

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

Кафедра A1 «Ракетостроение»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по НР и ИР

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

С.А. Матвеев

2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Научно-технические архивы**

*(наименование дисциплины)*

Специальность: 5.6.6. История науки и техники

Санкт-Петербург  
2023 г.

## **1. Цель изучения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является подготовка профессиональных ученых и преподавателей, не только владеющих знанием предмета и пробуждающих интерес к историческому развитию науки, но и способных востребовать и оживить мысленный опыт прошлого в пространстве современных мировоззренческих потребностей и применительно к решению теоретических проблем естественнонаучного и гуманитарного профиля; изучение специализированных и общеисторических архивных структур, организующих хранение текущей и ретроспективной хозяйственно-производственной документации на разных уровнях в Российской Федерации, их истории, современного состояния, механизмов создания, особенностей правового обеспечения, функций и направлений деятельности; приобретение знаний об истории документирования научно-технической деятельности, формирования видов и разновидностей научно-технических документов, их современной классификации, истории практики сохранения научно-технической документации (НТД) в России, формировании государственных и ведомственных научно-технических архивов и научно-технических архивов организаций различных форм собственности, технологии работы с научно-технической документацией в архивных учреждениях и структурах различных уровней и теории и практики формирования научно-технических архивов.

## **2. Задачи дисциплины**

Задачи освоения дисциплины:

- овладеть методологией проведения исследований в области истории науки и техники;
- овладение культурой научного исследования в области истории науки и техники;
- приобретение способности к разработке новых методов исследования и их применению в самостоятельной научно-исследовательской деятельности в области истории науки и техники.

## **3. Место дисциплины в структуре образовательной программы аспирантуры**

Дисциплина Научно-технические архивы относится к дисциплинам по выбору Образовательного компонента программы аспирантуры по специальности 5.6.6. История науки и техники.

## **4. Требования к результатам освоения дисциплины**

После освоения дисциплины аспиранты должны иметь:

- способность формулировать прикладные аспекты задач исследования, интерпретировать и представлять результаты исследований;
- способность применять историко-научные методы для изучения истории становления и развития промышленных комплексов и других объектов народнохозяйственного значения;
- способность обобщать историко-научный материал с целью воссоздания целостной картины становления и развития отдельных наук и отраслей научного знания;
- способность классифицировать науку и пути эволюции структуры отдельных наук или областей научного знания;
- способность исследовать основные связи между запросами практики и развитием научного познания;
- способность проводить самостоятельные архивные изыскания, выявлять, анализировать и вводить в научный оборот новые исторические источники.

В результате освоения дисциплины (модуля) аспиранты должны:

**знать:**

- об архивных уровнях организации хранения научно-технической документации;

- о системе центральных, местных и ведомственных архивов РФ;
- об архивных уровнях организации хранения научно-технических документов;
- о роли научно-технических архивов в практической научно-технической деятельности;
- основные принципы организации работы исследователя в архивах;
- о методическом обеспечении и научных основах описания, систематизации научно-технических документов, принципах создания традиционных «бумажных» архивов;
- особенности организации научно-технических архивов предприятия (учреждения);
- общие принципы организации архивного дела;
- принципы организации исследовательской работы в архиве;
- о роли и месте архивных изысканий в историко-научных исследованиях.

#### **уметь:**

- уметь использовать методы теоретического архивоведения при проведении историко-научного исследования;
- составлять систематизированные описания архивных фондов по теме своего исследования;
- работать с путеводителями, электронными каталогами, описями архивных фондов центральных и местных архивов РФ;
- использовать научно-технические документы в целях научного познания, связанного с запросами практики;
- самостоятельно выявлять архивные документы по теме своего исследования;
- классифицировать и каталогизировать научно-техническую документацию;
- создавать систему научно-справочного аппарата научно-технических архивов;
- систематизировать архивные материалы;
- работать с поисковыми системами российских архивов;
- составить план архивных изысканий при проведении историко-научного исследования.

#### **владеть:**

- навыками проведения самостоятельных архивоведческих исследований;
- навыками сравнительного анализа опубликованных и архивных документов по теме исследования;
- навыками классификации архивных документов применительно к отдельным областям научного знания;
- навыками подготовки научных текстов и выступлений на основе работы с архивными документами;
- навыками источниковедческого анализа, определения достоверности и информативности, вводимых в научный оборот источников;
- навыками формирования баз данных по теме своего исследования;
- навыками архивного описания документов научно-технических и экономических архивов;
- навыками выявления и введения в научный оборот архивных документов по теме исследования;
- навыками контекстного поиска в архивных фондах;
- навыками организации комплексной программы архивных изысканий по теме своей диссертации.

## **5. Объем и вид учебной работы**

Виды учебной работы	Трудоемкость (часы)	Семестры (указание часов по семестрам)
Аудиторные занятия (всего)	64	64
В том числе:		
Лекции	27	27

Практические занятия	28	28
Самостоятельная работа (всего)	44	44
Формы аттестации по дисциплине (зачет, экзамен)	зачёт (9)	зачёт (9)
Общая трудоемкость дисциплины	Часы	ЗЕТ
	108	3
		Часы

## 6. Содержание дисциплины

### 6.1. Содержание разделов дисциплины

п/п	Содержание дисциплины	Основное содержание раздела
1	Раздел 1. Архивоведение НТД в системе научных знаний	Документирование познавательной, инновационной, технической деятельности как особой сферы интеллектуального самовыражения человека и отражения технологического состояния общества. Учение о научно-технических документах. Место и значение архивоведения в ряду других вспомогательных исторических дисциплин. Зависимость организации и состава архивов от социально-экономической структуры общества, государственного строя и уровня развития культуры. Понятие исторической типологии архивов в отечественной и зарубежной школах архивоведения. Памятники материальной культуры (глиняные, бронзовые и свинцовые таблички и др., каменные архивы). Источники официального происхождения: законы и правительственные акты, издания государственных служб, публикации архивов, инвентари, описи, обзоры, календари, путеводители, компьютерные базы данных, издания ЮНЕСКО, Международного совета архивов и других международных организаций, занятых сохранением культурного национального достояния, неофициальные источники - воспоминания, дневники, эпистолярный материал. Зарождение принципов архивистики, появление первых работ по истории архивного дела (А. Бордые, Г. Ришу, Ш.В. Ланглуа и др.), теории архивоведения. Книга Дж. Фейта, С. Мюллера и Р. Фруина "Руководство по приведению в порядок и описанию архивов" - энциклопедия архивного дела. Труды Ж. Кювелье, Х. Дженкинсона, Е. Казанова, С. Пистолезе, А. Бреннеке, Т. Шелленберга, Э. Познера, Ж. Фавье, И. Паприца, Р.А. Ботье, Ш. Кечкемети Э. Ладолини, Э. Франца, П. Дерсая, Б. Дельмаса и других. Национальные школы архивоведения. Вклад в развитие архивоведения Международного совета архивов и Совета Европы. Влияние научно-технической революции на работу архивов. Архивы машиночитаемых документов. Дальнейшая модернизации архивных служб и приспособление их к новым требованиям развития. Децентрализация управления. Создание единого информационного пространства. Важнейшие компьютерные базы данных. Расширение документальной базы современной исторической науки Либерализация доступа к документам нового времени. Важнейшие направления деятельности международных архивных организаций.
2	Раздел 2. Специализированные архивы	Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с научно-технической документацией. Понятие «научно-техническая документация» (НТД), состав и виды.

	НТД. НТД в составе фондов государственных архивов РФ	Назначение и место научно-технического архива на предприятиях, в учреждениях, организациях, создающих и хранящих НТД. Требования по передаче НТД в технические архивы. Организация работы по обеспечению сохранности документов в научно-технических архивах. Учет НТД в ведомственных архивах. Научно-справочный аппарат (НСА) к документам, виды НСА к НТД. Виды использования НТД. Экспертиза ценности НТД, особенности её проведения в зависимости от видов. Научно-техническая обработка и описание НТД, составление и оформление описей НТД. Порядок передачи НТД на государственное хранение, отбора на уничтожение. Понятие и правовые основы комплектования государственных архивов НТД. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов профиля НТД. Проблемы создания и ведения электронных архивов технической и нормативной документации на промышленных предприятиях.
3	Раздел 3. Специализированные фонды НТД	Электронный архив научно-технической документации (ЭА НТД) на платформе «АС-архив» для предприятий (организаций) научного, проектно-конструкторского и производственно-технического профилей. Назначение ЭА НТД: организация хранения и использования архивной НТД в электронном виде; автоматизированный учёт поступлений научно-технической документации в соответствии с требованиями государственных стандартов; ввод и размещение в электронном хранилище документов со сканера и из файлового каталога; описание документов по целевым атрибутам, структуре и тематике; систематизация, каталогизация и многоуровневое описание документации; обеспечение доступа к электронным документам и их просмотра в формате приложений; поддержание работы пользователей архива НТД в режиме удаленного доступа; обеспечение конфиденциальности документов, атрибутивной и служебной информации; поиск документов по критериям; создание и ведение словарей и классификаторов; информирование пользователей о новых поступлениях; формирование отчетности (ведомость основных комплектов, заявка на выпуск НТД, журнал поступлений); формирование заявок на выпуск/печать документации; протоколирование работы пользователей; формирование электронных версий НТД по объектам с использованием механизма экспорта/импорта; планирование поступлений и учёт выдачи документов.
4	Раздел 4. Научно-технические архивы организаций, учреждений, предприятий	НТД на предприятиях и в организациях. Виды и формы ведомственного хранения НТД. Ведомственные архивы, хранящие НТД. Организация учета конструкторской, проектно-сметной, технологической, нормативной, научно-технической и иной документации в архиве предприятия. Создание учетных записей, включающих совокупность реквизитов документов; занесение в базу данных программы электронных документов, электронных изображений документов и других файлов данных; регистрацию документов в журналах учета; регистрацию поручений или работ, связанных с документами; создание электронных изображений документов путем сканирования документов, выполненных на бумажных носителях; разметку электронных изображений документов (нанесение на электронное изображение документа пометок и ссылок на связанные с ним документы или их

		<p>части, например, в соответствии со ссылками на чертежах); построение структур комплектов документов (электронных структур изделий); построение каталога документов; построение структур и штатных расписаний предприятий; учет движения зарегистрированных документов (включая внесение изменений в документы, выдачу, возврат, согласование и передачу документов в другие подразделения); поиск данных о зарегистрированных документах (по каталогам, по структурам комплектов документов, по их атрибутам); отображение данных о зарегистрированных документах; отображение электронных документов, электронных изображений документов и других файлов данных, связанных с документами.</p>
5	<p>Раздел 5. Источники комплектования государственных архивов НТД</p>	<p>Научно-технический документ во времени и пространстве: изменение вида и формы НТД в историческом контексте. Историографические проблемы изучения НТД. НТД в современной научной интерпретации. Виды нормативно-технических документов в Российской Федерации: национальные стандарты; правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации; классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.</p>
6	<p>Раздел 6. Научно-технические документы: исследовательские практики</p>	<p>Типология классификации научно-технической документации. Основные комплексы научно-технической документации как результата научно-технического документирования. Система учреждений, предприятий и организаций, в которой осуществляется техническое документирование. Наиболее распространенные формы использования научно-технической документации в историко-научных исследованиях. Возникновение и развитие специализированных фондов НТД. Источники комплектования государственных архивов НТД. Научно-методическое обеспечение комплектования государственных архивов профиля НТД. Типовые и ведомственные перечни отбора НТД на государственное хранение. РГАНТД как головной методический и научный центр, организующий хранение НТД на федеральном уровне. Центральный архив НТД Санкт-Петербурга. Единицы классификации, учета и систематизации НТД в пределах архивного фонда РФ, государственных архивов, хранящих НТД, архивного фонда. Методические основы проведения экспертизы научной и практической ценности НТД. Спецфонды в системе архивов профиля НТД. Особенности регистрации, систематизации, описания, учета, классификации и каталогизации НТД в конструкторских организациях и предприятиях. Система классификации, учета и описания НТД в архивах проектных, строительных и архитектурных организациях.</p>

## 6.2. Контролируемые учебные элементы

Разделы дисциплины	Знать	Уметь	Владеть
Раздел 1. Архивоведение НТД в системе научных знаний	об архивных уровнях организации хранения научно-технической документации	классифицировать и каталогизировать научно-техническую документацию	навыками классификации архивных документов применительно к отдельным областям научного знания
Раздел 2. Специализированные архивы НТД. НТД в составе фондов государственных архивов РФ	общие принципы организации архивного дела	умеет использовать методы теоретического архивоведения при проведении историко-научного исследования	навыками источниковедческого анализа, определения достоверности и информативности вводимых в научный оборот источников
Раздел 3. Специализированные фонды НТД	о роли научно-технических архивов в практической научно-технической деятельности	составлять систематизированные описания архивных фондов по теме своего исследования	навыками формирования баз данных по теме своего исследования
Раздел 4. Научно-технические архивы организаций, учреждений, предприятий	особенности организации научно-технических архивов предприятия (учреждения)	работать с путеводителями, электронными каталогами, описями архивных фондов центральных и местных архивов РФ	навыками контекстного поиска в архивных фондах
Раздел 5. Источники комплектования государственных архивов НТД	об архивных уровнях организации хранения научно-технических документов	создавать систему научно-справочного аппарата научно-технических архивов	навыками выявления и введения в научный оборот архивных документов по теме исследования
Раздел 6. Научно-технические документы: исследовательские практики	о методическом обеспечении и научных основах описания, систематизации научно-технических документов, принципах создания традиционных «бумажных»	использовать научно-технические документы в целях научного познания, связанного с запросами практики	навыками проведения самостоятельных архивоведческих исследований

	архивов		
--	---------	--	--

### 6.3. Разделы дисциплины и виды занятий

№ дисциплинарного модуля/раздела	Часы по видам занятий			Всего:
	Лекции	Практич. занятия	Сам. работа	
Раздел 1. Архивоведение НТД в системе научных знаний	4,5	5	6	15,5
Раздел 2. Специализированные архивы НТД. НТД в составе фондов государственных архивов РФ	4,5	5	7	16,5
Раздел 3. Специализированные фонды НТД	5	5	10	20
Раздел 4. Научно-технические архивы организаций, учреждений, предприятий	5	5	7	17
Раздел 5. Источники комплектования государственных архивов НТД	5	5	7	17
Раздел 6. Научно-технические документы: исследовательские практики	3	3	7	13
Промежуточная аттестации (зачёт)	9			
ИТОГО	36	28	44	108

## **7. Ресурсное обеспечение**

Кафедра А1 располагает кадровыми ресурсами, гарантирующими качество подготовки аспиранта по научной специальности 5.6.6. История науки и техники. Соответствующие сведения представлены в Справке о кадровом обеспечении основной образовательной программы высшего образования –программы аспирантуры (5.6.6. История науки и техники, 2023 год)

### **7.1. Образовательные технологии**

Программой дисциплины занятия, проводимые в активной и интерактивной формах не предусмотрены.

### **7.2. Материально-техническое оснащение.**

Учебные аудитории оснащены презентационной техникой (проектор, экран, компьютер). Аспирантам предоставляется доступ:

- к рабочему месту, оснащённому ПК с выходом в Интернет и оборудованием для телеконференций;
- к электронной информационно-образовательной среде организации (Moodle) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- к научно-исследовательской инфраструктуре в соответствии с программой аспирантуры.

### **7.3. Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Использование в учебном процессе лицензионного программного обеспечения рабочей программой дисциплины не предусмотрено.

## **8.1. Основная литература**

### **8.1.1. Электронные учебные издания (учебники, учебные пособия).**

1. Аладышкин И.В. и др. История науки и техники: Санкт-Петербург: Изд-во Политехн. ун-та, 2015. URL: <http://elib.spbstu.ru/dl/2/7355.pdf>
2. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: М.: Академия, 2011.
3. Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления: Москва: Юнити-Дана, 2015. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
4. Куляшова З.В. Документоведение, 2009. URL: <http://elib.spbstu.ru/dl/local/1715.pdf>

### **8.1.2. Электронные базы данных, к которым обеспечен доступ.**

– фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова <http://library.voenmeh.ru>

– Электронно-библиотечная система ЛАНЬ <https://e.lanbook.com/>;

– Электронно-библиотечная система Юрайт <https://www.biblio-online.ru/>;

### 8.1.3. Учебники

1. Организация и технология работы с конфиденциальными документами [Электронный ресурс] : учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. - Электрон. текстовые дан. - Москва : КУРС, 2020. - 320 с. - (ЭБС Айбукс). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=360624> (дата обращения: 17.03.2020). - Текст: электронный. - ISBN 978-5-906818-96-6

### 8.1.4. Учебные пособия

1. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - 3-е изд. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Флинта, 2018. - 294 с. - (ЭБС Лань). - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109554> (дата обращения: 16.03.2023).
2. Делопроизводство. Организация архива предприятия [Текст] / М. Ю. Рогожин. - СПб. : Питер, 2005. - 160 с. : ил., табл. - (Современный офис-менеджмент). - Загл. обл. : Организация документооборота. - : Работа с документами в архиве предприятия. - : Экспертиза ценности документов. - Библиогр.: с. 146-147. - Приложение: с. 148-160. - ISBN 5-469-00811-8
3. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Юрайт, 2020. - 265 с. - (ЭБС Юрайт). - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 09.02.2021).

## 8.2. Дополнительная литература

1. Государственные архивы Союза ССР [Текст] : краткий справочник / Глав. архивное управление ; ред. Г. А. Белов [и др.]. - М. : [б. и.], 1956. - 508 с. - Указатель имен: с. 489-500.
2. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] : ГОСТ Р 7.0.8-2013. - Электрон. текстовые дан. - Взамен ГОСТ Р 51141-98 ; Введ. с 2014-03-01. - [Б. м. : б. и.], 2019. - 1 эл. жестк. диск. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) (ЭБС ВОЕНМЕХ). - Загл. с титул. экрана. - Ред. док. подгот. Система "Гарант". \\lib\_server\elres\elr03491.pdf.
3. История архивов и архивного дела в России [Электронный ресурс] : учебник для ВУЗов / Т. И. Хорхордина. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Юрайт, 2023. - 626 с. - (ЭБС Юрайт). - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426> (дата обращения: 16.03.2023).
4. История и архивы [Текст] / Т. И. Хорхордина. - М. : Изд-во РГГУ, 1994. - 358 с. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 5-7281-0044-9.
5. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере [Текст] / Л. В. Павлюк [и др.]. - 9-е изд., перераб. и доп. - М. ; СПб. : Герда, 2004. - 341 с. : обр, схем., табл. - Загл. обл. : Оформление документов (ГОСТ Р 6.30-2003). - : Новое о трудовой книжке. - : Организация работы с документами. - : Система делопроизводства на предприятии. - : Организация архивного дела. - : Компьютерное обеспечение делопроизводства. - ISBN 5-94125-070-3
6. Централизация государственных архивов. Архивное дело на Западе [Текст : Электронный ресурс] : научное издание / Д. Я. Самоквасов. - Электрон. текстовые дан. - Санкт-Петербург :

Лань, 2014. - 252 с. - (ЭБС Лань) (Мировое наследие). - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/50502> (дата обращения: 16.03.2023).

### 8.2.1. Литература для углубленного изучения, подготовки рефератов

1. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Юрайт, 2023. - 289 с. - (ЭБС Юрайт). - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520582> (дата обращения: 16.03.2023).
2. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник для ВУЗов / Д. И. Раскин, А. В. Соколов. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Юрайт, 2023. - 468 с. - (ЭБС Юрайт). - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961> (дата обращения: 16.03.2023).
3. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Юрайт, 2023. - 329 с. - (ЭБС Юрайт). - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 16.03.2023).
4. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. - 4-е изд. - Электрон. текстовые дан. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 372 с. - (ЭБС Лань). - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 16.03.2023).
5. Технологии работы с технотронными документами. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. И. Горелова. - Электрон. текстовые дан. - Москва : РТУ МИРЭА, 2022. - 45 с. - (ЭБС Лань) (ЭБС СЭБ). - Загл. из техн. документации. - Электрон. версия печ. публикации Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/311306> (дата обращения: 16.03.2023)

## 9. Аттестация по дисциплине

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию в форме зачета.

Контрольные мероприятия текущего контроля:

Вид контрольного мероприятия	Срок проведения (№ недели)	Контролируемый объем (№№ разделов)
Устный опрос	11	1-3
Устный опрос	24	4-6

## 10. Фонд оценочных средств по дисциплине

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине образован фонд оценочных средств в виде вопросов к зачету. Список вопросов приведен в фонде оценочных средств.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации  
по дисциплине Научно-технические архивы**

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя: вопросы к зачету.

**Вопросы к зачету:**

1. Архивоведение научно-технической деятельности.
2. Специализированные архивы научно-технической деятельности.
3. Специализированные фонды научно-технической деятельности.
4. Научно-технические архивы организаций и предприятий.
5. Комплектование государственных архивов научно-технической деятельности.
6. Теория и методика создания электронных архивов.
7. Исторический опыт организации архивного дела в России.
8. Характеристика фондов СПб ГАНТД.
9. Характеристика фондов центральных государственных учреждений, научных и культурно-просветительных обществ РГИА.
10. Характеристика фондов учреждений науки, культуры, образования ЦГА СПб.
11. Научно-технические документы в фондах ЦГИА СПб.
12. Научно-технические документы в фондах ЦГАИПД СПб.

Зачет по дисциплине проходит в устного собеседования (ответов на вопросы преподавателя)

Оценка выставляется после собеседования со студентом в соответствии со следующими критериями:

- правильные ответы на менее чем 60% вопросов – "не зачтено";
- правильные ответы на не менее чем 60% вопросов – "зачтено".