

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

АРХИВЫ ЭЛЕКТРОННОЙ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

АРХИВЫ ЭЛЕКТРОННОЙ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц. П.А. Кюнг

.....

Ответственный редактор

К.и.н., доц. Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№9 от 06.03.2024

Оглавление

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	6
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	8
5. Оценка планируемых результатов обучения	10
5.1. Система оценивания	10
5.2. Критерии выставления оценок	11
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин	12
6.1. Список источников и литературы	12
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	15
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	16
9. Методические материалы	17
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий	17
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	19
9.3. Иные материалы	20
Приложение 1. Аннотация дисциплины	21

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: изучение методов и приемов организации комплектования, учета, хранения и использования электронных архивных научно-технических документов (ЭАНТД) в архиве организации и в государственном архиве.

Задачи:

- раскрытие содержания понятийного аппарата;
- характеристика нормативно-методической базы и научно-исследовательской литературы в рассматриваемой области;
- анализ законодательной базы работы архивистов с электронными научно-техническими документами;
- обзор истории подходов к формированию архивов электронных научно-технических документов;
- характеристика форматов электронных архивных научно-технических документов;
- подготовка студентов к основным направлениям деятельности с электронными архивными научно-техническими документами: комплектованию, экспертизе ценности документов, учету и хранению, созданию НСА;
- овладение приемами источниковедческой работы с электронными архивными научно-техническими документами.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-3. Владеет знаниями современных информационных систем и способен управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	ПК-3.1. Использует знания современных требований к инфраструктуре и функционированию электронных архивов, отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности	<i>Знать: современные требования к инфраструктуре и функционированию электронных архивов, отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности</i> <i>Уметь: использовать на практике знания о работе электронных архивов, отечественный и зарубежный опыт разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности</i> <i>Владеть: навыками отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в области электронных архивов</i>
	ПК-3.2. Осуществляет ввод, обработку и поиск данных в системе хранения электронных документов, обеспечивает доступ к системе хранения электронных документов различных групп пользователей	<i>Знать: принципы ввода, обработки и поиска данных в системе хранения электронных документов</i> <i>Уметь: обеспечивать доступ к системе хранения электронных документов различных групп пользователей</i> <i>Владеть: навыками ввода, обработки и поиска данных в системе хранения электронных документов различных групп пользователей</i>
	ПК-3.3. Осуществляет обработку информации, формирование отчетности в электронной среде, контролирует доступ и защиту информации в системе хранения электронных документов	<i>Знать: методы проведения обработки информации, формирования отчетности в электронной среде</i> <i>Уметь: контролировать доступ и защиту информации в системе хранения электронных документов</i> <i>Владеть: навыками обработки, доступа, отчетности и защиты информации в системе хранения электронных документов</i>

ПК-6. Способен организовать и осуществлять архивное хранение, учет и использование дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-6.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	<i>Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов Уметь: применять правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов Владеть: навыками архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
	ПК-6.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах	<i>Знать: методы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах Уметь: проводить учет и обеспечивать сохранность архивных документов Владеть: навыками оперативного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
	ПК-6.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах	<i>Знать: специфику работ по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях Уметь: осуществлять работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях Владеть: навыками работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Архивы электронной научно-технической документации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин «История научно-технических знаний», «Информационное право», «Информационные технологии».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин «Научно-технические архивы», «Системы хранения электронных документов», «Научно-технические и экономические архивы за рубежом».

2. Структура дисциплины

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

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
5	Лекции	24
5	Семинары	36
Всего:		60

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

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Архивы электронной научно-технической документации в контексте современного архивоведения	Предмет, цель и основные задачи курса. Терминологическая база деятельности архивов электронной научно-технической документации. Содержание терминов «электронный научно-технический документ», «архивы электронной научно-технической документации» применительно к содержанию курса. Терминологические нововведения в работе архивов научно-технических документов. Взаимоотношения Федерального архивного агентства и организаций эфирного вещания по вопросам деятельности специализированных архивов.
2	Современное нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение работы с электронными архивными научно-техническими документами	Кодексы, федеральные законы, акты Правительства Российской Федерации, ведомственные акты, стандарты, регулирующие работу с электронными архивными научно-техническими документами. Методические документы обеспечивающие работу с электронными архивными научно-техническими документами..
3	Характеристика и основные свойства электронного научно-технического документа в архивной среде	Особенности электронной информации в научно-технической сфере. Основные виды электронных научно-технических документов, возникающих в научно-технической сфере. Назначение и функции электронного архивного научно-технического документа.
4	Основные подходы к организации комплектования	Основные проблемы и методы решения в области комплектования архивов электронными архивными научно-техническими документами. Специфика применения

	электронных архивных научно-технических документов.	критериев экспертизы ценности к электронным документам
5	Основные подходы к организации использования электронных архивных научно-технических документов.	Цели и формы использования электронных архивных научно-технических документов. Требования к организации доступа к электронным архивным научно-техническим документам. Современные технологии доступа к электронным архивным научно-техническим документам.
6	Обеспечение сохранности электронных архивных научно-технических документов	•Специфика понятия «обеспечение сохранности» при организации архивного хранения электронных архивных научно-технических документов. Обеспечение физической сохранности и целостности файлов с электронными архивными научно-техническими документами (создание резервных экземпляров, требования к носителям электронной информации, условия хранения электронных носителей и т.д.) Методы обеспечения условий для считывания информации в долговременной перспективе. Проблемы обеспечения аутентичности (подлинности)
7	Архивный учет и описание электронных архивных научно-технических документов	Основные подходы к архивному учету электронных архивных научно-технических документов. Учетные единицы электронных архивных научно-технических документов. Основные принципы архивного учета электронных архивных научно-технических документов. Основные подходы к описанию электронных архивных научно-технических документов. Особенности архивной описи электронных архивных научно-технических документов. Принципы описания архивных информационных ресурсов. системы информационной безопасности архива электронных архивных научно-технических документов
8	Научно-технические документы в электронной форме и электронные архивные научно-технические документы в сети Интернет	Подходы к оцифрованию научно-технических документов. Виды сканеров для научно-технических документов. Формы использования научно-технических документов в сети Интернет. Библиотеки и базы данных. Реестр типовых проектов Министерства строительства Российской Федерации.

4. Образовательные технологии

№ п/ п	Наименование раздела	Виды учебныхзаня т ий	Образовательные и информационные технологии
1	2	3	5
1.	Архивы электронной научно-технической документации в контексте современного архивоведения	Лекция Самостоятельн ая работа	Лекция Консультирование посредством электронной почты
2.	Современное нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение работы с электронными архивными научно-техническими документами	Лекция. Семинар Самостоятельн ая работа	Проблемно-практическая лекция с использованием ЭАНТД Развернутая беседа по вопросам семинара на основе прочитанной литературы. Подготовка к занятию с использованием литературы
3.	Характеристика и основные свойства электронного научно-технического документа в архивной среде	Лекция. Самостоятельн ая работа	Лекция Консультирование посредством электронной почты
4.	Основные подходы к организации комплектования электронных архивных научно-технических документов. Экспертиза ценности	Лекция Семинар Самостоятельн ая работа	Лекция Развернутая беседа по вопросам семинара на основе прочитанной литературы. Самостоятельная работа с ЭАНТД Консультирование посредством электронной почты
5	Основные подходы к организации использования электронных архивных научно-технических документов.	Лекция.. Самостоятельн ая работа	Проблемно-практическая лекция с использованием ЭАНТД Подготовка к занятию с использованием литературы
6.	Обеспечение сохранности электронных архивных научно-технических документов	Лекция. Самостоятельн ая работа	Проблемно-практическая лекция с использованием ЭАНД Подготовка к занятию с использованием литературы
7	Архивный учет и описание электронных архивных научно-технических документов	Лекция. Семинар Самостоятельн ая работа	Проблемная лекция с использованием ЭАНТД Защита реферата. Подготовка к занятию с использованием литературы
8	Научно-технические документы в электронной форме и электронные архивные научно-технические документы в сети Интернет	Лекция. Самостоятельн ая работа	Обзорная лекция с использованием ЭАНТД. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос и участие в дискуссии на семинаре - Защита реферата	10 баллов 30 баллов	30баллов 30 баллов
Промежуточная аттестация (контрольная работа)		40 баллов
Итого за семестр зачёт		100 баллов

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

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 –67	Удовлетворительно		D
50 –55			E
20 – 49	Неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	не зачтено	<p>грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Тематика рефератов

1. Системы автоматизированного проектирования (анализ одной из систем).
2. Форматы файлов электронных научно-технических документов, сравнительный анализ (сравнение трех форматов на выбор).
3. История документирования научно-технической деятельности в цифровой форме в России.
4. История документирования научно-технической деятельности в цифровой форме в мире (период и регион выбирается студентом по согласованию с преподавателем).
5. Практика хранения электронных научно-технических документов в России.
6. Современное состояние методического обеспечения работы с ЭАНТД.
7. Нормативная база организации работы архивов с ЭАНТД на современном этапе.
8. Виды сканирующего оборудования для оцифровки НТД.

Тематика вопросов для письменной итоговой работы

1. Характеристика "электронного архивного научно-технического документа".
2. Правовые вопросы архивного хранения и использования ЭАНТД
3. Основные подходы к организации доступа и использования ЭАНТД.
4. Методы и принципы обеспечения сохранности ЭАНТД.
5. Основные подходы к экспертизе ценности ЭАНТД.
6. Методы обеспечения аутентичности (подлинности) ЭАНТД
7. Принципы архивного описания ЭАНТД
8. Особенности применения критериев экспертизы ценности к ЭАНТД.
9. Особенности оцифровки ЭАНТД.
10. Общая характеристика государственных стандартов, определяющих состав ЭАНТД.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Законодательные акты РФ

1. О науке и государственной научно-технической политике (с изменениями на 2 июля 2021 года) (редакция, действующая с 1 сентября 2021 года) : Федеральный закон Российской Федерации от 23 августа 1996 года N 127-ФЗ. – Текст :

- электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/9028333> (дата обращения: 11.11.2021 г.). ст. 4, ст.6, с. 11, ст.14-16.
2. О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (с изменениями на 1 октября 2018 года) : Постановление Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 327. – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/499014407> (дата обращения: 11.11.2021 г.).
 3. О представлении научными организациями и образовательными организациями высшего образования, осуществляющими за счет бюджетных средств фундаментальные научные исследования и поисковые научные исследования, в Российскую академию наук отчетов о проведенных фундаментальных научных исследованиях и поисковых научных исследованиях, о полученных научных и (или) научно-технических результатах (с изменениями на 30 декабря 2018 года) : Постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2014 года N 1195. – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/420233888> (дата обращения: 11.11.2021 г.).
 4. Об утверждении форм направления сведений, указанных в пункте 3 Положения о единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327, требований к заполнению и направлению указанных форм, порядка подтверждения главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими финансовое обеспечение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения и выполняющими функции заказчика таких работ, соответствия сведений об указанных работах, внесенных в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, условиям государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения : Приказ Минобрнауки России от 25 сентября 2020 года N 1234 : зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 декабря 2020 года, регистрационный N 61843. – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/566085666> (дата обращения: 11.11.2021 г.).
 5. О создании цифровой системы управления сервисами научной инфраструктуры коллективного пользования (в том числе ЦКП, УНУ), предоставляющей безбарьерный доступ исследователям к заказу услуг с использованием инфраструктуры, в том числе к оцифрованным коллекциям и банкам данных организаций, выполняющих научные исследования и разработки, а также отказ от излишней бюрократизации, упрощение процедур закупок материалов и образцов для исследований и разработок : Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19 июня 2019 года N 394. – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/560642828> (дата обращения: 11.11.2021 г.).

3. Литература:

1. Альбрехт Б.В., Ильина К.Б. Проблемы и особенности, связанные с терминологией, нормативно-правовой базой и видовым составом документации в области промышленной безопасности // Вестник ВНИИДАД. - 2021. - N 1. - С. 83-91. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=45654044>
2. Афанасьева Л.П. Эволюция состава научно-исследовательской документации на современном этапе // Вестник ВНИИДАД. - 2021. - N 1. - С. 19-36. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=45654038>
3. Болдырева С.С. Анализ состава документов и звенности перечня научно-технической документации в геодезической, картографической и маркшейдерской деятельности // Вестник ВНИИДАД. - 2021. - N 3. - С. 28-36. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=46565693>
4. Бороздина А.Г. Определение состава документации, сопровождающей жизненный цикл программ для ЭВМ // Вестник ВНИИДАД. - 2021. - N 1. - С. 36-50. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=45654039>
5. Еремченко В.А., Афанасьева Л.П. К вопросу о взаимосвязи и соотношении управленческой и научно-технической документации в Перечне типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (в порядке дискуссии) // Вестник ВНИИДАД. - 2021. - N 1. - С. 107-116. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=45654046>
6. Ивановский, Н. И. Особенности организации систем хранения электронных документов в архивах / Н. И. Ивановский // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 3. – С. 58-66. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=46565697>
7. К вопросу о разработке проекта Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности с указанием сроков хранения: функциональный подход (дискуссию ведут Храмовская Н.А., Муравьева Н.А., Бороздина А.Г.) // Вестник ВНИИДАД. - 2021. - N 1. - С. 117-121. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=45654047>
8. Кюнг П.А., Романова Е.А., Афанасьева Л.П. Проблемы сохранения научного наследия современности: к разработке проекта Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения // Вестник ВНИИДАД. - 2021. - N 1. - С. 8-19. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=45654037>
9. Сабенникова, И. В. Облачные хранилища документов: возможности и риски / И. В. Сабенникова // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 3. – С. 66-73. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=46565698>
10. Степанов В.А. Анализ состояния нормативно-правовой базы и изменений в составе технологической и производственной документации // Вестник ВНИИДАД. - 2021. - N 1. - С. 51-59. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=45654040>
11. Управление электронными документами: проблемы и перспективы / И. В. Сабенникова, И. А. Дегтярева, А. С. Ловцов, Н. Е. Зверева // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 2. – С. 71-81. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=45654023>
12. Хаимов В.З. Электронный макет как составная часть электронной конструкторской документации // Вестник ВНИИДАД. - 2021. - N 2. - С. 39-62. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=45654019>
13. Экспертиза ценности научно-технической документации: Исторический обзор архивоведческой литературы и нормативов (1928-1970 гг.) / Сост.: В.С. Бакулин, В.М. Жигунов, В.А. Кушнерева, Т.Н. Мусатова, Л.А. Правосудова ; Под общ.ред. А.С. Прокопенко, О.Н. Тягунов . – 1971 . – 92 с

Раздаточный материал:

Подборки электронных научно-технических документов

Список нормативных правовых актов, методических указаний и стандартов по теме, регламентирующих видовой состав и сроки хранения документов образующихся в процессе научно-технической и производственной деятельности организаций

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://vmasshtabe.ru> – Инженерный портал "В Масштабе.ру"
2. <https://free-dwg.com> – Архитектурный онлайн проект для скачивания бесплатных DWG (AutoCAD) файлов
3. <https://docs.cntd.ru> – Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации
4. <https://www.minstroyrf.gov.ru/docs/1482/> – Реестр типовой проектной документации

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: лаборатория документоведения и технотронных документов, специализированные аудитории кинофотофоно- и видео-документирования, компьютерный класс, раздаточные материалы, коллекция фотодокументов, звукозаписей и кинофильмов.

Состав программного обеспечения

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	КОМПАС-3D Viewer	АСКОН	свободно распространяемое
2.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
4.	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
5.	Яндекс Телемост	Zoom	свободно распространяемое

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД <ol style="list-style-type: none"> 1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru 2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Информационные справочные системы:

1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант
---	---

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

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

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

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

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

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий. Методические указания по организации и проведению

Требования к выполнению семинарских занятий:

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

Тематические разделы семинарских занятий

Занятие 1-2. Современное нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение работы с электронными архивными научно-техническими документами

Цель занятия: изучение нормативно-правовой и нормативно-методической базы работы с электронными архивными научно-техническими документами

Форма занятия: устный опрос

Вопросы:

1. Структура и состав корпуса нормативно-правовых актов, регулирующих процесс создания ЭАНТД в России.
2. Проблема обеспечения сохранности ЭАНТД в современном законодательстве.
3. Современная система нормативно-методических документов отечественного архивного дела, регулирующих работу архивов с ЭАНТД.
4. Регулирование деятельности архивов научно-технических документов и их работу с ЭАНТД в отраслевых нормативно-методических актах.

Занятие 3-4. Основные подходы к организации комплектования электронных архивных научно-технических документов. Экспертиза ценности

Цель занятия: изучение теоретических, методических и практических аспектов экспертизы ценности ЭАНД

Форма занятия: практическая работа по экспертизе ценности

Студенты на основе объяснений преподавателя должны ответить на вопросы и провести экспертизу ценности ЭАНТД из подборки.

Раздаточный материал: подборка ЭАНТД

Вопросы

Основные нормативные документы по экспертизе ценности НТД

Краткая характеристика каждого

Основные вехи и персоналии развития теории и методики экспертизы ценности НТД

Этапы экспертизы ценности НТД

Процесс составления перечня проектов

Экспертиза и отбор проектной, конструкторской, научной документации (на выбор)

Порядок применения перечней

Система критериев экспертизы ценности НТД: общие и специальные критерии

Занятие 5-6. Архивный учет и описание электронных архивных научно-технических документов

Цель занятия: изучение учета и описания ЭАНТД.

Форма занятия: практическая работа по составлению описи ЭАНТД.

Раздаточный материал: электронные научно-технические документы

Составить описи электронных научно-технических документов.

Используя графы описи документов, данные в Правилах п. 70-78 описать подборку научных документов (5 на выбор) и проектных (5 частей проекта).

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, зарегистр. Минюстом России 12.03.2021 № 62735). <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml>

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

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

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

В функции преподавателя входит:

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

Подготовка письменной работы осуществляется в несколько этапов:

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

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

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

3. Написание текста письменной работы начинается после составления плана.

4. Защита письменной работы.

5. Оценка письменной работы.

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

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

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

Основная часть работы состоит из двух/ трех частей (глав) в соответствии с составленным планом. Главы должны иметь название. Рекомендуется делать главы, равные по объему. В каждой из глав необходимо представить развернутое изложение одного из аспектов выбранной темы, а также провести сопоставление различных точек зрения на данную проблему. Так же необходимо представить собственную точку зрения в отношении

исследуемой проблематики. Каждая глава завершается выводом. Соотношение цитируемого материала и авторского анализа, точек зрения составляет примерно 1/2 от всего текста работы.

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

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

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

Каждый раздел работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и каждую главу целесообразно начинать с новой страницы. Названия разделов («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «приложение») и глав («Глава 1. Название», «Глава 2. Название») выделить жирным шрифтом, выравнивать по центру.

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

9.3. Иные материалы

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа нацелена на расширение теоретических и фактических знаний, практических умений на основе поиска и обработки информации, работы с КФФД, а также изучения студентами историографической и источниковедческой базы курса при подготовке к семинарским занятиям, к промежуточной и итоговой письменной аттестации.

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Студенту необходимо в ходе лекции отметить для себя сложные понятия и смыслы, сформулировать и записать вопросы к преподавателю и задать их в конце (по окончании) лекции. При подготовке к семинарским занятиям также необходимо сконцентрировать внимание на наиболее сложных для усвоения вопросах, заранее ознакомиться с рекомендованной литературой и в последующем поставить вопросы (если таковые возникнут) перед преподавателем с учетом прочитанного. По заинтересовавшим его аспектам студент может привлекать литературу и Интернет-ресурсы, не указанные преподавателем. Это особенно важно делать в процессе подготовки реферата, предполагающей также обращение к источникам.

Студенту необходимо обращать особое внимание на неоднозначные, а в некоторых случаях противоречащие друг другу оценки и суждения специалистов.

По всем вопросам курса, которые вызывают затруднение, студент должен обращаться к преподавателю за разъяснениями.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Аннотация дисциплины

Цель дисциплины – изучение методов и приемов организации комплектования, учета, хранения и использования электронных архивных научно-технических документов (ЭАНТД) в архиве организации и в государственном архиве.

Задачи:

- раскрытие содержания понятийного аппарата;
- характеристика нормативно-методической базы и научно-исследовательской литературы в рассматриваемой области;
- анализ законодательной базы работы архивистов с электронными научно-техническими документами;
- обзор истории подходов к формированию архивов электронных научно-технических документов;
- характеристика форматов электронных архивных научно-технических документов;
- подготовка студентов к основным направлениям деятельности с электронным архивными научно-техническими документами: комплектованию, экспертизе ценности документов, учету и хранению, созданию НСА;
- овладение приемами источниковедческой работы с электронными архивными научно-техническими документами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- 1) знать содержание нормативно-правовых и методических документов, регулирующих создание электронных научно-технических документов; основные принципы и методы работы с электронными научно-техническими документами в архивах организаций и в государственных архивах;
- 2) уметь ориентироваться в современной документальной базе отечественных архивов научно-технической документации для использования документов в качестве исторических источников;
- 3) владеть навыками , комплектования, хранения, учета и описания, использования электронных архивных научно-технических документов; планирования работы архива, хранящего электронные архивные научно-технические документы.