

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Учебно-научный центр историко-архивоведения

**ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ НАСЛЕДИЕ ПО ИСТОРИИ НАУКИ И ТЕХНИКИ В
СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Современные документальные публикации: методы и практики

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ НАСЛЕДИЕ ПО ИСТОРИИ НАУКИ И ТЕХНИКИ В
СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., ст. преп. Е.Ю. Нуйкина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания

УНЦ историко-архивоведения

№ 5 от 15.02.2024 г.

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 программе.....	5
2.	Структура дисциплины.....	5
3.	Содержание дисциплины.....	5
4.	Образовательные технологии.....	9
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	10
5.1	Система оценивания.....	10
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
6.1	Список источников и литературы.....	14
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	15
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	15
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	16
9.	Методические материалы.....	17
9.1	Планы семинарских занятий.....	17
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	23
	Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	26

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями по истории, теории и практике деятельности архивов, хранящих научно-техническую документацию, проблемам комплектования, хранения, учета и использования документов по истории науки и техники.

Задачи дисциплины:

- проследить историю архивов, хранящих научно-техническую документацию, изучить теорию и практику их деятельности, модели функционирования.
- изучить основные направления деятельности архивов, функционирующих в сфере науки и техники, производства, финансов и предпринимательства на различных уровнях макро- и микроэкономических структур;
- овладеть теоретическими знаниями в области построения моделей организации, хранения и популяризации технической и хозяйственной документации в обществе.

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 навыками выявления и отбора архивных документов для подготовки документальных публикаций	ПК-3.1 Владеет методикой поиска необходимой информации для выявления документов с использованием справочно-поисковых средств архивов, музеев, библиотек, научных организаций	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – Современные методы комплектования, учета, хранения и использования научно-технической документации; – специфические особенности научно-технической документации Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, интерпретировать научно-техническую документацию; Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа документации фондов организаций различных форм собственности – нормативно-методическим обеспечением процесса создания научно-технической документации

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программе

Дисциплина «Документальное наследие по истории науки и техники в современной России» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Историография и методология архивоведения», «Архивы России: современное состояние и перспективы развития», «Письменная культура в историко-документальном наследии России».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Проектная практика, Преддипломная практика.

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
3	Лекции	24
3	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 30 академических часов, контроль - 18 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Архивоведение научно-технических документов в системе гуманитарного знания, структура, понятийный аппарат	Предмет и задачи курса. Материальные, документальные и информационные источники по истории науки и техники. Документирование познавательной, инновационной, технической, производственной, хозяйственной и финансовой деятельности как особой сферы интеллектуального самовыражения человека и отражения технологического состояния общества. Архивоведение научно—технической документации как область архивоведения. Базовые определения, их развитие и современная трактовка. Источниковые и архивные особенности научно-технических документов как объектов хранения и использования.
2.	Классификация научно-технической документации	Проектная, конструкторская, технологическая, научно—исследовательская, патентная, геологическая документация: состав, особенности создания, специфика оформления. Особенности режимов хранения, ограничения доступа к научно-технической документации, направления использования научно-технической документации.
3.	Научно-техническая документация в составе фондов федеральных, государственных, муниципальных архивов, учреждений науки и культуры и спецфондов.	Централизация архивной отрасли в 1918 г. Научно-техническая документация в составе в экономической секции ЕГАФ. Оформление ведомственного хранения научно-технической документации в рамках деятельности АН СССР. Формирование отраслевой системы научно-технических архивов. РГАНТД как специализированный, научно-исследовательский, информационно-методический и культурно – исторический архивный центр РФ. Место

		РГАНТД в системе российских государственных архивов. Отдел хранения НТД Центрального государственного архива г. Москвы: состав, классификация и характеристика фондов. Центральный архив научно-технической документации С.-Петербурга: состав, классификация и характеристика фондов. Место источников по истории науки, техники и производства в государственных исторических архивах. Научно-техническая документация в составе исторических комплексов государственных архивов. Научно-техническая документация в составе Архива РАН.
--	--	---

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

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

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

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- работа на семинарах	5 баллов	30 баллов
- реферат	30 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

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

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Тематика рефератов

1. История организационно-практической деятельности федеральных архивов, хранящих научно-технические документы.
2. Организация хранения научно-технических документов и проблемы их фондирования.
3. Проблемы доступа к научно-технической документации.
4. Научно-исследовательская документация как источник по истории академической науки.
5. Формирование отраслевой системы научно-технических архивов.
6. РГАНТД как головной методический и научный центр, организующий хранение НТД на федеральном уровне.
7. Специализированные архивы научно-технической документации Москвы и Санкт-Петербурга
8. Научно-техническая документация в Архиве РАН.
9. Проектная, конструкторская, технологическая, научно—исследовательская, патентная, геологическая документация: состав, особенности создания, специфика оформления. (один вид по выбору студента).

Тематика вопросов для промежуточной аттестации

1. Термины и определения по проблемам архивоведения научно-технических документов.
2. Материальные, документальные и информационные источники по истории науки и техники.

3. Источниковые и архивные особенности научно-технических документов как объектов хранения и использования.
4. Научно-техническая документация в составе Архивного фонда Российской Федерации.
5. Принципы классификации и особенности организации хранения научно-технических документов.
6. Современная практика и перспективы использования научно-технической документации.
7. Возникновение и развитие специализированных фондов научно-технической документации.
8. Архив РАН: состав и содержание научно-технической документации в фондах организаций и фондах личного происхождения.
9. Научно-техническая документация в составе фондов федеральных и муниципальных архивов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/(дата обращения 28.01.2023)

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66972/(дата обращения 28.01.2023)

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015 г. Регистрационный № 38830). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/(дата обращения 28.01.2023)

Каталогизация, организация и ведение системы каталогов научно-технических документов в государственных архивах. Методические рекомендации. - М.: ВНИИДАД, 1987. – 53 с.

Основные правила работы с НТД в организациях и на предприятиях. – М.: Главархив СССР, 1991.

Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. 84 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL:<https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-ist-komplekt-2013.pdf> (дата обращения 28.01.2023)

Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы. - М., 1998.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения. – М., 1989.

Принципы и критерии отбора на государственное хранение научно-технической документации: методические рекомендации. – М.: Главархив СССР, 1988.

Дополнительные:

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях

/Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций /Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г. URL: <http://base.garant.ru/72211810/>

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: Н.И. Хими́на (рук. темы), А.В. Елпатьевский]. — М.: [б. и.], 2007. — 44,[1] с. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=492564#033769616892282905>

Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации /Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_organizatsionno-istochniki-komplektovaniya.shtml

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: Прил. к приказу Федер. арх. службы России № 11 от 11 марта 1997 г. — М.: [б. и.], 1997. — 28 с. URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml>

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: метод. пособие / Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. — [3-е изд., стер.]. — М.: [б. и.], 2007. — 124,[1] с.

Литература

Основная

Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 1. Курс лекций. М., Термика, 2022. https://edou.olimpoks.ru/books/lection_course_archiving.pdf

Анализ нормативных правовых документов, принятых в Российской Федерации в 2007 – 2012 гг. по вопросам создания, состава, оформления и обращения научно-технической документации: Аналитический обзор / Сост.: к.и.н. И.В. Волкова, к.и.н. П.А. Кюнг.- М., 2014 // URL: <https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/analiz-normativnyh-pravovyh-dokumentov-prinyatyh-v-rossiyskoy-federacii-v-2007-2012-po-nauchno-tehnicheskoy-dokumentacii>

Новосельская Ю.И. Современный дискурс архивоведения научно-технических документов //История и архивы. 2019. № 1. URL: <https://documentation.ruh.ru/jour/article/view/157/158>

Дополнительная

Аудиовизуальные архивы на рубеже XX – XXI веков (Отечественный и зарубежный опыт). М., 2003. 440 с.

Кобелькова Л.А., Магидов В.М. О классификации и фондировании кинофотофонодокументов и видеофонограмм ГАФ СССР // Сов. архивы. - 1989. - № 1. С. 82 – 93.

Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания. М., 2005. 442 с.

Технотронные документы - информационная база источниковедения и архивоведения: Сб.науч.статей. М.: РГГУ, 2011. 308 с.

Кузин А. А. Происхождение и развитие основных видов научно-технических документальных материалов в СССР: уч. пос. – М.: МГИАИ, 1976.

Кузин А. А., Преображенская П. С. История технических архивов: уч.пос. – М.: МГИАИ, 1973. – 73 с.

Научно-технические архивы: уч. пос./ Кузин А. А. и др М.: МГИАИ, 1975

Филиппов Н. Т. Научно-технические архивы в СССР: уч. пос. – М.: РГГУ, 1991.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Архивы России. <http://www.archives.gov/>

Российский государственный архив научно-технической документации <https://rgantd.ru/>

Институт истории естествознания и техники РАН <http://ihst.ru/>

Корпорация ЭЛАР [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elar.ru/>

Группа компаний «Тэлос» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://telos-archive.ru/>

Группа компаний «Делис архив» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.archiv.ru/>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

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 SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBrailleViewPlus;
- 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

Тема 1. Архивоведение научно-технических документов

Вопросы для обсуждения:

1. Понятийный аппарат, его развитие на современном этапе.
2. Источниковые и архивные особенности научно-технических документов как объектов хранения и использования.
3. Нормативно-правовая база работы с научно-техническими документами.

Тема 2 Классификация научно-технической документации

Вопросы для обсуждения:

1. Проектная, конструкторская, технологическая, научно—исследовательская, патентная, геологическая документация: состав, особенности создания, специфика оформления.
2. Особенности режимов хранения, ограничения доступа к научно-технической документации.
3. Направления использования научно-технической документации.

Тема 3. Научно-техническая документация в составе фондов федеральных, государственных, муниципальных архивов, учреждений науки и культуры и спецфондов.

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование отраслевой системы научно-технических архивов.
2. РГАНТД как специализированный, научно-исследовательский, информационно-методический и культурно – исторический архивный центр РФ.

3. Отдел хранения НТД Центрального государственного архива г. Москвы: состав, классификация и характеристика фондов.
4. Центральный архив научно-технической документации С.-Петербурга: состав, классификация и характеристика фондов.
5. Научно-техническая документация в составе Архива РАН.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Письменная работа выполняется студентами в соответствии с ежегодно утверждаемой тематикой.

До написания письменной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план письменной работы.

Составление плана — важная часть работы

над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество письменной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении письменной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть письменной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения письменной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении письменной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.