

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 11:07:11
Уникальный программный ключ: ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева

21.12.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ АРХИВЫ

Направление подготовки / Специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель: к.и.н. К.М. Свириг

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Научно-технические и экономические архивы.

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

Цель дисциплины: формирование целостного представления о истории и современном состоянии научно-технических и экономических архивов в России.

Задачи освоения дисциплины:

- 1) изучение истории и современного состояния научно-технических и экономических архивов в России;
- 2) изучение принципов организации данного типа архивов;
- 3) анализ перспектив развития данного вида архивов в России.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Научно-технические и экономические архивы» входит в Блок 1. «Дисциплины. Часть, формируемая участниками образовательных отношений».

Учебная дисциплина непосредственно связана с предшествующими дисциплинами: «Архивоведение» (2 курс, 3-4 семестр, 3 курс, семестр), «Информационные технологии в архивном деле» (2 курс, 4 семестр), «Стандартизация ДОУ и архивного дела» (3 курс, 5-6 семестр).

Освоение дисциплины актуализирует и дополняет знания и умения, получаемые при изучении других синхронных курсов: «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» (4 курс, 7-8 семестр), «Архивы в современном мире» (4 курс, 7 семестр), «Информационные технологии в ДОУ» (4 курс, 7-8 семестр).

В свою очередь «Научно-технические и экономические архивы» является необходимой дисциплиной для изучения курсов «Организация и

методика управления негосударственными архивами»(4 курс, 8 семестр), прохождения производственной (преддипломной) практики и прохождения государственной итоговой аттестации.

3. Объем дисциплины: 4 зачетных единицы, 144 академических часа, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 17 часов, практические занятия 34 часа; **контактная внеаудиторная работа:** 17 часов; **самостоятельная работа:** 76 часов, в том числе контроль 27 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач
ПК-1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение	<p>ПК-1.2. Систематизирует и классифицирует архивные документы, находящиеся на ответственном хранении</p> <p>ПК-1.5. Разрабатывает и внедряет принципы и методы научной обработки архивных документов, находящиеся на ответственном хранении</p> <p>ПК-1.7. Устанавливает критерии, содержание и степень исторической ценности документов, заявленных к экспертизе, на основе изученных источников и специальной литературы</p>
ПК-5 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	<p>ПК-5.6. Проводит экспертизу ценности документов организации в составе экспертной комиссии, определяет сроки их хранения</p> <p>ПК-5.7. Контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации</p> <p>ПК-5.8. Разрабатывает перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения</p>

	ПК-5.9. Обеспечивает сохранность созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения экзамен, 7 семестр.

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Исторический обзор: хранение и использование научно-технических и финансовых документов в России в XVIII – начале XX в.	20	2		4		2	12
Тема 2. Организация хранения научно-технической документации (XX– нач. XXI в.)	26	4		6		4	12
Тема 3. Состав и виды научно-технической документации	26	4		6		4	12

Тема 4. Экспертиза ценности и комплектование архивов научно- технической документацией	24	3		6		3	12
Тема 5. Экономические архивы в России и за рубежом	24	2		6		2	14
Тема 6. Бизнес- архивы: состояние и перспективы	24	2		6		2	14
ИТОГО	144	17		34		17	76 (в том числе контроль 27)

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i>	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Исторический обзор: хранение и использование научно- технических и финансовых документов в России в XVIII – начале XX в.	Лекции	Проблемная лекция
	Практические занятия	Круглый стол
Тема 2. Организация хранения научно- технической документации (XX– нач. XXI в.)	Лекции	Традиционная лекция, проблемная лекция
	Практические занятия	Круглый стол

Тема 3. Состав и виды научно-технической документации	Лекции	Традиционная лекция
	Практические занятия	Групповое решение творческих задач (мозговой штурм)
Тема 4. Экспертиза ценности и комплектование архивов научно-технической документацией	Лекции	Проблемная лекция, лекция с запланированными ошибками
	Практические занятия	Групповое решение творческих задач (мозговой штурм)
Тема 5. Экономические архивы в России и за рубежом	Лекции	Традиционная лекция, проблемная лекция
	Практические занятия	Круглый стол
Тема 6. Бизнес-архивы: состояние и перспективы	Лекции	Традиционная лекция, лекция-консультация
	Практические занятия	Круглый стол

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

1) Тематика практических занятий

Тема 1. Исторический обзор: хранение и использование научно-технических и финансовых документов в России в XVIII – начале XX в.

1. Научно-технические документы в государственных дореволюционных архивах.

2. Финансово-экономические документы в государственных и частновладельческих дореволюционных архивах.

Тема 2. Организация хранения научно-технической документации (XX – нач. XXI в.).

1. Архивы научно-технической документации в России: история, структура, состав фондов.

2. Особенности хранения научно-технических документов.

Тема 3. Состав и виды научно-технической документации

1. Научно-исследовательская документация. Подготовка и оформление итогового и технического отчета о научно-исследовательской работе.
2. Конструкторская документация.
3. Технологическая документация.
4. Градостроительная, землеустроительная, лесоустроительная, геологическая, горнотехническая документация.
5. Проектная документация для строительства.
6. Учетно-техническая документация. Реестры и кадастры.

Тема 4. Экспертиза ценности и комплектование архивов научно-технической документацией

1. ЭК: порядок формирования и функции.
2. Этапы экспертизы ценности НТД. .
3. Общие критерии экспертизы ценности.
4. Специальные критерии экспертизы ценности НТД.
5. Упорядочение конструкторской, технологической, проектной документации по строительству.
6. Формирование, описание и техническое оформление единиц хранения НТД.

Тема 5. Экономические архивы в России и за рубежом

1. Зарубежный опыт создания и функционирования экономических архивов.
2. Организации – источники комплектования РГАЭ.
3. РГАЭ: история, состав фондов, НСА, перспективы деятельности.
4. Бухгалтерские документы: группы, сроки и порядок хранения.

Тема 6. Бизнес-архивы: состояние и перспективы

1. Бизнес-архивы в мире.
2. Бизнес-архивы в России и мире: опыт и перспективы.

2) Подготовка презентации по теме

Подготовьте презентацию по теме:

1. Состав фондов крупнейших научно-технических архивов.
2. Упорядочение научно-технической документации для передачи на архивное хранение. Формирование дел.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Общая сумма баллов, выносимая на экзамен – 40 баллов (письменный тест и второе задание по аналогии с представленными типами заданий)

Компетенция УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Индикатор УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.

Компетенция ПК-1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение. **Индикаторы ПК-1.2.** Систематизирует и классифицирует архивные документы, находящиеся на ответственном хранении. **ПК-1.5.** Разрабатывает и внедряет принципы и методы научной обработки архивных документов, находящиеся на ответственном хранении. **ПК-1.7.** Устанавливает критерии, содержание и степень исторической ценности документов, заявленных к экспертизе, на основе изученных источников и специальной литературы.

Компетенция ПК-5. Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения. **Индикаторы ПК-5.6.** Проводит экспертизу ценности документов организации в составе экспертной комиссии, определяет сроки их хранения. **ПК-5.7.** Контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации. **ПК-5.8.** Разрабатывает перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения. **ПК-5.9.** Обеспечивает сохранность

созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях.

Письменный тест

Примерные вопросы

1. К специальным критериям экспертизы ценности научно-технической документации относятся

- А) критерии происхождения
- Б) критерии содержания
- В) критерии внешних особенностей документов
- Г) критерии общественного и коммерческо-технического признания полезности исследований

2. Фондовая принадлежность для технической графической документации определяется

- А) по названию организации-разработчика, взятому с титульного (заглавного) листа
- Б) по информационно-поисковым характеристикам, листам удостоверения и утверждения документов, электронной цифровой подписи
- В) по угловому штампу на чертежах, штампу применения, спецификации и составу проекта
- Г) по содержанию НТД

3. В соответствии с ГОСТ 2.201-80 ЕСКД код обозначения изделия начинается с

- А) кода организации-разработчика
- Б) порядкового регистрационного номера
- В) класса изделия
- Г) вида изделия

4. В описях дел конструкторской документации присутствует специальная графа

- А) организация-разработчик
- Б) порядковый номер

- В) количество листов
- Г) заголовок единицы хранения

5. В соответствии с правилами обеспечения сохранности не фальцуются чертежи на

- А) кальке
- Б) синьке
- В) ватмане
- Г) батисте

6. Какое обязательное правило должно соблюдаться при формировании единицы хранения научно-технической документации

- А) в одной единице хранения не могут находиться документы, относящиеся к разным стадиям проектирования
- Б) документы одной части проекта не могут составлять несколько единиц хранения
- В) близкие по своему характеру и незначительные по объему части проектане могут быть включены в одну единицу хранения
- Г) в одном деле не должно быть более 20 листов чертежей формата А4 и 200 листов текстовой документации

7. Укажите последовательность расположения конструкторских документов в описи в соответствии со стадиями их разработки

- А) эскизный проект
- Б) техническое предложение
- В) технический проект
- Г) рабочие чертежи

8. Наиболее приемлемым принципом систематизации однотипной проектной документации в описи является

- А) географический
- Б) хронологический
- В) предметно-тематический
- Г) авторский

9. При хронологически-структурном принципе систематизации документов фонда отчеты по НИР в первую очередь группируются

- А) по годам начала разработки
- Б) по годам завершения разработки в соответствии с датой акта приемки
- В) по алфавиту наименований
- Г) по отделам-разработчикам

10. В каком случае нецелесообразно передавать на постоянное хранение в архив научно-техническую документацию по определенной теме

А) если разработка темы была прекращена ввиду перепрофилирования деятельности организации или отсутствия средств

Б) если вместо текстового отчета итоговым документом по теме является техническое задание на разработку изделия, технико-экономическое обоснование на проектирование или нормативно-методический документ

В) если разработка осуществлялась не только за счёт бюджетного финансирования, но и за счёт внебюджетных средств

Г) если разработка осуществлялась по хоздоговору со сторонними организациями по теме, не относящейся к основной тематике исследований научного учреждения.

Критерии и шкала оценивания: из 20 баллов по 1 баллу за каждый ответ.

Максимально 20 баллов = 100%.

40 – 69% - «удовлетворительно» (8-13 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (14-16 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (17-20 баллов).

Составление блок-схемы

Составьте блок-схему «Организация хранения и учета научно-технической документации».

Критерии и шкала оценивания:

- Выделено ключевое звено схемы – 2 балла.

- Обозначены структурные элементы объекта – 3 балла (по 1 баллу за каждый из элементов).
- Определены и корректно обозначены связи между структурными элементами – 3 балла (по 1 баллу за каждую связь).

Максимально 8 баллов = 100%.

40 – 69% - «удовлетворительно» (3-5 баллов)

70 – 84% - «хорошо» (6 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (7-8 баллов)

Составление алгоритма отбора НТД на хранение

Составьте алгоритм отбора научно-технической документации для архивного хранения.

Критерии и шкала оценивания:

- Названы не менее трех этапов отбора – 2 балла.
- Описано содержание каждого этапа – 4 балла (при наличии ошибок в описании этапов – минус 1 балл).

Максимально 6 баллов = 100%.

40 – 69% - «удовлетворительно» (2-3 балла)

70 – 84% - «хорошо» (4-5 баллов)

85 – 100 % - «отлично» (6 баллов)

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Шульгина М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. Архангельск: ИД САФУ, 2014. 233 с.

[Электронный ресурс]. Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

б) Дополнительная литература

1. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. 184 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

2. Юмашева Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий: монография. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. 355 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643>.

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity для Windows - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

MicrosoftOffice 365 proplus (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.)

Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

Заполнитель- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

Такса - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2020С9429 от 01.07.2020

MicrosoftWindows 10 Enterprise (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.)

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

GoogleChrome- бесплатно

AdobeReaderXI (11.0.13) - Russian

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ВНИИДАД // URL: <http://www.vniidad.ru/>
2. Федеральные архивы // URL: <http://www.rusarchives.ru/federal/list.shtml>
3. Портал «Архивы России» // URL: <http://www.rusarchives.ru/>
4. РГАНТД // URL: <http://rgantd.ru/>
5. РГА в г. Самаре // <http://samara.rgantd.ru/>
6. ЦГА НТД Санкт-Петербурга // <https://spbarchives.ru/cgantd>
7. РГАЭ // <http://rgae.ru>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Время, отведённое студентам на самостоятельную работу, должно расходоваться на подготовку к практическим занятиям – чтение основной и дополнительной литературы, выполнение тематического плана занятия, выполнение практических заданий. Результаты работы проверяются преподавателем в ходе практических занятий. Особое внимание студентам следует обратить на освоение базовых принципов работы с материалами архивов со специализированной научно-технической и экономической документацией, принципы экспертизы ценности и отбора на хранение данной документации, организацию хранения и учета.

Вопросы для самоконтроля и подготовки к экзамену

1. Особенности хранения и использования технических документов (XVIII – начала XX вв.).
2. Организация хранения научно-технической документации (XX–XXI вв.).
3. Состав и виды научно-технической документации.
4. Технология оформления научно-технической документации для передачи на архивное хранение.
5. Организация хранения и использования научно-технической документации.
6. Экспертиза ценности научно-технической документации и отбор для архивного хранения.
7. Упорядочение научно-технической документации для передачи на архивное хранение. Формирование дел.
8. Организация работы с научно-исследовательской, конструкторской и технологической документацией в архиве.
9. Состав фондов крупнейших научно-технических архивов.
10. Опыт создания экономических архивов в России.
11. Зарубежный опыт создания экономических архивов.
12. Центральный государственный архив народного хозяйства (ЦГАНХ СССР) – Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
13. Унифицированные системы финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации, отчетно-статистической документации предприятия.
14. Бизнес-архивы в России и за рубежом.
15. Перспективы развития экономических и бизнес-архивов в России.

Требования к рейтинг-контролю

Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину в 7 семестре – 100.

В семестре распределение баллов: модуль № 1 = 30 баллов, модуль № 2 = 30 баллов. Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (15 баллов), работа на практических занятиях (15 баллов).

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

модуль № 1 – темы 1–3;

модуль № 2 – тема 3–6.

На экзамен выносятся 40 баллов.

Студент может получить оценку «удовлетворительно» по итогам семестра, получив в сумме за модули от 40 до 54 баллов; оценку «хорошо», получив в сумме 55–57 баллов с добавлением 15 премиальных баллов; оценку «отлично», получив в сумме 58–60 баллов с добавлением 27 премиальных баллов.

На экзамене студент может получить до 40 баллов. Оценка «отлично» может быть выставлена при итоговом рейтинге 85–100 баллов; «хорошо» – 70–84 балла; «удовлетворительно» – 40–69 баллов.

VII. Материально-техническое обеспечение

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203
(Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Учебная аудитория для занятий семинарского типа № 213 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе Draper Diplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик Projecta Solo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			