

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

---

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ННГУ  
протокол № 10 от 02.12.2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Организация работы с научно-техническими документами

---

Уровень высшего образования  
Бакалавриат

---

Направление подготовки / специальность  
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

---

Направленность образовательной программы  
Документационное обеспечение управления

---

Форма обучения  
очная

---

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.10.01 Организация работы с научно-техническими документами относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ПК-2: Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	<p>ПК-2.1: Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>ПК-2.2: Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-2.3: Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации</p>	<p>ПК-2.1:</p> <p>Знать основные виды и разновидности научно-технических документов, структуру системы научно-технической документации;</p> <p>Уметь работать с различными системами документации организации, включая систему НТД;</p> <p>Владеть навыками разработки унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>ПК-2.2:</p> <p>Знать основные виды работ с научно-техническими документами, находящимися на оперативном хранении и в архиве организации;</p> <p>Уметь организовывать работу с научно-техническими документами в организациях различных форм собственности;</p> <p>Владеть навыками работы по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и</p>	Практическое задание Собеседование	Зачёт: Контрольные вопросы

		<p>органах местного самоуправления</p> <p>ПК-2.3: Знать правовые и нормативно-методические акты РФ, регламентирующие работу с научно-техническими документами; Уметь формулировать требования к информации, включаемой в документы организации; Владеть навыками применения положений нормативно-методических документов в практической работе с научно-технической документацией</p>		
<p>ПК-3: Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях</p>	<p>ПК-3.1: Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации</p> <p>ПК-3.2: Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-3.3: Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения - в государственный архив</p>	<p>ПК-3.1: Знать нормативные требования к составлению номенклатуры дел структурных подразделений и сводной номенклатуре дел организации; Уметь применять перечни научно-технической документов для составления номенклатуры дел; Владеть навыками составления номенклатур дел и описей, создаваемых в организации и архивах, хранящих научно-техническую документацию</p> <p>ПК-3.2: Знать специфику экспертизы ценности различных видов научно-технических документов; Уметь систематизировать и описывать разные виды научно-технических документов; Владеть навыками формирования дел, содержащих научно-технические документы</p>	<p>Доклад-презентация Собеседование</p>	<p>Зачёт: Контрольные вопросы</p>

		<p><b>ПК-3.3:</b>  Знать теоретические и практические вопросы организации деятельности архивов научно-технических организаций в России  Уметь выполнять основные виды работ по комплектованию научно-технической документами архивов организаций и государственных архивов;  Владеть навыками приёма научно-технической документации на государственное хранение и обеспечения ее сохранности</p>		
--	--	---	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная</b>
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>2</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>
в том числе	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	
- занятия лекционного типа	<b>32</b>
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	<b>0</b>
- КСР	<b>1</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>39</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>0</b> <b>Зачёт</b>

#### 3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0

Тема 1. История документирования хозяйственной деятельности. История документирования научной и производственной деятельности.	8	4		4	4
Тема 2. Классификация НТД. Виды и разновидности научно-технических документов.	10	4		4	6
Тема 3. Документирование хозяйственной и научно-технической деятельности в СССР.	10	4		4	6
Тема 4. Документирование оперативно-хозяйственной деятельности. Документирование научно-технической деятельности в Российской Федерации (1992- 2020-е гг.).	9	4		4	5
Тема 5. Технология изготовления и оформления научно-технических документов.	8	4		4	4
Тема 6. Роль новейших информационных технологий в создании, использовании и хранении научно-технических документов.	8	4		4	4
Тема 7. Организация комплектования, учета, хранения и использования НТД в организациях.	9	4		4	5
Тема 8. Научно-техническая документация в государственных и муниципальных архивах.	9	4		4	5
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	72	32	0	33	39

### Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. История документирования хозяйственной деятельности. История документирования научной и производственной деятельности.

Письменность как одно из важнейших средств коммуникации. Функции письменности и соответствие ее группам текстов. Делопроизводство государственных учреждений, архивное и библиотечное дело как основные звенья, обеспечивающие циркуляцию информации в обществе. Возникновение и использование новых разновидностей научно-технической документации, создаваемой в процессе развития народного хозяйства. Изменение научно-технической документации по пути ее унификации (единообразии графики, оформления и комплексности научно-технических документов).

Тема 2. Классификация НТД. Виды и разновидности научно-технических документов.

Основные базовые термины и понятия: «экономические архивы», «экономическая документация», «хозяйственная документация», «промышленный архив», «предпринимательский архив».

Классификация экономической документации. Виды и разновидности экономических документов.

Основные группы экономической документации. 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.

Принципы и признаки классификации научно-технических документов. Содержательная и формальная классификация научно-технических документов. Историческое и логическое в классификации.

Отражение в содержательной классификации развития и изменения научно-технических документов, последовательное усложнение научно-технических документов, определяемое процессом их развития.

Формальная классификация научно-технических документов. Понятие и определение их "системы", "вида" и "разновидности". Классификация научно-технических документов по отраслям экономики, промышленности и научных знаний.

Основные системы научно-технических документов: научно-исследовательская, конструкторская, проектная для строительства (проектно-сметная), градостроительная, технологическая, геологическая,

землеустроительная, лесоустроительная, горнотехническая, топогеодезическая, гидрометеорологическая, научно-техническая, проектная на автоматизированные системы, программная, патентная.

Тема 3. Документирование хозяйственной и научно-технической деятельности в СССР.

Документирование научно-технической деятельности в СССР. Фабрично-заводская статистика, справочно-информационные издания, кредитная статистика и массовые источники по истории рынка. Основные этапы становления фабрично-заводской статистики. Промышленные переписи. Акционерная статистика. Формуляры и их информационная характеристика. Региональные справочники. Массовые источники по истории аграрного сектора. Торгово-промышленное законодательство и средства массовой информации как источники, отражающие общественно-экономические условия деятельности хозяйствующих субъектов. Предпринимательское право Российской Федерации. Периодическая печать и средства массовой информации. Видовое разнообразие деловой прессы Российской империи. Государственный бюджет как основной финансовый документ страны. Эволюция генеральных смет и годовых.

Цели и задачи научно-исследовательской деятельности. Основные этапы ее документирования. Состав и виды образующихся документов. Технология их подготовки и оформления.

Тема 4. Документирование оперативно-хозяйственной деятельности. Документирование научно-технической деятельности в Российской Федерации (1992- 2020-е гг.).

Материалы личного происхождения участников хозяйственного процесса. Мемуарная литература и автобиографические документы представителей делового мира. Личная документальная фотография. Семейная переписка. Дореволюционные и современные издания воспоминаний представителей деловой элиты Российской империи. Личные архивы предпринимателей в составе ГАФ. Представительские материалы коммерческие структур. Их видовой состав и характеристика содержания. Юбилейные издания крупнейших коммерческих фирм Российской империи. Материалы бухгалтерского учета, техническая документация и их состав. Законодательное регулирование купеческих книг в Российской империи и сроки их хранения. Перечни типовых организационно-распорядительных документов акционерных обществ в РФ. Делопроизводственная документация акционерных коммерческих банков. Современное делопроизводство банков. Состав документов. Инструкции ЦБ РФ и типовые перечни документов. Распад системы управления экономикой страны, воздействие новых факторов на деятельность проектных, конструкторских и др. организаций, предприятий. Изменение отраслевой структуры экономики страны.

Документирование научно-технической деятельности отдельных отраслей промышленности РФ. Организации научно-технического профиля государственного и негосударственного секторов экономики. Новые формы организации научно-технической деятельности государственного сектора экономики, работа проектных институтов и конструкторских бюро предприятий. Виды научно-технических, коммерческих организаций. Основные системы документирования их деятельности. Формирование комплекса маркетинговых мероприятий и осуществление мер по их реализации. Составление договоров (контрактов) - договор на создание научно-технической продукции, строительство объектов и реализацию изделий и услуг. Инвестиционные проекты. Бизнес-планы. Рекламная и научно-информационная деятельность организаций и фирм.

Тема 5. Технология изготовления и оформления научно-технических документов.

Изготовление чертежей. Эскизы, кроки, чертежи, выполненные чертежными инструментами. Оригиналы, подлинники, дубликаты и копии чертежей. Правила дублирования чертежей. Проектирование с применением темплетов и моделей. Автоматизированное проектирование. Кальки и светокопии чертежей. Виды калек. Диазо- и фотокальки. Виды светокопий. Электрографические, термографические и другие копии. Фотокопии и микрофильмы чертежей. Бескалькировочные методы проектирования. Юридическая сила чертежей, полученных различными способами размножения

подлинника. Современные методы и системы копирования научно-технической документации. Язык и стиль научно-технического документа. Оформление чертежей. Формат. Масштабы. Основная надпись проектно-сметной документации. Содержание основной надписи углового штампа конструкторской документации общего вида, сборочного и детального чертежей. Обязательные подписи, удостоверяющие эти чертежи как документы.

Тема 6. Роль новейших информационных технологий в создании, использовании и хранении научно-технических документов

Особенности документирования на традиционных носителях, на нетрадиционных носителях в РФ в новых экономических условиях хранения экономических документов. Особенности применения электронно-цифровой подписи. Возможности мультимедиа в сфере проектирования изделий промышленного производства. Фиксирование информации на оптических дисках, создание баз данных. Создание всемирной электронной цифровой библиотеки в области промышленной собственности на базе сети Internet.

Понятие «электронный документ», «электронный документооборот», «электронный архив».

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

Тема 7. Организация комплектования, учета, хранения и использования НТД в организациях.

Нормативно-правовая регламентация организации работ с научно-техническими документами.

Организация учета: основные требования. Понятия «учетная единица НТД», «единица хранения НТД».

Состав учетных документов технического архива организации. Описание научно-технических документов. Передача НТД в архив организации. Обеспечение сохранности документов в архиве.

Организация использования научно-технических документов. Научно-технические архивы как часть экономических архивов. Определение понятия и назначение классификации.

Тема 8. Научно-техническая документация в государственных и муниципальных архивах.

Организация передачи на государственное хранение научно-технических документов. Методические разработки архивов по работе с НТД. Российские федеральные и региональные научно-технические архивы: история их создания. Характеристика состава документов государственных архивов. Основные направления деятельности архивов. Использование зарубежного опыта хранения научно-технической документации.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, приведенным в пункте 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся частично используется электронный курс «Архивоведение», созданный в системе электронного обучения ННГУ по адресу: <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=10131>

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и

профессиональному совершенствованию. Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины.

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии в сфере документационного обеспечения управления. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности. Изучение вопросов, связанных с современной нормативно-правовой регламентацией работ с научно-техническими документами требует обязательного обращения к законодательным и нормативным источникам:

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в последней редакции). - [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/).
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 14.07.2006 № 149-ФЗ. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: утв. приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 // Федеральное архивное агентство: сайт. - <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml?ysclid=lmnxf5kjae483280690>
4. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 N 142 [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_408338/20cda8ee6b47cf799dcf1860d850c2aabe8062cd/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_408338/20cda8ee6b47cf799dcf1860d850c2aabe8062cd/)
6. ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления <https://docs.cntd.ru/document/1200157208>

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение литературы следует начинать с рекомендованных учебников и учебных пособий, затем переходить к научным публикациям по теме. Можно порекомендовать познакомиться с новейшими публикациями по проблемам терминологического аппарата курса, организации работ с НТД:

1. Кюнг, П. А. Термины «научно-техническая документация» и «электронный научно-технический документ»: к вопросу определения понятий / П. А. Кюнг // История и архивы. –

2024. – № 1. – С. 100-113.

2. Петренко, Д. Б. О проблемах в работе с научно-технической документацией в России / Д. Б. Петренко // Документ в современном обществе: коммуникативные модели и технологии : Материалы XVI Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбург, 07–08 апреля 2023 года. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина, 2023. – С. 204-209.
3. Афанасьева, Л. П. О применении критериев экспертизы ценности научно-технической документации при создании и переработке перечней с указанием сроков хранения документов / Л. П. Афанасьева // Вестник ВНИИДАД. – 2023. – № 2. – С. 53-69.
4. Степанов, В. А. Комплектование РГАНТД научно-технической документацией: проблемы, подходы и перспективы / В. А. Степанов // Вестник ВНИИДАД. – 2023. – № 3. – С. 49-55.
5. Власова, М. А. Научно-техническая документация как информационный актив (из практики работы РГАНТД) / М. А. Власова // Документация в информационном обществе: цифровая трансформация в интересах человека, общества, государства : Доклады и сообщения XXVIII Международной научно-практической конференции, Москва, 28–29 октября 2021 года. – Москва: Федеральное бюджетное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела", 2022. – С. 256-265.
6. Степанов, В. А. Научно-техническая документация: правовое регулирование и роль государственных архивов в сохранении научно-технического документального наследия Российской Федерации / В. А. Степанов // Роль государства в развитии науки: историко-правовой аспект: Сборник статей Всероссийской междисциплинарной научной конференции с международным участием, Москва, 09 ноября 2021 года. – Москва: Московский гуманитарный университет, 2021. – С. 93-99.
7. Степанов, В. А. Анализ состояния нормативно-правовой базы и изменений в составе технологической и производственной документации / В. А. Степанов // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 1. – С. 51-59.
8. Афанасьева, Л. П. Эволюция состава научно-исследовательской документации на современном этапе / Л. П. Афанасьева // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 1. – С. 19-36.
- Лобанова, А. М. К вопросу о методике экспертизы ценности научно-технических документов: на примере архива национального управления океанических и атмосферных исследований США / А. М. Лобанова // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 1. – С. 131-141.
9. Меньшикова, К. А. Проблемы организации хранения научно-технических документов на современном этапе / К. А. Меньшикова // Документ в современном обществе: на пути к междисциплинарному изучению : Материалы XV Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбург, 08–09 апреля 2022 года. – Екатеринбург: Российский государственный профессионально-педагогический университет, 2022. – С. 204-208.

Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций. Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках, а также обращаться к электронным библиотекам и отдельным тематическим ресурсам. Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых

источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересную тему для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы.

Самоподготовка к занятиям.

На занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать. Для достижения этой цели необходимо: 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины; 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения; 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме; 4) ознакомиться с вопросами очередного лекционного; 5) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на обсуждение. Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала. При презентации материала на занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития.

Подготовка докладов и сообщений предполагает закрепление навыков работы с источниками и активное использование студентами электронных научно-образовательных ресурсов, как открытого доступа, так и размещенных в локальной сети ННГУ им. Н.И. Лобачевского, работу с каталогами Фундаментальной библиотеки университета и областной универсальной библиотеки. Предварительное знакомство студентов с указанными ресурсами осуществляется на практических занятиях, на которых преподаватель дает необходимые пояснения по каждому пункту задания.

При подготовке докладов по истории архивов, хранящих научно-техническую документацию, целесообразно обратиться к справочникам по архивам и публикациям в периодических изданиях:

1. Карапетянц И. В. Архивы и архивное хранение научно-технической документации в зарубежных странах / И. В. Карапетянц // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 1. – С. 122-131. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=45654048>.
2. Чичуга М. А. Несколько слов о зарубежном опыте сохранения документов по истории науки, техники и производства / М. А. Чичуга // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – 2015. – № 1. – С. 36-45. – EDN VNWZBR.
3. Березуцкая У. Н. Государственный архив специальной документации Нижегородской области: 25 лет работы по комплектованию научно-технической документацией / У. Н. Березуцкая // Отечественные архивы. – 2022. – № 1. – С. 54-62.
4. Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга - один из крупнейших специализированных центров хранения и использования документов по отечественной истории науки и техники. 1972-2022 гг / С. А. Аганина, Л. С. Чурина, А. И. Рупасов Э. Л. Коршунов // Вестник архивиста. – 2022. – № 3. – С. 741-755.
5. Солдатова, О. Н. Уникальная научно-техническая документация в архивных фондах Российского государственного архива в Г. Самаре: проблемы выявления и отбора / О. Н. Солдатова // Самарский архивист. – 2022. – № 4. – С. 3-10.
6. Тюрина Е.А. Российский государственный архив экономики празднует 45-летие // Вестник архивиста. - 2006. - N 6. - С. 206-221.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных историков. В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет: а) уточняющих вопросов преподавателю; б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах; в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям. Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения. После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

## **5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

### **5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:**

#### **5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-2:**

Задание 1. Изучите положения «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях» и составьте список основных и вспомогательных учетных документов НТД.

Задание 2. Изучите положения «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях» укажите, какие требования предъявляется к организации хранения научно-технической документации.

Задание 3. Изучите положения «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях» укажите, какие сведения включаются в регистрационно-учетную форму электронной НТД.

#### **Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)**

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала
отлично	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала
очень хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание материала, допущено не более 2 неточностей не принципиального характера
хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности не принципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы
удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
неудовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
плохо	Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала

### 5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции ПК-2:

1. Научно-техническая документация: основные термины и понятия.
2. Принципы и признаки классификации научно-технических документов.
3. Формальная классификация научно-технических документов. Понятия «система», «вид», «разновидности».
4. Классификация научно-технических документов по отраслям экономики, промышленности и научных знаний.
5. Основные системы научно-технических документов.
6. Возникновение и использование разновидностей научно-технической документации, создаваемой в процессе развития народного хозяйства России.
7. Общая характеристика статистических материалов и справочно-информационных изданий дореволюционной России. Виды статистических обследований.
8. Торгово-промышленное законодательство дореволюционной России как комплекс нормативных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.

9. Характеристика делопроизводственной документации акционерных обществ дореволюционной России.
10. Бюджет как финансовый документ в Российской империи: эволюция формы и содержания.
11. Делопроизводственная документация кредитных учреждений дореволюционной России, основные группы материалов.
12. Основные черты финансовой системы Советской России на фоне развития плано-распределительной экономики.
13. Состав хозяйственной документации коммунистической партии и советского правительства.
14. Развитие плано-распределительной экономики и ее документация.
15. Состав хозяйственной документации социалистических промышленных предприятий СССР. Уровни создания и разработки отчетности.
16. Учетно-отчетная документация предприятий аграрного сектора экономики СССР. Уровни разработки документов.
17. Особенности современного предпринимательского права России.
18. Реформа статистического учета в РФ и характеристика современных статистических материалов.
19. Современные общероссийские периодические издания экономического профиля.
20. Характеристика материалов личного происхождения участников хозяйственного процесса.
21. Становление представительских материалов в Российской Федерации. Наиболее распространенные издания.
22. Бюджетная система Российской Федерации. Бюджет: финансовый документ и финансовый закон.
23. Законодательная регламентация создания, использования и хранения электронных документов.
24. Технология изготовления и оформления научно-технических документов.
25. Нормативно-правовая регламентация организации работ с научно-техническими документами.

### **5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции ПК-3:**

1. Документы негосударственной части АФ РФ. Создание архивов частных организаций.
2. Описание научно-технических документов. Требования к составлению описей НТД в архив организации.
3. Обеспечение сохранности и использования научно-технических документов в архиве организации (техническом архиве).
4. Организация передачи на государственное хранение научно-технических документов.
5. Практика создания и ведения систем электронного документооборота и электронных архивов на современном этапе в РФ и за рубежом.
6. Российский государственный архив экономики: история и состав документов.
7. Российский государственный архив научно-технической документации: история, источники комплектования архива.
8. Российский государственный архива в г. Самаре: история создания, структура, характеристика фондов.
9. Региональные архивы научно-технической документации.
10. Архивы научно-технической документации в зарубежных странах.

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент дал полный и развернутый ответ на вопрос, возможны незначительные

Оценка	Критерии оценивания
	неточности.
не зачтено	Студент не смог ответить на вопрос не дан или допустил грубые ошибки.

#### 5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции ПК-3:

1. Российский государственный архив экономики: история, характеристика фондов.
2. Российский государственный архив научно-технической документации: история, состав документов.
3. Российский государственный архива в г. Самаре: история создания, структура, характеристика фондов.
4. Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга: история, состав фондов, основные направления деятельности.
5. Государственный архив специальной документации Нижегородской области: история создания, основные направления деятельности.
6. Архивы научно-технической документации в зарубежных странах.

#### Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад-презентация)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Тема доклада раскрыта полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован значительный список литературы. Представлена качественно подготовленная презентация.
отлично	Тема доклада раскрыта полностью, проработаны все разделы сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован достаточный список литературы.
очень хорошо	Тема доклада раскрыта полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.
хорошо	Тема доклада раскрыта. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован достаточный список литературы. Допущен ряд незначительных ошибок, снижающий качество выполненной работы.
удовлетворительно	Тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие

Оценка	Критерии оценивания
	нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности. Презентация не точно отображает положения доклада.
неудовлетворительно	Тема доклада не раскрыта. Допущенные принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература. Не подготовлена презентация.
плохо	Доклад не представлен.

## 5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
---------------	--	---	--	--	--	--	---

### Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### 5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

#### 5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. Научно-техническая документация: основные термины и понятия.
2. Принципы и признаки классификации научно-технических документов.
3. Формальная классификация научно-технических документов. Понятия «система», «вид», «разновидности».
4. Классификация научно-технических документов по отраслям экономики, промышленности и научных знаний.
5. Основные системы научно-технических документов.
6. Возникновение и использование разновидностей научно-технической документации, создаваемой в процессе развития народного хозяйства России.

7. Характеристика делопроизводственной документации акционерных обществ дореволюционной России.
8. Бюджет как финансовый документ в Российской империи: эволюция формы и содержания.
9. Делопроизводственная документация кредитных учреждений дореволюционной России, основные группы материалов.
10. Основные черты финансовой системы Советской России на фоне развития планово-распределительной экономики
11. Развитие планово-распределительной экономики и ее документация.
12. Учетно-отчетная документация предприятий аграрного сектора экономики СССР. Уровни разработки документов.
13. Реформа статистического учета в РФ и характеристика современных статистических материалов.
14. Бюджетная система Российской Федерации. Бюджет: финансовый документ и финансовый закон.
15. Нормативно-правовая регламентация организации работ с научно-техническими документами.

### 5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-3

1. Особенности организации хранения и учета НТД.
2. Описание научно-технических документов. Требования к составлению описей НТД в архив организации.
3. Обеспечение сохранности и использования научно-технических документов в архиве организации (техническом архиве).
4. Федеральные архивы, хранящие научно-технические документы.
5. Региональные архивы научно-технической документации.

### Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент дал полный и развернутый ответ на вопрос, возможны незначительные неточности.
не зачтено	Студент не смог ответить на вопрос не дан или допустил грубые ошибки.

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Раскин Д. И. Архивоведение : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 468 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15245-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=842847&idb=0>.
2. Хорхордина Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник / Т. И. Хорхордина. - Москва : Юрайт, 2023. - 626 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15239-5. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=839977&idb=0>.
3. Тельчаров Александр Дмитриевич. Архивоведение : Учебное пособие. - 6. - Москва :

Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 184 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-05400-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=875301&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Гвоздева Т. В. Проектирование информационных систем. Стандартизация, техническое документирование информационных систем / Гвоздева Т. В., Баллод Б. А. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2021. - 216 с. - Книга из коллекции Лань - Информатика. - ISBN 978-5-8114-8414-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=880667&idb=0>.
2. Костюкова Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : Учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. - Москва : КноРус, 2024. - 175 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-12604-2., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=877919&idb=0>.
3. Горкуш С. В. Архивоведение: Практикум / Горкуш С. В., Гусарова М. Н. - Москва : РТУ МИРЭА, 2022. - 86 с. - Книга из коллекции РТУ МИРЭА - Социально-гуманитарные науки., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=807376&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Портал «Архивы России» /Федеральное архивное агентство <https://rusarchives.ru/>  
ВНИИДАД: Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела <https://vniidad.ru/>  
Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГА РФ) <https://rusarchives.ru/federal/garf>  
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ) <https://rusarchives.ru/federal/rgae>  
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД) <https://rusarchives.ru/federal/rgantd>  
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив в г. Самаре» (РГА в г. Самаре) <https://rusarchives.ru/federal/rga-samara>  
Государственная архивная служба Нижегородской области <https://www.archive-nnov.ru/>  
Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы». (Фонды ОХД до 1917 г. ) <http://cgamos.ru/>  
Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга» (ЦГАНТД СПб) <https://rusarchives.ru/state/sankt-peterburg/centralnyu-gosudarstvennyu-arhiv-ntd-sankt-peterburga>  
Указатель действующих в Империи акционерных предприятий и торговых домов : Сост. по данным, извлеч. из материала Отд. торговли, Особ. канцелярии по кредит. части и Деп. ж.-д. дел М-ва фин. Сведения об облигациях сост. Особ. канцелярией по кредит. части. Сведения о торговых домах сост. по офиц. данным учреждений М-ва вн. дел / под ред. [и с предисл.] В.А. Дмитриева-Мамонова. - 2-е изд. - Санкт-Петербург : Э. Вернь, 1905. - 2 т. <https://dlib.rsl.ru/01003980603>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной

программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами, специализированным оборудованием: проектор, сканер

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Щенникова Елена Николаевна.

Рецензент(ы): Сивкина Наталья Юрьевна, доктор исторических наук.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.11.2024, протокол № № 6.