

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 ДОКУМЕНТЫ В СОСТАВЕ АРХИВНОГО ФОНДА РФ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Экспертная оценка и реставрация архивных документов

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ В СОСТАВЕ АРХИВНОГО ФОНДА РФ
Рабочая программа дисциплины

Составитель:
к.и.н., доц. М.М. Жукова

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ 5 от 31.03.2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	5
4. Образовательные технологии	5
5. Оценка планируемых результатов обучения	8
5.1 Система оценивания	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
6.1 Список источников и литературы	12
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ...	12
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	14
9. Методические материалы	15
9.1 Планы семинарских занятий	15
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	25
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	26

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель курса – дать студентам комплексное представление об истории собирания, составе и содержании научно—технических документов в учреждениях Архивного фонда РФ, о теории и практике деятельности архивов, хранящих научно-техническую документацию, проблемах их комплектования, хранения и использования.

Задачи курса – проследить историю формирования основных видов НТД, историю научно-технических архивов, современный состав и содержание НТД в составе АФ РФ, изучить теорию и практику их деятельности, уровни хранения научно-технической документации в государственных архивах и архивах коммерческих организаций.

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 Способен 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	<p>Знать: основные этапы развития видов НТД во взаимосвязи с экономическим и промышленным развитием России. основные нормативно-методические документы в области работы научно-технических архивов организационные основы работы служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях научно-технического профиля</p> <p>Уметь: анализировать эволюцию НТД в контексте экономической истории России на практике организовать работу с НТД в организации – создателе НТД. применять нормы и правила при работе с НТД;</p> <p>Владеть: основами экономических знаний для изучения различных видов НТД навыками практического применения нормативно-методических разработок при работе с НТД. навыками планирования и контроля работы с НТД в организации-создателе НТД.</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Научно-технические документы в составе Архивного фонда РФ» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Источниковедение».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «Консервация и реставрация научно-технических документов», «Консервация и реставрация кинофотофонодокументов».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	24
4	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

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

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Архивоведение НТД в системе гуманитарного знания, структура, понятийный аппарат	<p>Наука и техника как феномен культуры. Научно-технический компонент в изучении и понимании истории цивилизаций и доиндустриального общества. История науки и техники как системообразующий фактор архивоведения научно-технической документации. Материальные, документальные и информационные источники по истории науки и техники. Документирование познавательной, инновационной, технической деятельности как особой сферы интеллектуального самовыражения человека и отражения технологического состояния общества. Предмет и задачи курса.</p> <p>Архивоведение НТД как область архивоведения. Общеархивные принципы и специальные подходы в изучении теории и методики архивоведения НТД. Базовые определения, их развитие и современная трактовка. “Научно-технический документ”, “Системы НТД”, “Научно-технический архив”, “Архивный уровень организации хранения НТД”. Понятия “фонд” и “комплекс” в развитии принципов систематизации НТД. Учрежденческий и тематический принципы в теории и практике комплектования научно-технических архивов. Единицы классификации, описания и учета НТД в архивах. Источниковые и архивные особенности научно-технического документа как объекта хранения и использования. Общие и специальные критерии экспертизы ценности НТД в формировании теоретических и научно-практических подходов к их отбору. Научно-технические документы как исторический источник. Архивоведческие и документоведческие подходы к изучению</p>

		<p>НТД. Фиксация результатов научно-технической деятельности как объективная потребность человека в запоминании, передаче технологических навыков и выработке знаний о природе и обществе. Опосредованность эволюции систем НТД развитием научного мышления, исследовательской и инновационной деятельности, проектирования, конструирования, техники, технологии и стандартизации. Классификация НТД.</p>
2	<p>Зарождение практики сохранения НТД в России в дореформенный период</p>	<p>История зарождения и развития различных видов НТД. Древнерусские и средневековые чертежи как разновидность картографических документов. Летописи как источник научных знаний. Зарождение проектной документации. Развитие НТД в период петровских реформ. Становление научно-исследовательской документации в XVIII в. Зарождение и развитие практики сохранения НТД в доиндустриальном мире. Смена представлений о роли науки и техники в обществе в период перехода стран к классической индустриализации. Формирование самостоятельного статуса научно-технического архива..</p>
3	<p>Хранение НТД в период промышленного переворота и начала индустриализации в России 60-90 гг. 19 в.</p>	<p>Развитие проектной, конструкторской, технологической, картографической, геологической, научно-исследовательской документации во второй половине XIX — начале XX в. Практика ведомственного хранения НТД в период промышленного переворота и начала индустриализации в России 60–90–е гг. XIX в. Приемы хранения НТД в государственных капиталистических учреждениях и на предприятиях. Хранение технической документации в архивах российских предпринимателей в конце XIX - начале XX века. Национализация частных промышленных компаний и их архивов после октября 1917 г.</p>
4	<p>Советский опыт сохранения НТД</p>	<p>Развитие НТД в советский период. Зарождение и развитие документов в области стандартизации. Централизация архивной отрасли в 1918 г. НТД в экономической секции ЕГАФ. Оформление ведомственного хранения НТД в рамках деятельности АН СССР. Роль специализированных фондов патентной, геологической, картографо-геодезической и гидрометеорологической документации в формировании отраслевой системы научно-технических архивов (1919, 1937, 1946 , 1958 гг.) Инструктивно - методическое обеспечение ведомственного хранения НТД в 30- 50-х гг. Создание общегосударственной централизованной системы научно-технических архивов. Постановление СМ СССР № 431 1964 г. Нормативно-методическая база комплектования ЦГАНТД, республиканских, областных и краевых архивов НТД. Универсальность и особенность архивных методов в процессе отбора НТД на государственное хранение. Перечни НТД. Оформление архивоведения НТД как научной дисциплины и области профессиональной деятельности в 60-70-х гг. Включение НТД в информационные каналы 70-е гг. Роль информационных фондов в организации хранения и использования непубликуемых НТД. Положение о ГАФ СССР 1980 г. – закрепление принципов специализированного общегосударственного, ведомственного и отраслевого архивного</p>

		хранения НТД. Правила работы с НТД в организациях и на предприятиях 1984, 1991 г.
5	РГА НТД как специализированный федеральный архив НТД	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.
6	НТД в составе федеральных, государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	Отдел хранения НТД Центрального государственного архива г. Москвы: состав, классификация и характеристика фондов. Центральный архив научно-технической документации С.-Петербурга: состав, классификация и характеристика фондов. Место источников по истории науки, техники и производства в государственных исторических архивах. НТД в составе исторических комплексов государственных архивов. НТД в составе Архива РАН.
7	Специализированные фонды НТД	Историко-экономические причины возникновения и правовые основы функционирования фондов в ведомствах с правом долговременного или постоянного хранения НТД. Место спецфондов в отраслевой системе управления. Географический, видовой, хронологический, авторский признаки - основа систематизации и классификации НТД в спецфондах. Система регистрации, учета, описания и каталогизации НТД в спецфондах. Особенности отбора и комплектования спецфондов профильной документацией. Инструктивно-методическое обеспечение деятельности спецфондов. Архивы в области геологии, гидрометеорологии, геодезии и картографии как главные источники по изучению природно-ресурсного потенциала России, обеспечению экологической безопасности и жизнедеятельности. Система хранения и использования НТД в области охраны интеллектуальной и промышленной собственности. Структура и функции федерального фонда стандартов. Хранение, учет и использование документации по стандартизации, метрологии и сертификации общей техники, продукции и услуг. Принципы организации и ведения фонда алгоритмов и программ. Проблемы доступа и историко-научного использования НТД в ведомственных архивах и отраслевых фондах, имеющих право долговременного или постоянного хранения документации своего профиля.

8	<p>Практика работы с НТД в архиве: экспертиза ценности, классификация и учет, описание, организация использования НТД</p>	<p>Методика классификации, учета и систематизации НТД в архивах организаций, учреждений, предприятий. Единицы классификации. Методические основы проведения экспертизы научной и практической ценности НТД в архивах различных уровней организации хранения. Этапы проведения экспертизы ценности НТД. Система научно-справочного аппарата в архивах, хранящих НТД. Традиционные и электронные каталоги НТД. Методика организации использования НТД в научно-технических архивах.</p> <p>Система регистрации, систематизации, описания, учета НТД в конструкторских организациях и предприятиях. Особенности архивации технологической НТД. Система классификации, учета и описания НТД в архивах проектных, строительных и архитектурных организаций. Организация хранения и использования научной документации в архивах исследовательских организаций.</p> <p>Организация работы по экспертизе ценности НТД, подлежащей приему в государственные архивы. Функции ЦЭПК. Цели экспертизы ценности НТД. Общие и специальные критерии отбора НТД на постоянное хранение. Методическое обеспечение приема НТД на государственное хранение. Перечни. Порядок составления передаточной описи и списков дел, выделенных к уничтожению.</p> <p>Каталогизация НТД в государственных архивах. Структура и состав каталогов государственных архивов, хранящих НТД. Организация использования НТД. Обзорно-аналитическая, публикаторская, информационно – издательская и выставочная деятельность государственных архивов, хранящих НТД.</p>
---	---	--

4. Оценка планируемых результатов обучения

4.1 Система оценивания

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

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

Форма контроля, 4 семестр	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

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

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	<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/ C	«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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</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	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

Тематика рефератов

1. Зарождение и развитие НТД в России в эпоху Средневековья и раннего Нового времени.
2. Эволюция карт и чертежей в России в XV-XIX вв.
3. Научно-исследовательская документация как источник по истории академической науки

XVIII в.

4. Проблемы научно-технической документации и научно-технических архивов в современном российском законодательстве.
5. РГАНТД как головной методический и научный центр, организующий хранение НТД на федеральном уровне.
6. Специализированные архивы научно-технической документации Москвы и Санкт-Петербурга
7. Научно-техническая документация в архиве РАН.
8. Методические основы проведения экспертизы научной и практической ценности НТД.
9. Виды каталогов НТД в государственных архивах НТД.
10. Всероссийский геологический фонд. Структура и направления деятельности по организации хранения и использования документации по изучению и использованию недр Земли.
11. Роль Гидрометфонда РФ в сохранении и использовании данных о состоянии, контроле и мониторинге природной среды.
12. Картгеофонд РФ как централизованный отраслевой архив съёмочно–геодезической, топографической и картографической документации.
13. Современные подходы к использованию НТД государственных архивов.
14. Типовые и ведомственные перечни отбора НТД на государственное хранение
15. Электронные документы в архивах НТД

Тематика вопросов для контрольной работы

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

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ. [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
 Федеральный закон РФ "Об обязательном экземпляре документов". (Утв. 29.12.1994, № 77-ФЗ) [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
 Федеральный Закон РФ "Об информации, информационных технологиях и защите информации". ФЗ – 149 от 27.07.2006. [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
 Федеральный Закон РФ "О науке и государственной научно-технической политике". (Утв. Указом Президента РФ № 127 - фз от 23.08.1996 г.) [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Методическая литература:

1. Каталогизация, организация и ведение системы каталогов научно-технических документов в государственных архивах. Методические рекомендации. - М.: ВНИИДАД, 1987. – 53 с.
2. Основные правила работы архивов организаций / ВНИИДАД. – М., 2003.
3. Основные правила работы с НТД в организациях и на предприятиях. – М.: Главархив СССР, 1991.
4. Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР, и методические рекомендации по экспертизе ценности научно-технической документации. – М.: Главархив СССР, 1987.
5. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения. – М., 1989.
6. Правила работы с НТД в государственных архивах СССР. – М.: ГАУ, 1985.
7. Правила работы с НТД в государственных архивах РФ. – М., 2003.
8. Принципы и критерии отбора на государственное хранение научно-технической документации: методические рекомендации. – М.: Главархив СССР, 1988.

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. Гедрович Ф. А. Современное состояние проблемы сохранения информации особо ценных научно-технических документов. // Проблема 2000. Наука, техника, экономика: что сохраним потомкам?: Доклады и сообщения на круглом столе 10 апр. 2000 г. – М.: РГГУ, 2000. С 97-106.
3. Карапетянц И. В. Возникновение и развитие гидрометеорологической документации. Организация государственного хранения и использования: уч. пос. – М.: МГИАИ, 1990.- 68 с.
4. Карапетянц И. В. Геологическая документация и организация геологического фонда: уч. пос. – М.: РГГУ, 1991. - 85 с.
5. Кузин А. А. Происхождение и развитие основных видов научно-технических документальных материалов в СССР: уч. пос. – М.: МГИАИ, 1976.
6. Кузин А. А., Преображенская П. С. История технических архивов: уч.пос. – М.: МГИАИ,

1973. – 73 с.

7. Научно-технические архивы: уч. пос./ Кузин А. А. и др М.: МГИАИ, 1975
8. Новосельская Ю.И. Историографические проблемы архивоведения научно-технических документов. // <http://fdta.ru/nauka/nauchnye-publikatsii> (Дата обращения 05.05.2015)
9. Новосельская Ю. И. Архивоведческие дисциплины по проблемам научно-технических документов на факультете технотронных архивов и документов: состояние и перспективы развития // Технотронные документы – информационная база источниковедения и архивоведения: Сборник материалов научной конференции, посвященной 70-летию проф. В. М. Магидова, 2008 г. – М.: РГГУ, 2011. С. 198-203.
10. Филиппов Н. Т. Научно-технические архивы в СССР: уч. пос. – М.: РГГУ, 1991.
11. Черешня А. Г. О перспективах комплектования научно-технической документацией государственных архивов России. // Проблема 2000. Наука, техника, экономика: что сохраним потомкам?: Доклады и сообщения на круглом столе 10 апр. 2000 года. –М.: РГГУ, 2000. С. 35-80.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

Федеральный фонд стандартов <http://www.gost.ru/shs/gost.usf>

Фонд патентной документации <http://www.rupto.ru/gpt.htm>

Фонд ВТИ Центра <http://www.vnic.org.ru>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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

Занятие № 1. Тема: История научно-технических архивов в России (4 часа).

Цель занятия: изучение основных этапов формирования НТА в России.

Форма занятия: устный опрос и дискуссия на основе прочитанной литературы.

Вопросы:

1. Зарождение практики сохранения НТД. Хранение НТД в дореформенный период
2. Хранение НТД в период промышленного переворота и начала индустриализации в России 60 – 90 в IX в.
3. Создание архивов НТД на предприятиях, фирмах и в организациях в период государственно-монополитического капитализма в России (1900 – 1917 гг.)

Литература:

1. Кузин А.А., П.С. Преображенская, Н.Г. Филиппов. История технических архивов: Учеб. пособие/ МГИАИ. – М., 1973 – 70 с.
2. Кузьмичев А.Д., Шапкин И.Н. Отечественное предпринимательство: Очерки истории. – М., 1995
3. Филиппов Н.Г. Научно-технические архивы СССР: Учеб. пособие – М.: РГГУ, 1991 – 100 с.
4. Шухардин С.В. История науки и техники: ч. II; Учеб.пособие / МГИАИ; под ред. А.А. Кузина. – М., 1976 – 167 с.

Занятие № 2. Тема: Советский опыт сохранения научно-технической документации (1917 – 1991 гг.) (4 часа)

Цель занятия: изучение основных этапов формирования НТА в СССР.

Форма занятия: устный опрос и дискуссия на основе прочитанной литературы.

Вопросы:

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

Литература:

1. Кузин А.А., Преображенская П.С., Филиппов Н.Г. История научно-технических архивов М.: МГИАИ, 1973
2. Научно-технические архивы: Учеб. пособие / МГИАИ; А.А. Кузин и др. М., 1975
3. Филиппов Н.Г. Научно-технические архивы СССР М.: РГГУ, 1991
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 – 73 с.

Занятие № 3. Тема: Место спецфондов в системе архивов профиля НТД (4 часа)

Цель занятия: изучение состав и содержания документов и специфики работы спецфондов НТД в России.

Форма занятия: устный опрос и дискуссия на основе прочитанной литературы.

Вопросы:

1. Российский федеральный геологический фонд. Структура и направление деятельности по организации, хранению и использованию документов по изучению и использованию недр земли

2. Роль Государственного фонда данных о состоянии природной среды РФ в сохранении и использовании гидрометеорологической документации
3. Центральный картографо-геодезический фонд РФ как централизованный отраслевой архив съемочно-геодезической, топографической и картографической документации
4. Федеральный фонд стандартов. Государственный фонд патентной документации. Фонд ВНИИ Центра

Литература:

1. Патентный закон Российской Федерации 23.09.1992, № 3518-1 // Российская газета. – 1992. – 14 окт. – С. 4-5.
2. Федеральный закон РФ "Об обязательном экземпляре документов". (Утв. 29.12.1994, № 77-ФЗ) // Российская газета. – 1995. – 17 янв. – С. 7-8.
3. Федеральный Закон РФ "Об информации, информационных технологиях и защите информации". ФЗ – 149 от 27.07.2006. // <http://minkomsvjaz.ru//ministry/documents/768/2745viprint.shtml>
- 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.
4. Ковтонюк Г.П. Информационное обеспечение деятельности фондов геологической информации // <http://agiks.ru/data/konf/page20htm>
5. <http://meteo.ru/egfd/index.php>
6. <http://ckgf.ru>
7. <http://vniiki.ru>
8. <http://www.gost.ru/shs/gost.usf>
9. <http://www.rupto.ru/gpt.htm>
10. <http://www.vnic.org.ru>

Занятие № 4. Тема: Общая классификация научно-технической документации (4 часа)

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

В результате выполнения лабораторного занятия студенты должны:

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

ЗАДАНИЯ:

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

№ п/п	Наименование документа	Стадия (этап) разработки документа	Обозначение документа	Год разработки документа	Организация разработчика	Система 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 (валовой) номер рассматриваемого документа.
2. В графе №2 помещается полное наименование документа, включающее название проекта изделий промышленного производства или объекта капитального строительства, технологического процесса, темы (проблемы) научно-исследовательской или изыскательской работы, название составной части проекта, работы (сборочной единицы, марки-части, этапа НИР), наименование самого документа (чертежа, отчета, инструкции, карты).

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

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

4. В графе №4 следует указать производственный номер документа. При 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, сборочные чертежи, чертеж общего вида, монтажный чертеж, пояснительная записка, технические задания и др.;
- для научной: промежуточные, заключительные отчеты, отчеты о командировках, доклады о наиболее важных отечественных и зарубежных достижениях и др.;
- для технологической: маршрутные, операционные, комплектовочные карты, ведомости оснастки, сборки, операций и др.;
- для патентной: авторское свидетельство на изобретение, диплом на открытие, рационализаторские предложения на улучшение технологического процесса и др.;
- для специальной: карты погоды, бюллетени наблюдений, отчеты о геологических изысканиях, журналы горных выработок, альбомы зарисовок, пикетажные книжки, долевые журналы и др.;
- для программной: руководство оператора, описание алгоритмов, программ, языка и др.

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

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

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

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

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

1. Методические рекомендации по упорядочиванию и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации. – Самара: Изд-во «НТЦ», 2007, - 131 с.
2. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях – М.: Главархив СССР, 1991.
3. Типовой перечень архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения / Федер. арх. Агентство, ВНИИДАД. – М., 2008.
4. Научно-технические архивы. / Кузин А.А и др. - М., МГИАИ, 1975.
5. Карпетянц И.В. Возникновение и развитие гидрометеорологической документации. Организация государственного хранения и использования: уч. пос. – М.: МГИАИ, 1990.
6. Карпетянц И.В. Геологическая документация и организация геологического фонда: уч. пос. – М.: РГГУ, 1991.
7. Филиппов Н.К. Научно-технические архивы в СССР: уч. пос. – М.: РГГУ, 1991.

Раздаточный материал:

- 1) Подборка из 8 документов различных систем НТД.
- 2) Наглядные пособия лаборатории НТД.

Занятие №5. Тема: Попроектная систематизация конструкторской документации (КД) в службе технической документации (2 часа)

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 2.201- 80. ЕСКД. Обозначение изделий и конструкторских документов.
2. ГОСТ 2.001-2013. ЕСКД. Общие положения.
3. ГОСТ 2.102-2013. ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов.
4. ГОСТ 2.101-97. СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации.
5. ГОСТ 21.203-78. СПДС. Правила учета и хранения подлинников проектной документации.
6. ГОСТ Р 21.1003-2009. СПДС. Учет и хранение проектной документации.
7. ГОСТ 21.001-2013. СПДС. Общие положения.
8. СНиП 1.02.01-95. Инструкция о составе, порядке разработки, согласовании и утверждении проектно-сметной документации на строительство предприятий, зданий, сооружений. – М.: Госстрой, 1995.
9. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М.: Главархив СССР, 1991.
10. Научно-технические архивы. / Кузин А.А. и др. –М.: МГИАИ, 1975.
11. Филиппов Н.Г. Научно-технические архивы в СССР: уч. пос. – М.: РГГУ, 1991.

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 учетно-хранительских документов в архиве НТД

Занятие №6. Тема: Поформатная систематизация документов в Отделе (Бюро) технической документации (ОТБ, БТД) предприятий (4 часа)

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

В результате выполнения лабораторного занятия студенты должны:

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

ЗАДАНИЯ:

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

Указания по выполнению заданий:

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

A0 1189 x 841

A1 841 x 594

A2 594 x 420

A3 420 x 29

A4 297 x 210

A5 210 x 148

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

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

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

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

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

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

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА:

1. Правила работы с НТД в государственных архивах РФ. – М., 2003.
2. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М.: Главархив СССР, 1991.
3. Научно-технические архивы. / Кузин А.А. и др. – М.: МГИАИ, 1975.
4. Филиппов Н.Г. Научно-технические архивы в СССР: уч. пос. – М.: РГГУ, 1991.

Раздаточный материал:

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

Занятие № 7. Тема: Информационная обработка и реферирование научно-исследовательской документации (2 часа)

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

В результате выполнения лабораторного занятия студенты должны:

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

ЗАДАНИЯ:

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

Указания по выполнению заданий:

1. Отчет о НИР имеет следующую структуру:
 - Титульный лист
 - Список исполнителей
 - Реферат
 - Введение
 - Содержание
 - Основная часть
 - Заключение
 - Приложения
- Реферат отчета о НИР имеет следующую структуру:
 - Предмет

- Тема
- Цель работы
- Методы исследования
- Результаты работы
- Область применения результатов работы
- Выводы
- Дополнительная информация

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

- Титульный лист
- Содержание документа

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

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

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

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

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА:

1. ГОСТ 7.32-2001 Отчет о НИР. Структура и правила оформления.
2. ГОСТ 7.9-95 (МГС) Реферат и аннотация. Общие требования.
3. *Филиппов Н.Г.* Научно-технические архивы в СССР: уч. пос. – М.: РГГУ, 1991.

Раздаточный материал:

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

Занятие №8. Тема: Методика экспертизы ценности НТД (4 часа)

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

В результате выполнения лабораторного занятия студенты должны:

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

ЗАДАНИЯ:

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

Указания по выполнению заданий:

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

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

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

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

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

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

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

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

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

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

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА:

1. Методические рекомендации по организации работы по экспертизе ценности научно-технической документации источников комплектования филиала РГАНТД. – Самара: Изд-во «НТЦ», 2007, - 46 с.
2. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях – М.: Главархив СССР, 1991.

3. Типовой перечень архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения / Федер. арх. Агентство, ВНИИДАД. – М., 2008.
4. *Филиппов Н.Г.* Научно-технические архивы в СССР: уч. пос. – М.: РГГУ, 1991.
5. Правила работы с НТД в государственных архивах РФ. - М., 2003.

Раздаточный материал:

1. Бланк “Акта о выделении к уничтожению научно-технической документации”.
2. Подборка из 7-8 научно-технических документов.

Требования к выполнению практических занятий:

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

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Все письменные работы (доклады, эсер, рефераты) должны быть оформлены по установленным требованиям (обложка, оглавление, содержание, список источников и литературы) и содержать на своей обложке полные сведения об авторе (ФИО, факультет, курс, направление подготовки, профиль, наименование дисциплины по которой она написана и т.п.). Все письменные работы должны быть написаны на основе источников, официальных сайтов и литературы с указанием ссылок на них в тексте и полным библиографическим описанием использованных ресурсов в списке источников и литературы.

Письменные работы (эссе, доклад, реферат) различаются между собой по объему и глубине проработки изучаемого вопроса. Объем эссе не должен превышать 1-3 стр. Объем доклада зависит от выбранной темы, но не должен превышать 10-15 стр. Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Научно-технические документы в составе Архивного фонда РФ» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины: освоение студентом круга вопросов, связанных с изучением исторических, теоретических и практических вопросов хранения научно-технической документации в России.

Задачи: изучить основные этапы формирования и развития различных видов НТД в России, историю собирания НТД и создания специализированных архивов и фондов НТД, изучить состав и содержание НТД в составе фондов архивов и учреждений науки и культуры, освоить практические навыки работы в НТД в сфере экспертизы ценности, классификации и учета, описания и организации использования НТД.

Дисциплина направлена на формирование следующих профессиональных компетенций:

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

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать: основные этапы развития видов НТД во взаимосвязи с экономическим и промышленным развитием России;

основные нормативно-методические документы в области работы научно-технических архивов; организационные основы работы служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях научно-технического профиля.

Уметь: анализировать эволюцию НТД в контексте экономической истории России; применять нормы и правила при работе с НТД; на практике организовать работу с НТД в организации – создателе НТД.

Владеть: основами экономических знаний для изучения различных видов НТД; навыками практического применения нормативно-методических разработок при работе с НТД; навыками планирования и контроля работы с НТД в организации-создателе НТД.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на практических занятиях, оценка доклада.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.