

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.13 Архивы научно-технической документации

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

очная

Год набора

2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины является получение комплексных знаний по современной методике и технологиям отбора, комплектования, систематизации, описания, учета и использования научно-технической документации (НТД) в специализированных и общих архивах РФ.

1.2 Задачи изучения дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС ВО задачами изучения дисциплины являются:

- освоение предметно-теоретической, терминологической области архивоведения НТД как базового системного знания об основных принципах и методах построения и функционирования моделей научно-технических архивов, формирующихся в результате деятельности федеральных, региональных, муниципальных организаций и предприятий различных форм собственности;

- изучение структуры и основных направлений деятельности архивов НТД;

- анализ деятельности государственных и ведомственных архивов по комплектованию, экспертизе ценности, классификации, учету, описанию, обеспечению сохранности, созданию системы научно-справочного аппарата и использованию научно-технических документов.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ПК-10: Способен к осуществлению работ по созданию научно-справочного аппарата, его применению в поисковой работе, а также использованию архивных документов (в том числе для выставочных работ)	
ПК-10.1: Анализирует научный потенциал архивных документов в исследовательской и выставочной работе	информационный потенциал научно-технических архивных документов (далее – НТД), образующихся в деятельности организаций применять информационный потенциал архивных НТД, образующихся в деятельности организаций практическим навыком применения информационного потенциала архивных НТД, образующихся в деятельности организаций
ПК-10.2: Определяет цели, содержание научно-справочного аппарата при его создании, возможности его использования	цели, особенности составления и использования НСА в архивах НТД составлять и использовать НСА в работе архивов НТД практическим навыком составления и применения НСА в работе архивов НТД

<p>ПК-10.3: Проектирует организацию совместной и индивидуальной научно-исследовательской деятельности при создании научно-справочного аппарата; предлагает и использует различные варианты применения научно-справочного аппарата в поисковой, выставочной работах, анализе архивных документов</p>	<p>особенности применения НСА в различных направлениях использования документов архивов НТД применять НСА в различных направлениях использования документов архивов НТД практическим навыком применения НСА в различных направлениях использования документов архивов НТД</p>
<p>ПК-11: Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов</p>	
<p>ПК-11.1: Анализирует состав и содержание документов учреждения при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение</p>	<p>особенности определения состава и содержания НТД при составлении номенклатуры дел, формирования дел, а так же подготовке к передаче дел на ведомственное и постоянное государственное хранение применять знания особенностей определения состава и содержания НТД при составлении номенклатуры дел, формирования дел, а так же подготовке к передаче дел на ведомственное и постоянное государственное хранение практическим навыком применения знаний и умений в определении состава и содержания НТД при составлении номенклатуры дел, формирования дел, а так же подготовке к передаче дел на ведомственное и постоянное государственное хранение</p>
<p>ПК-11.2: Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве</p>	<p>критерии определения ценности НТД в целях определения сроков хранения и отбора документов на дальнейшее хранение применять критерии определения ценности НТД в целях определения сроков хранения и отбора документов на дальнейшее хранение практическим навыком использования знаний и умений в процессе определения критериев ценности НТД в целях определения сроков хранения и отбора на дальнейшее хранение</p>

<p>ПК-11.3: Проектирует совместную и индивидуальную профессиональную деятельность в организации и осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив</p>	<p>особенности проектирования совместной и индивидуальной деятельности при осуществлении экспертизы ценности НТД на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив проектировать совместную и индивидуальную профессиональную деятельность при осуществлении экспертизы ценности НТД на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив</p>
	<p>практическим опытом проектирования совместной и индивидуальной деятельности при осуществлении экспертизы ценности НТД на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив</p>
<p>ПК-12: Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>	
<p>ПК-12.1: Понимает и критически анализирует основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг</p>	<p>Знать основные направления и тенденции развития отечественного и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг, в том числе и в вопросах работы с НТД применять знания о направлениях и тенденциях развития отечественного и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг, в том числе и в вопросах работы с НТД практическим опытом применения знаний о направлениях и тенденциях развития отечественного и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг, в том числе и в вопросах работы с НТД</p>
<p>ПК-12.2: Структурирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами</p>	<p>основы работы с НТД в контексте взаимодействия с электронными документами, а так же иными информационными ресурсами осуществлять работу с НТД в контексте взаимодействия с электронными документами, а так же иными информационными ресурсами навыками работы с НТД в контексте взаимодействия с электронными документами, а так же иными информационными ресурсами</p>

<p>ПК-12.3: Осуществляет поиск, обработку и анализ информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения</p>	<p>основы поисковой работы в автоматизированных поисковых системах, базах данных, системах электронного документооборота, а так же обладать навыком ведения электронного архива проводить поисковую работу в автоматизированных поисковых системах, базах данных, системах электронного документооборота, а так же обладать навыком ведения электронного архива</p>
<p>электронного архива</p>	<p>навыком проведения поисковой работы в автоматизированных поисковых системах, базах данных, системах электронного документооборота, а так же обладать навыком ведения электронного архива</p>
<p>ПК-13: Способен анализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>	
<p>ПК-13.1: Понимает основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>	<p>основные нормативно-методические документы, регулирующие документооборот и деятельность архивов НТД применять нормативно-методические документы, регулирующие документооборот и деятельность архивов НТД практический опыт применения нормативно-методических документов, регулирующих документооборот и деятельность архивов НТД</p>
<p>ПК-13.2: Структурирует и интерпретирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>	<p>базовые теоретические понятия в области документоведения и архивоведения с целью организации деятельности архивов НТД и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов применять базовые теоретические понятия в области документоведения и архивоведения с целью организации деятельности архивов НТД и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов навыком практического применения базовых теоретических знаний в области документоведения и архивоведения с целью организации деятельности архивов НТД и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов</p>

ПК-13.3: Осуществляет научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	основы научно-исследовательской и научно-методической работы в государственных, муниципальных архивов и архивах НТД применять основы научно-исследовательской и научно-методической работы в государственных, муниципальных архивов и архивах НТД практическим навыком применения знаний и умений в области научно-исследовательской и научно-методической работы в государственных, муниципальных архивов и архивах НТД
ПК-14: Способен обеспечивать сохранность и проводить учет архивных документов	
ПК-14.1: Понимает и критически анализирует комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность и учет архивных документов	базовые принципы и основные мероприятия направленные на обеспечение сохранности и учета НТД применять базовые принципы в проведении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности и учета НТД практическим навыком применения базовых принципов в проведении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности и учета НТД
ПК-14.2: Оценивает и применяет современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета архивных документов	современную нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую вопросы обеспечения сохранности и учета НТД применять нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую вопросы обеспечения сохранности и учета НТД практическим навыком применения нормативно-правовой и методической базы, регулирующей вопросы обеспечения сохранности и учета НТД
ПК-14.3: Проектирует организацию совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования материально-технической базы архива	проектировать работы по обеспечению сохранности и учету НТД основы проектирования работ по обеспечению сохранности и учету НТД практическими навыками проектирования по обеспечению сохранности и учету НТД

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	2,22 (80)	
занятия лекционного типа	1,11 (40)	
практические занятия	1,11 (40)	
Самостоятельная работа обучающихся:	0,78 (28)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Введение. Исторический обзор: возникновение, хранение и использование									
1.								2	
	2. Значение и задачи курса. Значение специальных технических документов для развития научно-технического прогресса. Первые технические архивохранилища России – архивы Берг- коллегии, Адмиралтейств коллегии, военных ведомств межевой экспедиции. Депо карт. Технические архивы заводов и фабрик. Особенности хранения и использования технических документов.	8							

<p>3. 1. Технические документальные материалы XVI-XVII вв.: а) разновидности технической документации б) оформление технических документов и их хранение в Приказах</p> <p>2. Технические документальные материалы XVIII вв.: а) разновидности технической документации б) особенности оформления и системы хранения НТД</p> <p>3. Технические документальные материалы XIX-начала XX вв.: а) разновидности технической документации б) оформление документов и хранение их в архивах</p>			2					
2. Развитие сети проектных, конструкторских и научных организаций,								
<p>1. Организация хранения научно-технической документации (1917 – настоящее время) Организация государственных проектных институтов (ГПИ). Отраслевые научно-исследовательские институты. Учреждение Центральной библиотеки чертежей (1931 г.). Специализированные отраслевые фонды: Всесоюзный (Всероссийский) геологический фонд, Центральный картографо-геодезический фонд. Децентрализованное хранение документов на специальных носителях в 1920 – 1930-х гг. Организация государственных архивов документов на специальных носителях. Центральный государственный архив научно-технической документации (ЦГАНТ СССР, с 1999 г. – РГНТА).</p>	2							

<p>2. Основные понятия и определения: электронный документ, электронная среда, целостность электронного документа, легитимность электронного документа, файл. Понятие оригинала, дубликата, копии электронного документа. Форматы файлов электронных документов (текстовые, векторные, растровые, базы данных, видео-, аудиоформат). Технические средства оцифровки различных видов документов. Сканеры, платы оцифровки документов. Научно-справочный аппарат к электронным документам. Понятие АИПС. Экспертиза ценности, описание, хранение электронных документов.</p>			2					
3.						4		
3. Состав и виды								
<p>1. Состав научно-технической документации (НТД): научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, картографическая, топографическая, геологическая, гидрометеорологическая документация. Способы выполнения НТД: графический (чертежи) и текстовый (пояснительные записки, формуляры, ведомости, спецификации). Оригиналы, подлинники, копии. Технология изготовления, оформления и размножения НТД.</p>	4							

2. Состав и виды НТД. 1. Научно-исследовательская документация; 2. Конструкторская документация; 3. Технологическая документация; 4. Проектная документация на строительство; 5. Документация на автоматизированные системы. Составление таблицы			4					
3.							2	
4. Комплектование, систематизация научно- технической								
1. Понятие систематизации НТД. Виды систематизации: поформатная, поточная, попроектная (поузловая), подетальная, смешанная. Виды технических архивов: архивы проектных и конструкторских организаций, архивы органов, утверждающих НТД, архивы строительных организаций, архивы эксплуатирующих организаций, архивы НИИ. Деятельность технических архивов. Положение о техническом архиве. Служба НТД.	6							
2. Разработка положения о архиве научно-технической документации			4					
3.							2	
5. Организация,								

<p>1. Регистрация НТД, режим хранения (температурно-влажностный, охранный). Учёт НТД (фонд пользования, страховой фонд), единица хранения, единица учёта. Научно-справочный аппарат к документам: каталоги (традиционные и электронные), перечни, обзоры. Экспертиза ценности НТД: этапы, критерии (общие и специфические), функции экспертной комиссии, порядок отбора НТД на государственное хранение и уничтожение НТД, не имеющей ценности. Упорядочение НТД: формирование, описание и техническое оформление единиц хранения НТД. Основные цели и организационные формы использования НТД.</p>	6							
<p>2. Составление аналитического обзора «Нормативно-методическое обеспечение использования НТД на современном этапе. Состояние нормативно- правовой базы»</p>			8					
3.						2		
6. Проектная								

<p>1. Виды проектной документации (ПД): технический проект, проектное задание, рабочие чертежи. Состав графической и текстовой документации: габаритный чертёж, монтажный чертёж, генеральный план, схемы, отчёты, задание на проектирование. Стадии проектирования. Основные части проекта: пояснительная записка, технико-экономическая часть, генеральный план, технологическая часть, строительная часть, сметная часть. Экспертиза ценности ПД</p>	2							
<p>2. Практическая работа по проведению экспертизы ценности указанных категорий научно-технической документации, составление перечня объектов и проблем и описи дел НТД</p>			4					
3.						4		
7. Конструкторская документация								
<p>1. Виды конструкторской документации (КД): техническое предложение, техническое задание, эскизный проект, технический проект, рабочая документация. Стадии проектирования. Состав КД: пояснительная записка, технические условия, программы, карты, спецификации, ведомости, чертежи (общего вида, габаритный, монтажный, сборочный и др.), схемы, формуляры. Экспертиза ценности КД</p>	2							

2. Практическая работа по проведению экспертизы ценности указанных категорий научно- технической документации, составление перечня объектов и проблем и описи дел НТД			4					
3.							2	
8. Технологическая документация								
1. Стадии проектирования: предварительный проект и рабочая документация. Состав и виды технологической документации: маршрутная карта, карта эскизов, заводской регламент, чертежи, технические условия, схемы технологических процессов. Экспертиза ценности ТД	2							
2. Практическая работа по проведению экспертизы ценности указанных категорий научно- технической документации, составление перечня объектов и проблем и описи дел НТД			4					
3.							2	
9. Картографическая документация								

<p>1. Определение картографической документации. Виды картографических документов: географические чертежи, планы, карты, атласы. Основные элементы карты: содержание, математическая основа (масштаб), легенда, вспомогательное оснащение, дополнительные данные. Принципы классификации карт. Классификация по тематике, по назначению, по масштабу и территории. Картоохранилища и центра хранения пространственной информации. Систематизация, экспертиза ценности, описание, учёт и использование картографических документов. Экспертиза ценности картографической документации</p>	2							
<p>2. Практическая работа по проведению экспертизы ценности указанных категорий научно- технической документации, составление перечня объектов и проблем и описи дел НТД</p>			2					
<p>3.</p>						2		
<p>10. Кино-аудио-</p>								

<p>1. Определения кинодокумента и аудио- видеодокумента. Возникновение кино- аудио-видеодокументов (КАВД). Общие и специфические черты кинодокументов и аудио-видеодокументов. Общественная значимость и происхождение КАВД. Виды КАВД: кинофильмы (игровые, мультипликационные, документальные, научные, рекламные, учебные и др.); видеофонограммы. Состав КАВД: для кинодокументов – негатив, изображение, эталонная копия, позитив, промежуточный позитив, магнитная фонограмма; для видеодокументов – оригинал-мастер, копия, сопроводительная документация; для аудиодокументов – магнитная лента, грампластинка. Основные источники комплектования КАВД: киностудии, телекомпании, радиостудии, секции, частные лица. Экспертиза ценности, отбор на государственное хранение КАВД. Описание КАВД: определение единиц учёта и единиц хранения, составление заголовков, аннотации. Учёт и организация хранения КАВД: состав учётной документации, условия хранения, температурно-влажностный режим, контроль физического и технического состояния</p>	2							
<p>2. . Возникновение кино-аудио- видеодокументов Практическая работа по проведению экспертизы ценности указанной категории научно-технической документации, составление перечня объектов и проблем и описи дел НТД</p>			2					
<p>3.</p>						2		
<p>11. Фотодокументы</p>								

<p>1. Определение фотодокумента (ФД). Возникновение ФД. Состав ФД: негатив, позитив, дубль-негатив (контратип), диапозитив (слайд), промежуточный позитив. Оригиналы и копии ФД. Фотоальбомы, Классификация ФД: по форме отснятого материала, по носителю, по тематике, по месту съёмки, фоторепродукции. Систематизация ФД: по размерам, по цветности, по типам пластинок, по видам, по хронологическим периодам, по тематике, по авторам съёмки.</p> <p>Экспертиза ценности ФД. Общие и специфические критерии. Отбор на государственное хранение ФД. Описание ФД: определение единиц учёта и единиц хранения, составление аннотаций (общие требования). Учёт и организация хранения ФД: состав учётной документации, обеспечение сохранности (температурно - влажностный, световой режим, требования к упаковке). Научно- справочный аппарат к ФД. Использование ФД.</p>	2							
<p>2. 1. Возникновение Фотодокументов</p> <p>2. Практическая работа по проведению экспертизы ценности указанной категории научно-технической документации, составление перечня объектов и проблем и описи дел НТД</p>			2					
3.							2	
12. Электронные								

1. Основные понятия и определения: электронный документ, электронная среда, целостность электронного документа, легитимность электронного документа, файл. Понятие оригинала, дубликата, копии электронного документа. Форматы файлов электронных документов (текстовые, векторные, растровые, базы данных, видео-, аудиоформат). Технические средства оцифровки различных видов документов. Сканеры, платы оцифровки документов. Научно-справочный аппарат к электронным документам. Понятие АИПС. Экспертиза ценности, описание, хранение электронных документов.	2							
2. Возникновение электронного документа и современное состояние.			2					
3.							2	
Всего	40		40				28	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. 9.1.1 Необходимо наличие программ Windows, Microsoft Office.
2. 9.1.2 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
3. 9.1.3 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
4. 9.1.4 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. 9.2.1 1. Электронный каталог научной библиотеки СФУ [Электронный ресурс]: каталог, обеспечивающий качественное информационное сопровождение учебного процесса и научных исследований. – СФУ, [2006-2016]. – Режим доступа:
 2. <http://bik.sfu-kras.ru>
3. 9.2.2 2. Официальный сайт президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]: база, содержащая коллекции исторических документов и книг по истории российского государства. – ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» [2009-2016]. – Режим доступа: <http://www.prlib.ru>
4. 9.2.3 3. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. – Москва, [1997- 2016]. –
 5. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. 9.2.4 4. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва
 7. [2016]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>
8. 9.2.5 5. Официальный сайт Федерального архивного агентства (росархива) [Электронный ресурс]: содержит сведения об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва,
 9. [2009-2016]. – Режим доступа: <http://archives.ru>
10. 9.2.6 6. Электронный каталог нормативно-правовой документации АрхивГарант [Электронный ресурс]: содержит об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2005- 2016].

11. – Режим доступа: <http://www.archives-garant.ru/>

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 1. Ноутбук.

10.2 2. Проектор и интерактивная доска.