятельность Комитета по делам изобретений и открытий при Государственном комитете СССР по науке и технике. Свидетельства на рационализаторские предложения. Научно-технические документы по стандартизации. Законодательство и органы стандартизации. Документы, возникающие в процессе разработки стандартов. Разработка проекта стандарта, его обсуждение и утверждение. Возникновение в науке 50-х гг. программной документации для ЭВМ и ее развитие в советский период.</p>
2	Классификация НТД. Виды и разновидности научно-технических документов.	Определение понятия и назначение классификации. Принципы и признаки классификации научно-технических документов.

	<p>Содержательная и формальная классификация научно-технических документов. Историческое и логическое в классификации. Отражение в содержательной классификации развития и изменения научно-технических документов, последовательное усложнение научно-технических документов, определяемое процессом их развития.</p> <p>Формальная классификация научно-технических документов. Понятие и определение их "системы", "вида" и "разновидности".</p> <p>Классификация научно-технических документов по отраслям экономики, промышленности и научных знаний.</p> <p>Основные системы научно-технических документов: научно-исследовательская, конструкторская, проектная для строительства (проектно-сметная), градостроительная, технологическая, геологическая, землеустроительная, лесоустроительная, горнотехническая, топогеодезическая, гидрометеорологическая, научно-техническая, проектная на автоматизированные системы, программная, патентная.</p> <p>Научно-исследовательская документация. Классификация ее в связи с характером деятельности научно-исследовательских организаций. Научно-исследовательская документация фундаментальных и прикладных исследований. Научно-техническая документация, фиксирующая внедрение научных достижений в производство.</p> <p>Конструкторская документация. Классификация конструкторской документации. Художественно-конструкторская документация. Понятия: деталь, сборочная единица, комплекс, комплект. Изделия специфицированные и неспецифицированные, индивидуального, опытного и серийного производства. Конструкторская документация опытных образцов, опытных серий, установочных и массовых установившихся серий. Понятие "комплект конструкторских документов". ГОСТы ЕСКД.</p> <p>Проектно-сметная документация. Классификация проектно-сметной документации по объектам капитального строительства. Виды объектов строительства: жилищно-гражданское, промышленное, сооружения транспорта, здания связи, радиовещания и телевидения, гидротехнические и энергетические, сельскохозяйственные здания и сооружения, складские здания и сооружения, малые</p>
--	--

	<p>архитектурные формы и т.п. Типы проектирования: индивидуальное, экспериментальное, типовое и др. Понятие "комплект проектных документов". ГОСТы системы СПДС.</p> <p>Градостроительная документация. Ее классификация по территориальным объектам (Российская Федерация, субъект Российской Федерации, область, район, город и т.п.); по комплексному развитию и застройке территорий. Классификация технологической документации по группам. Технологическая документация для изготовления изделий промышленного производства. Технологическая документация в области строительства: проекты организации строительства и проекты производства строительных работ. Технологическая документация для изготовления пищевых продуктов, лекарств, биологических субстанций.</p> <p>Геологическая документация. Классификация ее по группам: геолого-съёмочная, геолого-поисковая, геологоразведочная, геоморфологическая, гидрогеологическая, инженерно-геологическая, аэрогеологическая.</p> <p>Землеустроительная документация. Классификация ее по группам: межевая, инвентаризационная, хозяйственная.</p> <p>Лесоустроительная документация. Классификация ее по группам: аэрофотосъёмочная, планшетная, таксационная, лесные карты их виды.</p> <p>Горнотехнологическая документация. Классификация ее по группам: маркшедерская и эксплуатационно-технологическая. ГОСТ 2.850-75 (переиздан 2002 года) «Горная графическая документация. Виды и комплектность».</p> <p>Топогеодезическая документация. Классификация геодезических документов по видам работ: астрономические, триангуляционные, полигонометрические, базисные, нивелировочные, гравиметрические. Съёмочно-топографические документы: пикетажные книжки, абрисы, планшеты. Документы аэрофотосъёмки и космических съёмок.</p> <p>Гидрометеорологическая документация. Классификация ее по группам: метеорологическая, синоптическая, аэрологическая, агрометеорологическая, гидрологическая, морская гидрометеорологическая. Искусственные метеорологические спутники Земли и</p>
--	---

	<p>метеорологические наблюдения с пилотируемых космических кораблей. Загрязнение внешней среды. Технические дела постов и станций наблюдений.</p> <p>Нормативно-техническая документация. Классификация по масштабу ее применения: международная, межгосударственная, национальная, отраслевая. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г.</p> <p>Проектная документация по разработке автоматизированных систем. Ее классификация по объектам автоматизации.</p> <p>Программная документация. Ее классификация по видам и технологиям программирования. ГОСТ систем ЕСПД.</p> <p>Патентная документация. Ее классификация по группам: поисковая, заявочная, экспертная, охранная.</p> <p>Чертежи. Конструкторские чертежи: теоретический чертеж. Чертеж общего вида, чертеж сборочной единицы, детальный чертеж. Монтажный чертеж. Их назначение и графические особенности. Схем, их виды и использование.</p> <p>Проектные чертежи. Виды строительных чертежей: ситуационный план, генеральные планы. Чертежи фасадов, планы по этажам и разрезы. Чертежи основных частей объектов капитального строительства.</p> <p>Особенности чертежей электростанций, шахт и рудников. Маркшейдерская документация. Чертежи гидросооружений, шоссейных и железных дорог. Чертежи архитектуры малых форм.</p> <p>Чертежи эксплуатационные и ремонтные.</p> <p>Рисунки. Рисунки предметов в перспективе и оксонометрии. Рисунки обоев, тканей, этикеток, упаковок и др. Рисунки технической эстетики.</p> <p>Фотодокументы как научно-техническая документация. Фотодокументы, заменяющие рисунки. Фотодокументы - чертежи общего вида при макетном проектировании и др.</p> <p>Модели. Компоновка общих видов из моделей агрегатов и частей сооружения при макетном проектировании.</p> <p>Расчеты. Расчеты специальные и "на прочность". Расчеты проверочные и определяющие.</p> <p>Графики, диаграммы, таблицы. Программа и методика испытаний. Технические описания (пояснительные записки). Назначение и</p>
--	---

		<p>построение, текстовые и табличные. Ведомости и спецификации. Технические условия на отдельные операции производственного процесса и на эксплуатацию.</p> <p>Технологические карты: общие или маршрутные, цикловые, операционные. Заводские и лабораторные регламенты.</p> <p>Электронные документы. Носители информации: перфокарты, магнитные ленты, магнитные диски, оптические диски и пр.</p> <p>Картографические документы. Планы и карты. Классификация карт по территориальному признаку, масштабам, цветности и назначению.</p> <p>Чертежи геологических разрезов и вертикальной планировки как особый вид картографической документации.</p> <p>Картограммы и картодиаграммы.</p> <p>Материалы наблюдений гидрометеослужбы. Виды и объекты наблюдений. Метеорологические, гидрологические, аэрологические и агрометеорологические объекты наблюдения, наблюдения с искусственных спутников. Формы и содержание их записи. Синоптические материалы бюро погоды. Обобщенные документы.</p> <p>Патентная документация. Патентная документация по открытиям изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам, товарным знакам и знакам обслуживания, Документация на наименование мест происхождения товаров. Авторские свидетельства. Свидетельства. Патенты.</p>
3	<p>Основные комплексы научно-технической документации.</p>	<p>Цели и задачи научно-исследовательской деятельности. Основные этапы ее документирования. Состав и виды образующихся документов. Технология их подготовки и оформления.</p> <p>ГОСТ 15.101-98. Порядок выполнения научно-исследовательских работ. М., 1999; ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. М., 2001.</p> <p>Цели и задачи конструкторской деятельности. Основные этапы ее документирования. Состав и виды образующихся документов. Технология их подготовки и оформления. ГОСТ 2.001-93.</p> <p>ЕСКД. Общие положения. ГОСТ 2.102.-68. Виды и комплектность конструкторских документов.</p> <p>Цели и задачи технологической деятельности. Основные этапы ее документирования. Состав и виды образующихся документов. Технология их подготовки и оформления. Внутренний состав</p>

	<p>этих документов. ГОСТ 3.1102-81 ЕСТД. Единая система технологической документации. Стадии развития и виды документов. Цели и задачи деятельности по проектированию объектов недвижимости (проектной деятельности). Основные этапы ее документирования. Состав и виды образующихся документов. Технология их подготовки и оформления. СНИП 11-01-95. Инструкция о порядке разработки, согласования, утверждения и составе проектной документации на строительство. М., 1995: Лившиц Я.З., Филиппов Н.Г. Указ. соч.; Перечень научно-технической документации по строительству, подлежащей приему в государственные архивы СССР. М., 1984 (раздел 2 «Проектирование»).</p> <p>Цель и задачи деятельности по проектированию территориальных объектов (градостроительной деятельности). Основные этапы ее документирования. Состав и виды образующихся документов. Технология их подготовки и оформления. Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004.</p> <p>Цели и задачи землеустроительной деятельности. Основные этапы ее документирования. Состав и виды образующихся документов. Технология их подготовки и оформления.</p> <p>Цели и задачи лесоустроительной деятельности. Основные этапы ее документирования. Состав и виды образующихся документов. Технология их подготовки и оформления.</p> <p>Цели и задачи геологической деятельности. Основные этапы ее документирования. Состав и виды образующихся документов. Технология их подготовки и оформления.</p> <p>Цели и задачи топогеодезической деятельности. Основные этапы ее документирования. Состав и виды образующихся документов. Технология их подготовки и оформления.</p> <p>Цели и задачи горнотехнической деятельности. Основные этапы ее документирования. Состав и виды образующихся документов. Технология их подготовки и оформления.</p> <p>Цели и задачи гидрометеорологической деятельности. Основные этапы ее документирования. Состав и виды образующихся документов. Технология их подготовки и оформления. Внутренний состав этих документов.</p> <p>Цели и задачи деятельности по правовой охране</p>
--	---

		<p>технических достижений (патентной деятельности). Основные этапы ее документирования. Состав и виды образующихся документов. Технология их подготовки и оформления.</p> <p>Цели и задачи деятельности по созданию программ и баз данных для ЭВМ (программной деятельности). Основные этапы ее документирования. Состав и виды образующихся документов. Технология их подготовки и оформления. Внутренний состав этих документов.</p> <p>Цели и задачи проектной деятельности по разработке автоматизированных систем. Основные этапы ее документирования. Состав и виды образующихся документов. Технология их подготовки и оформления.</p> <p>Цели и задачи нормативно-технической деятельности. Основные этапы ее документирования. Состав и виды оформления документов. Технология их подготовки и оформления.</p>
4	Документирование научно-технической деятельности в Российской Федерации Современное состояние (1992-2010 гг.).	<p>Распад системы управления экономикой страны, воздействие новых факторов на деятельность проектных, конструкторских и др. организаций, предприятий.</p> <p>Изменение отраслевой структуры экономики страны. Документирование научно-технической деятельности отдельных отраслей промышленности РФ. Организации научно-технического профиля государственного и негосударственного секторов экономики. Новые формы организации научно-технической деятельности государственного сектора экономики, работа проектных институтов и конструкторских бюро предприятий. Виды научно-технических, коммерческих организаций. Основные системы документирования их деятельности. Формирование комплекса маркетинговых мероприятий и осуществление мер по их реализации.</p> <p>Составление договоров (контрактов) - договор на создание научно-технической продукции, строительство объектов и реализацию изделий и услуг. Инвестиционные проекты. Бизнес-планы. Рекламная и научно-информационная деятельность организаций и фирм.</p>
5	Технология изготовления и оформления научно-технических документов.	<p>Изготовление чертежей. Эскизы, кроки, чертежи, выполненные чертежными инструментами. Оригиналы, подлинники, дубликаты и копии чертежей. Правила дублирования чертежей.</p>

		<p>Проектирование с применением темплетов и моделей. Автоматизированное проектирование. Кальки и светокопии чертежей. Виды калек. Диазо- и фотокальки. Виды светокопий. Электрографические, термографические и другие копии. Фотокопии и микрофильмы чертежей. Бескалькировочные методы проектирования. Юридическая сила чертежей, полученных различными способами размножения подлинника. Современные методы и системы копирования научно-технической документации.</p> <p>Язык и стиль научно-технического документа. Оформление чертежей. Формат. Масштабы. Основная надпись проектно-сметной документации. Содержание основной надписи углового штампа конструкторской документации общего вида, сборочного и детального чертежей. Обязательные подписи, удостоверяющие эти чертежи как документы.</p> <p>Правила внесения изменений в чертежи. Правила замены и аннулирования чертежей. Расчетно-текстовые материалы. Изготовление и оформление расчетно-текстовых материалов в проектах капитального строительства и в отчетах о НИР. Оглавление и титульный лист. Нумерация листов. Подписи, удостоверяющие расчетно-текстовой материал.</p> <p>Производственный индекс расчетно-текстового материала, размножение расчетно-текстовых материалов: калькирование и светокопирование, термографирование, машинописный текст, гектографирование, ротاپринтная и типографская печать, ксерокопирование. Фотокопирование и микрофильмирование. Изготовление и оформление расчетно-текстовых материалов конструкторской документации. Оформление спецификаций и ведомостей. Технологическая документация. Альбомы чертежей инструмента и оснастки. Изготовление, оформление технологических карт. Калькирование и светокопирование, заполнение бланков, расположение технологической карты на обороте детального чертежа.</p> <p>Геодезические и съемочно-картографические материалы. Табличная форма геодезических материалов и съемочных пикетажных книжек. Кальки высот и контуров. Изготовление и оформление планшета.</p> <p>Материалы аэрофотосъемки: снимки, трансформированные снимки, фотопланшеты.</p>
--	--	---

		<p>Изготовление географической карты: планшеты, первые оттиски, составительский оригинал, издательский оригинал, нанесение надписей, условных обозначений, раскраска, вторые оттиски, печать тиража карт.</p> <p>Надписи на северной, южной, западной и восточной сторонах планшета и географической карты.</p> <p>Геологические документы. Изготовление и оформление отчетов геологических партий, геологических карт и других геологических документов.</p> <p>Материалы гидрометеослужбы. Производство и оформление документов первичных наблюдений и суммарных обобщающих материалов. Перенос материалов на перфокарты. Магнитные носители, оптические носители. Документы на пленочных носителях.</p>
6	<p>Роль новейших информационных технологий в создании, использовании и хранении научно-технических документов.</p>	<p>Особенности документирования НТД на традиционных носителях, на нетрадиционных носителях в РФ в новых экономических условиях. Системы автоматизированного проектирования - САПР, основные этапы формирования. Преимущества использования зарубежных и отечественных систем проектирования. Возможности и отличия AutoCAD, Компас, ADEM, TopCAD, PolyCAD. Технология работы с системой проектирования Компас. Основные характеристики чертежно-графических систем нового поколения.</p> <p>Особенности сканирования чертежей в системах САПР. Особенности применения электронно-цифровой подписи. Возможности мультимедиа в сфере проектирования изделий промышленного производства и объектов капитального строительства. Фиксирование информации на оптических дисках, создание баз данных по НТД в библиотеках и центрах научно-технической информации (отчеты о НИР, патентные базы данных и др.). Создание всемирной электронной цифровой библиотеки в области промышленной собственности на базе сети Internet. Программа Роспатента (с 1998г.). Направления развития и совершенствования автоматизированных способов создания и хранения НТД в современных условиях.</p> <p>Понятие «электронный документ», «электронный документооборот», «электронный архив». Юридический статус электронных документов. Законодательная регламентация создания, использования и хранения электронных документов.</p>

	Теоретические и практические вопросы создания, использования и хранения электронных документов в деятельности коммерческих организаций. Практика создания и ведения систем электронного документооборота и электронных архивов на современном этапе в РФ и за рубежом.
--	---

4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос и участие в дискуссии на семинаре (темы 1-9)	5 баллов	35 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 3-4)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 5-6)	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на вопросы)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) зачёт		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/ А,В	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Примерные вопросы к контрольной работе:

1. Понятие «научно-техническая деятельность».
1. Классификация научно-технических документов.
2. Технология изготовления и способы размножения научно-технических документов.
3. Оформление конструкторских документов. Системы производственных индексов чертежей.
4. Оформление проектно-сметной документации.
5. Системы научно-технического документирования. Характеристика.
6. Порядок разработки, согласования и утверждения проекта изделия промышленного производства.
7. Основные виды градостроительной документации.
8. Технико-экономическое обоснование (Бизнес-план) и задание на проектирование. Чем они отличаются. Каковы их основные элементы.
9. Основные изменения в деятельности проектных и конструкторских организаций, предприятий. Новые виды документации.
10. Система основных государственных стандартов (ЕСКД, СПДС, ЕСПД, СИБИД, ЕСТД). Выявить характер изменений в них после распада СССР.
11. Основные нормативно-правовые документы в области строительства.

Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Функциональная и отраслевая структура научно-технической деятельности.

2. Основные стадии создания инвестиционного проекта.
3. Виды компьютерного проектирования. САПР. Современные базы данных проектных институтов и конструкторское бюро.
4. Как различаются проекты на строительство объектов в зависимости: 1) от назначения, 2) от характера архитектурных, планировочных, технологических решений и их повторяемости.
5. Порядок разработки, согласования и утверждения проекта на строительство здания, предприятия, сооружения жилищно-гражданского и промышленного назначения.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

1. 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/
2. Патентный закон Российской Федерации 23.09.1992, № 3518-1 [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_979/
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155) <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>
4. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: Утвержден приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 <https://archives.gov.ru/perechni-dokumentov.shtml>

Литература

Основная

1. Карапетянц И.В. Геологическая документация и организация геологического фонда: Уч. пособие. М.: РГГУ, 1991.
2. Кузин А.А. Происхождение и развитие основных видов научно-технических документальных материалов в СССР: Учеб пособие. М.: МГИАИ, 1970.
3. Кузин А.А., Филиппов Н.Г. Техническое документирование: Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1973.
4. Кузин А.А. и др. Научно-технические архивы: Учеб пособие. М.: МГИАИ, 1975.
5. Феофанов А. Н. Чтение рабочих чертежей: учебное пособие. Москва : Академия, 2010.
6. Шухардин С.В. Документы по истории науки и техники: развитие науки и техники в 1917 – 1941 гг.: Учеб. пособие / МГИАИ; под ред. А.А. Кузина. М., 1979.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

2. Российский государственный архив научно-технической документации (филиал в г. Самаре). <http://www.rgantd.saminfo.ru/ways.shtml>
3. Российский государственный архив экономики (РГАЭ). [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml>, свободный.
4. Центральный архив научно-технической документации г. Москвы. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/state/cgantdspb/history.shtml>.
5. Центральный государственный архив научно-технической документации г. Санкт-Петербурга. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/state/cgantdspb/history.shtml>

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

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

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.

	Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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.

Тема 1. Классификация НТД. Основные системы научно-технических документов. Виды и разновидности научно-технических документов.

Задания:

1. Определить системы НТД. Принципы и основания классификации НТД на подсистемы (группы).
2. Дать характеристику подсистем НТД. Привести примеры основных видов и разновидностей документов различных подсистем НТД.
3. Установить особенности материальных носителей, применяемых для изготовления НТД.

Список источников и литературы:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155) <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>
2. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: Утвержден приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 <https://archives.gov.ru/perechni-dokumentov.shtml>

Документы и материалы к занятию:

1. Подборка документов различных систем НТД.
2. Наглядные пособия лаборатории НТД.

Тема 2. Советский опыт сохранения научно-технической документации (1917 – 1990-е гг.).*Задания:*

1. Назвать практику сохранения НТД в период национализации российских архивов после октября 1917 г.
2. Как осуществлялось ведомственное хранение НТД в период индустриализации народного хозяйства и Великой отечественной войны?
3. Назвать основные этапы централизации хранения НТД (1964-1991 гг.).

Список источников и литературы:

1. Кузин А.А., Филиппов Н.Г. Техническое документирование: Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1973.
2. Кузин А.А. и др. Научно-технические архивы: Учеб пособие. М.: МГИАИ, 1975.
3. Феофанов А. Н. Чтение рабочих чертежей: учебное пособие. Москва : Академия, 2010.
4. Шухардин С.В. Документы по истории науки и техники: развитие науки и техники в 1917 – 1941 гг.: Учеб. пособие / МГИАИ; под ред. А.А. Кузина. М., 1979.

Документы и материалы к занятию:

1. Подборка документов различных систем НТД.
2. Наглядные пособия лаборатории НТД.

Тема 3. Советский опыт сохранения научно-технической документации. Часть 2.*Вопросы для обсуждения:*

1. Роль Государственного фонда данных о состоянии природной среды РФ в сохранении и использовании гидрометеорологической документации.
2. Федеральный фонд стандартов. Государственный фонд патентной документации. Фонд ВНТИ Центра

Список источников и литературы:

1. Кузин А.А., Филиппов Н.Г. Техническое документирование: Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1973.
2. Кузин А.А. и др. Научно-технические архивы: Учеб пособие. М.: МГИАИ, 1975.
3. Феофанов А. Н. Чтение рабочих чертежей: учебное пособие. Москва : Академия, 2010.
4. Шухардин С.В. Документы по истории науки и техники: развитие науки и техники в 1917 – 1941 гг.: Учеб. пособие / МГИАИ; под ред. А.А. Кузина. М., 1979.

Документы и материалы к занятию:

1. Подборка документов различных систем НТД.
2. Наглядные пособия лаборатории НТД.

Тема 4. 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. Центральный картографо-геодезический фонд РФ как централизованный отраслевой архив съемочно-геодезической, топографической и картографической документации.

Список источников и литературы:

1. Патентный закон Российской Федерации 23.09.1992, № 3518-1 // Российская газета. – 1992. – 14 окт. С. 4-5.
2. Федеральный Закон РФ "Об информации, информационных технологиях и защите информации". ФЗ – 149 от 27.07.2006. // <http://minkomsvjaz.ru//ministry/documents/768/2745viprint.shtm>
3. Федеральный Закон РФ "О науке и государственной научно-технической политике". (Утв. Указом Президента РФ № 127 - фз от 23.08.1996 г.) // Российская газета. – 1996. – 3 сент. С. 4-5.

Документы и материалы к занятию:

1. Подборка документов различных систем НТД.
2. Наглядные пособия лаборатории НТД.

Тема 5. Классификация НТД. Основные системы научно-технических документов.*Задания:*

1. Проанализировать подборку документов.
2. Определить принадлежность каждого документа к соответствующей подсистеме НТД.
3. Изучив состав и содержание подборки, отразить сведения о документах в таблице:

№ документа	Наименование документа	Стадия (этап) разработки документа	Обозначение документа	Год разработки документа	Организация разработчика	Подсистема НТД	Вид документа	Разновидность документа	Отрасль народного хозяйства	Материальный носитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Указания по выполнению заданий:

1). Источником для получения необходимой информации являются:

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

2). Методика заполнения таблицы:

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

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

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

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

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

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

При описании картографического документа в эту графу заносятся:

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

5. В графе №5 указывается год разработки документа.

6. В графе №6 указывается организация-разработчик научно-технического документа, без

указания ее ведомственной принадлежности.

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

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

8. В графе № 8 указывается вид документа.

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

Основными разновидностями будут:

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

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

которой разработан документ.

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

Документы и материалы к занятию:

3. Подборка из 12 документов различных систем НТД.
4. Наглядные пособия лаборатории НТД.

Тема 6. Информационная обработка и реферирование научно-исследовательской документации.

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

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.

Документы и материалы к занятию:

- ~ Подборка документов различных систем НТД.
- ~ Наглядные пособия лаборатории НТД.

Тема 7. Виды и систематизация НТД в архиве организации. Попроектная систематизация проектной документации.

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

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.

Документы и материалы к занятию:

1. Подборка документов различных систем НТД.
2. Наглядные пособия лаборатории НТД.

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 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.

Приложение 1

Аннотация дисциплины (модуля)

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

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями о теории и практике создания научно-технической документации, широте ее использования в различных сферах экономики, науки, техники и культуры, специфике документирования научно-технической деятельности.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучить историю развития научно-технического документирования в России;
- изучить технологии изготовления и оформления научно-технической документации;
- овладеть теоретическими знаниями использования научно-технической документации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Профессиональные:

ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

1) знать принципы организации и хранения технологической документации, приемы составления описей дел в организациях; специфические особенности научно-технической документации; научно-техническую деятельность как область социальной практики и интеллектуального творчества, ее сущность и значение в связи с развитием новых информационных технологий и действием новых факторов развития экономики; теоретические и практические вопросы организации деятельности архивов научно-технических организаций в России.

2) уметь использовать основные навыки работы с научно-технической документацией; анализировать, интерпретировать научную, техническую и иную информацию; подготавливать дела к передаче на архивное хранение; профессионально ориентироваться в проблематике документирования научно-технической деятельности; применять автоматизированные технологии в работе с НТД; ориентироваться в научных, производственных, экономических, правовых и институциональных факторах, влияющих на процессы организации хранения документации на предприятиях и в организациях, ведущих научную, производственную и предпринимательскую деятельность.

3) владеть основными профессиональными терминами и понятиями; нормативно-методическим обеспечением процесса создания НТД; современной методикой и технологией отбора, комплектования, систематизации, описания, учета научно-технической документации; навыками организации деятельности архивов в научно-технической и экономической сфере.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на практических занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета (итоговая письменная работа).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.