

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
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол от
«31» мая 2023 г. № 6

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.10.01 Организация работы с научно-техническими документами
(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования
бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

(указывается п

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород
2023 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.10.01 «Организация работы с научно-техническими документами» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, ООП направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления».

Целями освоения дисциплины являются: ознакомление обучающихся с комплексом научно-технической документации; требованиями к ее оформлению.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

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, в соответствии с индикатором достижения компетенции | | Наименование оценочного средства |
|---|--|---|---|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Результаты обучения по дисциплине | |
| ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления | ПК-2.1. Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации | <i>Знать</i> основные виды и разновидности научно-технических документов, структуру системы научно-технической документации; <i>Уметь</i> работать с различными системами документации организации, включая систему НТД; <i>Владеть</i> навыками разработки унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации | Практические задания Собеседование Тест |
| | ПК-2.2. Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления | <i>Знать</i> основные виды работ с научно-техническими документами, находящимися на оперативном хранении и в архиве организации; <i>Уметь</i> организовывать работу с научно-техническими документами в организациях различных форм собственности; <i>Владеть</i> навыками работы по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления | Практические задания Собеседование |
| | ПК-2.3. Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и | <i>Знать</i> правовые и нормативно-методические акты РФ, регламентирующие работу с научно-техническими документами; <i>Уметь</i> формулировать требования к информации, включаемой в документы организации; <i>Владеть</i> навыками применения положений нормативно- | Практические задания Собеседование Тест |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | определения требований к информации, включаемой в документы организации | методических документов в практической работе с научно-технической документацией | |
| ПК-3. Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях | ПК-3.1. Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации. | <i>Знать</i> нормативные требования к составлению номенклатуры дел структурных подразделений и сводной номенклатуре дел организации; <i>Уметь</i> применять перечни научно-технической документов для составления номенклатуры дел; <i>Владеть</i> навыками составления номенклатур дел и описей, создаваемых в организации и архивах, хранящих научно-техническую документацию | Собеседование |
| | ПК-3.2. Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации. | <i>Знать</i> специфику экспертизы ценности различных видов научно-технических документов; <i>Уметь</i> систематизировать и описывать разные виды научно-технических документов; <i>Владеть</i> навыками формирования дел, содержащих научно-технические документы | Собеседование |
| | ПК-3.3. Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив. | <i>Знать</i> теоретические и практические вопросы организации деятельности архивов научно-технических организаций в России; <i>Уметь</i> выполнять основные виды работ по комплектованию научно-технической документами архивов организаций и государственных архивов; <i>Владеть</i> навыками приёма научно-технической документации на государственное хранение и обеспечения ее сохранности | Доклад (сообщение) Собеседование Тест |
| ПК-7. Способен осуществлять проектирование систем управления документами в организации и разработку административных регламентов в государственных и муниципальных органах | ПК-7.1. Осуществляет анализ и оценку документооборота по всем системам документации, подлежащим включению в корпоративную систему электронного документооборота организации | <i>Знать</i> основные информационные системы учета и хранения научно-технической документов; <i>Уметь</i> осуществлять поиск научно-технических документов в системах электронного документооборота; <i>Владеть</i> навыками оценки документооборота научно-технических документов, подлежащим включению в корпоративную систему электронного документооборота организации | Собеседование |
| | ПК-7.2. Разрабатывает требования организации по разграничению уровня доступа работников организации | <i>Знать</i> требования к ограничению доступа к документам, хранящимся в СЭД; <i>Уметь</i> формировать требования к персоналу, работающему в системе | Собеседование |

| | | | |
|--|--|--|---------------|
| | к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями в системе электронного документооборота | электронного оборота организации; <i>Владеть</i> приемами разработки требований по разграничению уровня доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями в системе электронного документооборота | |
| | ПК-7.3. Анализирует информацию о текущем состоянии системы электронного документооборота организации и разрабатывает предложения по ее совершенствованию | <i>Знать</i> особенности работы систем электронного документооборота; <i>Уметь</i> разрабатывать предложения по совершенствованию работы с научно-техническими документами в СЭД; <i>Владеть</i> навыками подготовки служебных документов, содержащих предложения по совершенствованию СЭД организации | Собеседование |
| | ПК-7.4. Разрабатывает административные регламенты по организации и использованию системы электронного документооборота в государственных и муниципальных органах | <i>Знать</i> требования к составлению и оформлению локальных нормативных актов организации; <i>Уметь</i> правильно применять архивоведческую терминологию в текстах внутренних нормативных документов; <i>Владеть</i> методикой составления проектов локальных нормативных актов | Собеседование |

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

| | очная форма обучения |
|---|----------------------|
| Общая трудоемкость | 2 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану | 72 |
| в том числе | |
| аудиторные занятия (контактная работа): | 33 |
| - занятия лекционного типа | 32 |
| - занятия семинарского типа (практические занятия) | |
| самостоятельная работа | 39 |
| КСР | 1 |
| Промежуточная аттестация – зачет | |

3.2. Содержание дисциплины

| Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины | Всего (часы) | В том числе | | | |
|---|--------------|---|---------------------------|-----------|---|
| | | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них | | | Самостоятельная работа обучающегося, часы |
| | | Занятия лекционного типа | Занятия семинарского типа | Всего | |
| 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 |
| В т.ч. текущий контроль | 1 | | | 1 | |
| Итого | 72 | | 32 | 33 | 39 |

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий во время аудиторных занятий, а также дома, подготовку докладов с элементами их практического применения в исследованиях.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП
- компетенций –

ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

ПК-3. Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях

ПК-7. Способен осуществлять проектирование систем управления документами в организации и разработку административных регламентов в государственных и муниципальных органах

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа и индивидуальных консультаций.

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.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

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/
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/
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/

5. 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 промежуточной аттестации по дисциплине,
включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

| Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций) | Шкала оценивания сформированности компетенций | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|--|
| | плохо | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо | отлично | превосходно |
| | не зачтено | | зачтено | | | | |
| <u>Знания</u> | Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полностью знания 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, без ошибок. | 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 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 владения материалом. 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 некоторыми недочетами | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми 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 оценки при промежуточной аттестации

| Оценка | | Уровень подготовки |
|-------------------|----------------------------|---|
| | превосходно | 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 |
| зачтено | отлично | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично» |
| | очень хорошо | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо» |
| | хорошо | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо» |
| | удовлетворительно | 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 | неудовлетворительно | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо» |
| | плохо | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо» |

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

| <i>Вопросы</i> | <i>Код формируемой компетенции</i> |
|--|------------------------------------|
| 1. Научно-техническая документация: основные термины и понятия. | ПК-2 |
| 2. Принципы и признаки классификации научно-технических документов. | ПК-2 |
| 3. Формальная классификация научно-технических документов. Понятия «система», «вид», «разновидности». | ПК-2 |
| 4. Классификация научно-технических документов по отраслям экономики, промышленности и научных знаний. | ПК-2 |
| 5. Основные системы научно-технических документов. | ПК-2 |
| 6. Возникновение и использование разновидностей научно-технической документации, создаваемой в процессе развития народного хозяйства России. | ПК-7 |
| 7. Характеристика делопроизводственной документации акционерных обществ дореволюционной России. | ПК-7 |
| 8. Бюджет как финансовый документ в Российской империи: эволюция формы и содержания. | ПК-7 |

| | |
|--|------|
| 9. Делопроизводственная документация кредитных учреждений дореволюционной России, основные группы материалов. | ПК-2 |
| 10. Основные черты финансовой системы Советской России на фоне развития планово-распределительной экономики | ПК-7 |
| 11. Развитие планово-распределительной экономики и ее документация. | ПК-7 |
| 12. Учетно-отчетная документация предприятий аграрного сектора экономики СССР. Уровни разработки документов. | ПК-7 |
| 13. Реформа статистического учета в РФ и характеристика современных статистических материалов. | ПК-7 |
| 14. Бюджетная система Российской Федерации. Бюджет: финансовый документ и финансовый закон. | ПК-7 |
| 15. Нормативно-правовая регламентация организации работ с научно-техническими документами. | ПК-2 |
| 16. Особенности организации хранения и учета НТД. | ПК-3 |
| 17. Описание научно-технических документов. Требования к составлению описей НТД в архив организации. | ПК-3 |
| 18. Обеспечение сохранности и использования научно-технических документов в архиве организации (техническом архиве). | ПК-3 |
| 19. Федеральные архивы, хранящие научно-технические документы. | ПК-3 |
| 20. Региональные архивы научно-технической документации. | ПК-3 |

5.2.2 Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма.
 1. письменный документ
 2. текстовый документ
 3. оригинальный документ
 4. стенограмма

2. Изобразительный документ, в котором объект отражен посредством линий, штрихов, точек, светотени, с использованием цвета при необходимости.
 1. рисунок
 2. схема
 3. графический документ
 4. визуальный документ

3. В каком году было принято Постановление Совета Министров СССР № 431 «О централизации хранения научно-технической документации и об организации широкого использования ее»?
 1. 1956
 2. 1964
 3. 1967
 4. 1975

4. В каком году был утвержден первый «Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы»?
 1. 1958
 2. 1964
 3. 1969
 4. 1974

5. Правовые основы хранения научно-технических документов установлены следующим законодательным актом
 1. Федеральным законом «Об архивном деле в РФ»
 2. Федеральным законом «О техническом регулировании»

3. Федеральным законом «О защите прав потребителей»
4. Федеральным законом «О сертификации продукции и услуг»

Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-3

1. В каком из городов страны размещался ЦГАНТД СССР?
 1. Куйбышев
 2. Киев
 3. Минск
 4. Саратов

2. Когда был создан Российский государственный архив в Самаре?
 1. 1992
 2. 1996
 3. 2012
 4. 2016

3. В каких из перечисленных ниже союзных республиках СССР были созданы центральные государственные архивы научно-технической документации республик?
 1. Белорусская ССР
 2. Казахская ССР
 3. РСФСР
 4. Латвийская ССР
 5. Эстонская ССР
 6. Туркменская ССР

4. Какой срок временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение установлен российским законодательством для технологической документации?
 1. 5 лет
 2. 10 лет
 3. 15 лет
 4. 20 лет

5. В каких из перечисленных ниже субъектах РФ в 1990-х годах были созданы государственные архивы для хранения научно-технической документации?
 1. г. Москва
 2. Липецкая область
 3. Нижегородская область
 4. Свердловская область
 5. Республика Башкортостан
 6. Республика Татарстан

5.2.3. Типовые задания 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 предъявляются 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.

5.2.4 Темы докладов 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.

Доклад (сообщение), представляющий собой краткое изложение в устном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Критерии оценки доклада (сообщение):

Оценка «отлично» выставляется при раскрытии темы докладов полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.

Оценка «хорошо» выставляется при раскрытии темы доклада 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.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущены принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.

5.2.5 Вопросы для собеседования 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. Особенности современного предпринимательского права России.
7. Реформа статистического учета в РФ и характеристика современных статистических материалов.
8. Современные общероссийские периодические издания экономического профиля.
9. Характеристика материалов личного происхождения участников хозяйственного процесса.

10. Становление представительских материалов в Российской Федерации. Наиболее распространенные издания.
11. Бюджетная система Российской Федерации. Бюджет: финансовый документ и финансовый закон.
12. Законодательная регламентация создания, использования и хранения электронных документов.
13. Технология изготовления и оформления научно-технических документов.
14. Нормативно-правовая регламентация организации работ с научно-техническими документами.

Вопросы для собеседования 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 архив в г. Самаре: история создания, структура, характеристика фондов.
9. Региональные архивы научно-технической документации.
10. Архивы научно-технической документации в зарубежных странах.

Вопросы для собеседования для оценки сформированности компетенции УК-7

1. Возникновение и использование разновидностей научно-технической документации, создаваемой в процессе развития народного хозяйства России.
2. Общая характеристика статистических материалов и справочно-информационных изданий дореволюционной России. Виды статистических обследований.
3. Торгово-промышленное законодательство дореволюционной России как комплекс нормативных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.
4. Характеристика делопроизводственной документации акционерных обществ дореволюционной России.
5. Бюджет как финансовый документ в Российской империи: эволюция формы и содержания.
6. Делопроизводственная документация кредитных учреждений дореволюционной России, основные группы материалов.
7. Основные черты финансовой системы Советской России на фоне развития планово-распределительной экономики.
8. Состав хозяйственной документации коммунистической партии и советского правительства.
9. Развитие планово-распределительной экономики и ее документация.
10. Состав хозяйственной документации социалистических промышленных предприятий СССР. Уровни создания и разработки отчетности.
11. Учетно-отчетная документация предприятий аграрного сектора экономики СССР. Уровни разработки документов.

Критерии оценивания

| 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

а) основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> . – Режим доступа: по подписке.
2. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 210 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015311-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023988> . – Режим доступа: по подписке.
3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865741>

б) дополнительная литература:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961> .
2. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426> .

Источники

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 11.06.2021). - 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 (в ред. от 30.12.2021). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.
3. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в ред. от 30.04.2021). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/.
4. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)», утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 № 1815-р. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/99708/#review> .
5. Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество": Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 25.01.2022). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162184/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b/ .
6. Ведомственная программа цифровой трансформации Федерального архивного агентства на 2021-2023 годы, утв. приказом Росархива от 22.01.2021 №9. - URL: (<https://archives.gov.ru/sites/default/files/plan-vpct-2021-01-22.pdf>).
7. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. Утверждена Приказом Росархива от 02.12. 2011 №104 . - URL: <https://archives.gov.ru/programs/informatization.shtml>.
8. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: приложение к приказу Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 г. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/regulations/reglam.shtml>.
9. Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 09.10.2001 № 75, одобрен

- коллегией Федеральной архивной службы России. Протокол № 2 от 27.01.2000). - URL: <https://archives.gov.ru/documents/regulations/rgryd.shtml>.
10. ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.) <https://docs.cntd.ru/document/1200004668?ysclid=lmoghlniap676376041>
 11. Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, утв. приказом Росархива от 23.10.2000 № 64. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/other/vp.shtml>
 12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>.
 13. 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>
 14. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения Утвержден приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142 <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2021-perechen-typdocs-ntd.pdf>
 15. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утв. приказом Росархива от 15 июня 2020 № 69. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/other/tipovye-funkcionalnye-trebovaniya-sed-shed.shtml>.
 16. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 330 с. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml>.
 17. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов»/ ВНИИДАД. - М., 2013 – URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>.
 18. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению, полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева. – М.: ВНИИДАД, 2012. – 125 с. - URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml.
 19. Отчет о научно-исследовательской работе «Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов». Приложение: Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ООО «БизнесСкан». – М., 2018. – 98 с. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-nir-tt-digitization.shtml>.
 20. Система «Архивное дело»: Версия 5.1: Выпуск 10 : Руководство пользователя. – М. : ЭОС Софт, 2019. - URL: http://old-minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/Дело/arh_user_box10_v5.1.pdf

21. Система «Архивное дело»: Версия 5.1: Выпуск 10 : Введение в систему. – М. : ЭОС Софт, 2019. – URL: http://old-minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/Дело/arh_introd_box10_v5.1.pdf.
 22. Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог». Проект. / М.: ООО «АДАПТ», 2013. — 340 с., 26 таблиц (в тексте), 55 прил. - URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/poryadok-zapoln-poley-af-fc-cfc.pdf>.
 23. Методический документ «Меры защиты информации в государственных информационных системах», утв. ФСТЭК России 11 февраля 2014 г. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159975/1549c36d9952290fd0afa81d47f1ef84bd33fb32/.
 24. Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах СССР. – М., 1985.
- в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)
1. Портал «Архивы России» /Федеральное архивное агентство <https://rusarchives.ru/>
 2. Государственная архивная служба Нижегородской области <https://www.archive-nnov.ru/>
 3. ВНИИДАД: Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела <https://vniidad.ru/>
 4. Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГА РФ) <https://rusarchives.ru/federal/garf>
 5. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ) <https://rusarchives.ru/federal/rgae>
 6. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД) <https://rusarchives.ru/federal/rgantd>
 7. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив в г. Самаре» (РГА в г. Самаре) <https://rusarchives.ru/federal/rga-samara>
 8. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы». (Фонды ОХД до 1917 г.) <http://cgamos.ru/>
 9. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга» (ЦГАНТД СПб) <https://rusarchives.ru/state/sankt-peterburg/centralnyy-gosudarstvennyy-arhiv-ntd-sankt-peterburga>
 10. 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>
 11. ЭОС: Системы электронного документооборота <https://eos.ru/>
 12. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
 13. ГАРАНТ.РУ : информационно-справочный портал <http://www.garant.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами

обучения: компьютеры, проектор.

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 ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления»).

Авторы преп. Е.Н. Щенникова

Рецензент д.и.н., проф. Н.Ю. Сивкина

Заведующий кафедрой д.и.н. А.А. Миронос

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от «10» мая 2023 года, протокол №11.