

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Историко-архивный институт**

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ АРХИВЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименование направленности (профиль) – «Электронные архивы и документы»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения (очно-заочная)

**РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов**

Москва 2022

Научно-технические и экономические архивы

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент

П.А. Кюнг

.....

канд. ист. наук, доцент

М.А. Чичуга

.....

Ответственный редактор

канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 4 от 22.03.2022г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями по истории, теории и практике деятельности архивов, хранящих научно-техническую и экономическую документацию, проблемах их комплектования, хранения и использования. Основной задачей является – проследить историю научно-технических и экономических архивов, изучить теорию и практику их деятельности, уровни хранения научно-технической и деловой 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-1 - Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 - Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Знать: - Современные методы комплектования, учета, хранения и использования НТД и экономической документации - приемы составления описей дел в организациях - специфические особенности документации. Уметь: - различать подходы к комплектованию, составления стратегии архивов различных стран и на различных уровнях - анализировать, интерпретировать НТД,

1	Раздел 1. Вводная часть. Архивоведение НТД и экономической документации в системе гуманитарного знания, понятийный аппарат Историография вопроса.		2		2			5	Опрос Контрольные вопросы
2	Раздел 2. РГА НТД как специализированный федеральный архив НТД. Специальные муниципальные архивы НТД.		2		2			5	Опрос Контрольные вопросы
3	Раздел 3. Методика классификации учета и систематизации НТД в архивах организации (на предприятии). Архивы коммерческих организаций в правовом поле РФ. Особенности документации коммерческих организаций.		2		2			10	Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
4	Раздел 4. Бизнес – архивы в системе экономики предприятия. Организация деятельности архива		2		2			10	Опрос Контрольные вопросы
5	Раздел 5. Судьба архивных документов в случае банкротства организации.		2		4			10	Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
6	Раздел 6. Основные комплексы экономической документации РГАЭ, ГБУ «ЦГА Москвы», РГИА.		2		4			10	Опрос
7	Раздел 7. Применение		4		4			4	Опрос

	автоматизированных технологий в деятельности научно-технических и бизнес-архивов.								Контрольные вопросы
8	Экзамен							18	Итоговая контрольная работа
9	итого:		16		20			54+18	108

2. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Вводная часть. Архивоведение НТД и экономической документации в системе гуманитарного знания, понятийный аппарат Историография вопроса.	<p>Наука и техника как феномен культуры. 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. Архивоведение НТД как область архивоведения. Общеархивные принципы и специальные подходы в изучении теории и методики архивоведения НТД. Базовые определения, их развитие и современная трактовка. Архивоведческие и документоведческие подходы к изучению НТД. Классификация НТД.</p> <p>Основные базовые термины и понятия: «экономические архивы», «бизнес-архивы», «научно-техническая документация», «хозяйственная документация», «промышленный архив», «предпринимательский архив», «бизнес-история», «научно-технический документ». Классификация экономических архивов.</p> <p>Источники для изучения курса: веб-сайты национальных архивов, общественных архивных организаций, университетов, коммерческих компаний, законодательные и нормативные акты, нормативно-методические документы. Взаимосвязь научно-технической и экономической деятельности, ее документационного обеспечения и архива учреждения. Роль архива и архивных документов в обеспечении текущей деятельности производственной и коммерческой организации. Документация в производственной деятельности личности, хозяйственно-оформленной группы, предприятия, государства. Архивы как составляющие социально-экономических и культурных процессов.</p>
2	Раздел 2. РГА НТД как специализированный федеральный архив НТД. Специальные муниципальные архивы НТД.	<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> <p>Отдел хранения НТД Центрального государственного архива г. Москвы: состав, классификация и характеристика фондов. Центральный архив научно-технической документации С.-Петербурга: состав, классификация и характеристика фондов.</p> <p>Место источников по истории науки, техники и производства в государственных исторических архивах. НТД в составе исторических комплексов государственных архивов.</p>
3	Раздел 3. Методика классификации учета и систематизации НТД в архивах	<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</p>

	<p>организации (на предприятии). Архивы коммерческих организаций в правовом поле РФ. Особенности документации коммерческих организаций.</p>	<p>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. 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> <p>Структура законодательства, регулирующего деятельность архивов коммерческих организаций. Законодательное регулирование производственной, посреднической и финансовой предпринимательской деятельности, деятельности акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью, финансово-кредитных учреждений, аудиторских, страховых компаний, унитарных предприятий. Регулирование корпоративных отношений. Регулирующая деятельность Центрального Банка РФ, Федеральной комиссии по финансовым рынкам.</p> <p>Права и обязанности коммерческих организаций в области создания архивов и хранения документов. Проблемы определения законодательных актов, влияющих на порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций. Переход прав на архивные документы в случае преобразования юридического лица. Основные вопросы хранения документов Архивного фонда РФ в архивах организаций. Приватизация организации и судьба архивных документов.</p>
4	<p>Раздел 4. Бизнес – архивы в системе экономики предприятия. Организация деятельности архива</p>	<p>Обязанности по хранению документов, установленные в законодательстве, регулирующем деятельность организаций, ведущих предпринимательскую деятельность. Внутренние документы, регулирующие деятельность архивов коммерческих организаций. Методические аспекты создания бизнес-архива.</p> <p>Создание основным нормативных документов определяющих деятельность архива: Положение об архиве, Положение об архивохранилище, должностные инструкции сотрудников архива, Положение об Экспертной комиссии организации. Расчет штатной численности сотрудников архива.</p> <p>Централизованная и децентрализованная модели организации архивов на предприятиях. Архивы предприятий различных организационных форм.</p> <p>Взаимодействие архивов частных компаний с государственными архивами. Подходы к организации предпринимательских архивов в России в условиях перехода к рыночным отношениям и модернизации экономики.</p> <p>Рынок архивных услуг в России. Деятельность государственных и негосударственных предприятий в области оказания архивных услуг на основе аутсорсинга.</p>
5	<p>Раздел 5. Судьба архивных документов в случае банкротства организации.</p>	<p>Банкротство предприятия как регулируемый государством процесс. Факторы банкротства, его этапы. Законодательные акты, регулирующие процесс банкротства. Права и обязанности конкурсного управляющего в области сохранения документов.</p>

		<p>Законы «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций», «О несостоятельности (банкротстве)».</p> <p>Указание ЦБ РФ от 8 февраля 2010 года N 2395-У. О перечне сведений и документов, необходимых для осуществления государственной регистрации кредитной организации в связи с ее ликвидацией, а также порядке их представления в Банк России. (с изменениями на 9 января 2018 года).</p> <p>Политика государства на ужесточение законодательства в этой области. Судьба документального фонда, архивного фонда. Арбитражная практика по урегулированию споров в области сохранности документов коммерческих организаций. Статистика сохранности архивов кредитных учреждений.</p>
6	Раздел 6. Основные комплексы экономической документации РГАЭ, ГБУ «ЦГА Москвы», РГИА.	<p>Выведение архивных учреждений из подчинения МВД в начале 1960-х гг. Экономические архивы в период перехода к рыночной системе хозяйствования. Современный этап развития РГАЭ. Место и задачи Российского государственного архива экономики (РГАЭ) в условиях новой архивной реальности. Состав документов и источники комплектования. Формирование многоуровневой системы хранения производственно-хозяйственной документации.</p> <p>Новый этап в развитии архивного дела в начале 1990-х гг. Структура архивов, отделы хранения. Работа с путеводителями, фондами и описями. Методика и собирания и изучения комплексов экономической документации.</p>
7	Раздел 7. Применение автоматизированных технологий в деятельности научно-технических и бизнес-архивов.	<p>Понятие «электронный документ», «электронный документооборот», «электронный архив». Юридический статус электронных документов. Законодательная регламентация создания, использования и хранения электронных документов. Деятельность международных организаций. Управление электронными документами в организациях и их архивное хранение. Теоретические и практические вопросы создания, использования и хранения электронных документов в деятельности коммерческих организаций.</p> <p>Особенности хранения отдельных видов электронных данных (сообщений, Интернет-ресурсов). Использование электронных документов.</p> <p>Практика создания и ведения систем электронного документооборота и электронных архивов на современном этапе.</p>

3. Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные и информационные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1.	Раздел 1. Вводная часть. Архивоведение НТД и экономической документации в системе гуманитарного знания, понятийный	Лекция Самостоятельная работа	Лекция с использованием НТД

	аппарат Историография вопроса.		
2.	Раздел 2. РГА НТД как специализированный федеральный архив НТД. Специальные муниципальные архивы НТД.	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.	Раздел 3. Методика классификации учета и систематизации НТД в архивах организации (на предприятии). Архивы коммерческих организаций в правовом поле РФ. Особенности документации коммерческих организаций.	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов
4.	Раздел 4. Бизнес – архивы в системе экономики предприятия. Организация деятельности архива	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов
5	Раздел 5. Судьба архивных документов в случае банкротства организации.	Лекция Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов
6.	Раздел 6. Основные комплексы экономической документации РГАЭ, ГБУ «ЦГА Москвы», РГИА.	Лекция Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов
7	Раздел 7. Применение автоматизированных технологий в деятельности научно-технических и бизнес-архивов.	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием НТД Подготовка к занятию с использованием литературы и интернет-ресурсов

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов
----------------	-------------------------

	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - выполнение задания на семинаре - Защита доклада	5 баллов 20 баллов	40баллов 20 баллов
Промежуточная аттестация (Итоговая письменная работа)		40 баллов
Итого за семестр Экзамен		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»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

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

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (ПК-39, ПК-46)

Примерные вопросы к контрольной работе:

1. Архивоведение НТД. Структура и основные понятия.
2. Возникновение и развитие специализированных фондов НТД.
3. Типовые и ведомственные перечни отбора НТД на государственное хранение.
4. Кризис централизованной системы архивов НТД в постперестроечный период в России.
5. Проблемы комплектования государственных архивов НТД (конец XX – начало XXI вв.).
6. Источники комплектования РГАНТД и проблема их уточнения в условиях перехода российских предприятий (организаций, учреждений) к новым экономическим условиям.
7. НТД в составе фондов федеральных и муниципальных архивов.
8. Система научно-справочного аппарата в архивах, хранящих НТД.
9. Система классификации, учета и описания НТД в архивах проектных, строительных и архитектурных организаций.
10. Электронные документы в научно-технических архивах.
11. Основные понятия в области бизнес-архивов.
12. Понятие «управление документами» и концепции «жизненного цикла документов» и «континуума документов».
13. Роль архива и архивных документов в обеспечении текущей деятельности коммерческой организации.
14. Основные этапы развития бизнес-архивов новейшего времени, их особенности.
15. Основные проблемы формирования бизнес-архивов в России в постперестроечный период.
16. Формирование профессионального сообщества и деятельность дискуссионных площадок в сфере управления экономическими архивами.
17. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов.
18. Организация хранения документов в структурных подразделениях.
19. Централизованная и децентрализованная модели организации архивов на предприятиях.
20. Создание основных нормативных документов, определяющих деятельность архива.

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. 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/

4. 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/
5. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс. [Электронный ресурс] URL http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44000/bcac11f90215ee7c92ff2af5b3cab47e0e2117b2/
6. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс] URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

Основная литература:

1. Анализ нормативных правовых документов, принятых в Российской Федерации в 2007 – 2012 гг. по вопросам создания, состава, оформления и обращения научно-технической документации: Аналитический обзор / Сост.: к.и.н. И.В. Волкова, к.и.н. П.А. Кюнг.- М., 2014 // URL: <http://www.archives.ru/sites/default/files/2014-analiz-norm-ntd.pdf> (дата обращения 29.04.2015).
2. Новосельская Ю.И. Историографические проблемы архивоведения научно-технических документов. // <http://fdta.ru/nauka/nauchnye-publikatsii> (Дата обращения 05.05.2015).
3. 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 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/959375>.
4. Кюнг П.А. Законодательное регулирование деятельности архивов коммерческих организаций // Справочник секретаря и офис менеджера. 2009. № 4. С. 34-39, 2009. № 5. С. 36-39; 2009. № 6. С. 36-38; 2009. № 7. С. 36-40; 2009. № 8. С. 3-7. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/95599-regulirovanie-arhivnoy-deyatelnosti-v-rossiyskoy-federatsii>.
5. Новосельская Ю.И. Научно-методические и социокультурные проблемы создания Национальной ассоциации бизнес-истории и бизнес-архивов//Проблема 2003: Экономическая история и бизнес-архивы: институционализация знания и новая архивная парадигма. М., 2004, С. 35-42.
6. Пегов А.И. О некоторых проблемах формирования архивной базы по экономики России на современном этапе//Проблема 2002: Правовые основы сохранения и использования интеллектуальной собственности. М., 2003, С. 76-82.
7. Шабуров Д.С. Вопросы организации бизнес-архивов на предприятии и проблемы сохранения экономической документации негосударственной части АФ РФ// Проблема 2001: Архивное образование в научно-технической и экономической реальности современной России., М. 2002, С. 158-166.

Дополнительная литература:

1. Филиппов Н.Г. Научно-технические архивы. М.: РГГУ, 1991

6.2 Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Российский государственный архив научно-технической документации (филиал в г. Самаре). <http://www.rgandtd.saminfo.ru/ways.phtml>
2. Центральный архив научно-технической документации г. Москвы. <http://www.rusarchives.ru/state/cgantdspb/history.shtml>
3. Центральный государственный архив научно-технической документации г. Санкт-Петербурга. <http://www.rusarchives.ru/state/cgantdspb/history.shtml>
4. Государственный фонд патентной документации <http://www.rupto.ru/gpt.htm>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

№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

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины потребуется необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства.

Требования к аудиториям – аудитория должна быть оснащена компьютером, проектором и экраном для представления электронных презентаций.

Программные средства, задействованные в процессе обучения:

Офисный пакет приложений Microsoft Office.

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection	Adobe	лицензионное

3	Windows Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование»	ООО «Базальт СПО	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
15	Visual Studio	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

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

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

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

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

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

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

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;

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

9. Методические материалы

9.1 Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий 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.

Методические материалы

Планы семинарских занятий

Тема 1 : (2 ч.). 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. Отсистематизируйте документы внутри проекта и сформируйте единицы хранения.
3. Опишите единицы хранения на обложках.
4. Отсистематизируйте единицы 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 описание 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?

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

1. 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/

Раздаточный материал:

1. подборка КД из 50 – 60 чертежей из проекта изделия для каждого студента;
2. книга регистрации проектов;
3. бланки описи технических документов;
4. наглядные пособия лаборатории, образцы заполнения учетных документов в архиве НТД

Тема 2. (2 ч.). Архивы коммерческих организаций в правовом поле Российской Федерации.

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы законодательного регулирования производственной, посреднической и финансовой предпринимательской деятельности,
2. Регулирующая деятельность Центрального Банка РФ, Федеральной комиссии по финансовым рынкам.
3. Проблемы определения законодательных актов, влияющих на порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций.
4. Основные вопросы хранения документов Архивного фонда РФ в архивах организаций.

Список источников и литературы:

1. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс. [Электронный ресурс] URL http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44000/bcac11f90215ee7c92ff2af5b3cab47e0e2117b2/
2. Кюнг П.А. Законодательное регулирование деятельности архивов коммерческих организаций// Справочник секретаря и офис менеджера. 2009. № 4. С. 34-39, 2009. № 5. С. 36-39; 2009. № 6. С. 36-38; 2009. № 7. С. 36-40; 2009. № 8. С. 3-7.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

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

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

В функции преподавателя входит:

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

Подготовка письменной работы осуществляется в несколько этапов:

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

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

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

3. Написание текста письменной работы начинается после составления плана.
4. Защита письменной работы.
5. Оценка письменной работы.

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

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

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

Основная часть работы состоит из двух/ трех частей (глав) в соответствии с составленным планом. Главы должны иметь название. Рекомендуется делать главы, равные по объему. В каждой из глав необходимо представить развернутое изложение одного из аспектов выбранной темы, а также провести сопоставление различных точек зрения на данную проблему. Так же необходимо представить собственную точку зрения в отношении исследуемой проблематики. Каждая глава завершается выводом. Соотношение цитируемого материала и авторского анализа, точек зрения составляет примерно 1/2 от всего текста работы.

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

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

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

Каждый раздел работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и каждую главу целесообразно начинать с новой страницы. Названия разделов («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список

использованных источников и литературы», «приложение») и глав («Глава 1. Название», «Глава 2. Название») выделить жирным шрифтом, выравнять по центру.

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

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

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.

9.3. Иные материалы

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями о теории и практике создания научно-технических архивов и архивов коммерческих предприятий, проблемах их комплектования, хранения документов и их использования.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

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

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 - Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- Современные методы комплектования, учета, хранения и использования НТД и экономической документации;
- приемы составления описей дел в организациях и специфические особенности документации.

Уметь:

- различать подходы к комплектованию, составления стратегии архивов различных стран и на различных уровнях;
- анализировать, интерпретировать НТД, экономическую, финансовую и иную информацию и подготавливать дела к передаче на архивное хранение.

Владеть:

- навыками документоведческого анализа документации фондов организаций различных форм собственности;
- нормативно-методическим обеспечением процесса создания НТД и экономической документации.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет __3__ зачетные единицы.