

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Нижегородский государственный технический университет**  
**им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)**

---

Образовательно-научный институт экономики и управления (ИНЭУ)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института:

\_\_\_\_\_ Митяков С.Н.

подпись

«10» июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ОД.6 «Основы работы с технической документацией»**

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

\_\_\_\_\_ (код и направление подготовки, специальности)

Направленность: «Организация документационного обеспечения управления»

\_\_\_\_\_ (наименование профиля, программы магистратуры, специализации)

Форма обучения: заочная

\_\_\_\_\_ (очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2021

Выпускающая кафедра «Методология, история и философия наук» (МИиФН)

Кафедра-разработчик «Металлургические технологии и оборудование» (МТО)

Объем дисциплины 180 часов / 5 з.е.

Промежуточная аттестация экзамен

Разработчик: Леушина Л.И., к.т.н., доцент

НИЖНИЙ НОВГОРОД, 2021

Рецензент:

главный металлург АО ПКО «Теплообменник» \_\_\_\_\_ Харчев Р.М.

«20» мая 2021 г.

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 года №1343 (ред. от 26.11.2020) на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ протокол №6 от 10.06.2021

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры протокол от 03.06.2021 г. №11.

Зав. кафедрой д.т.н., профессор \_\_\_\_\_ Леушин И.О.

Программа рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом института ИФХТиМ, протокол от 08.06.2021 г. №1

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный №46.03.02-д-50

Начальник МО \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заведующая отделом комплектования НТБ \_\_\_\_\_ Ермолаева Г.Н.  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.....	5
4. Структура и содержание дисциплины.....	9
5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины.....	13
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	15
7. Информационное обеспечение дисциплины.....	16
8. Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ.....	18
9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	18
10. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины.....	19
11.Оценочные средства для контроля освоения дисциплины.....	21
Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	23

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Целью освоения дисциплины** является формирование и развитие у студентов компетенции, позволяющей работать с технической документацией

### **1.2. Задачи освоения дисциплины**

Дисциплина «Основы работы с технической документацией» готовит к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого типа:

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- участие в работе по экспертизе ценности документов.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная дисциплина «Основы работы с технической документацией» включена в перечень дисциплин вариативной части (формируемой участниками образовательных отношений), определяющий направленность ОП.

Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах: Б1.Б.20 «Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа», Б1.Б.29 «Методология научных исследований», Б1.Б.32 «Документоведение».

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа дисциплины «Основы работы с технической документацией» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на:

- формирование элементов следующей профессиональной компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки: 22.03.02 «Металлургия»: ПК-1.

Таблица 1 - Формирование компетенций дисциплиной

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Курсы формирования компетенций дисциплиной				
	1	2	3	4	5
<i>Код компетенции</i> <i>ПК-1</i>					
Б1.В.ОД.2 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу					+
Б1.В.ОД.4 Организация и технология документационного обеспечения управления				+	
Б1.В.ОД.5 Информационная безопасность и защита информации				+	
<b>Б1.В.ОД.6 Основы работы с технической документацией</b>					+
Б1.В.ОД.7 Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности					+
Б2.П.3 Преддипломная практика					+
Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					+

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 2.

## ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Таблица 2 - Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Трудовая функция	Оценочные средства	
						Текущего контроля	Промежуточной аттестации
<b>ПК 1.</b> Способен разрабатывать унифицированные формы документов, проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	ИПК-1.1. Определяет общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации	Знать: - основные алгоритмы работы с отдельными видами технической документации; - специфику работы с документацией в конструкторских, проектных и технологических бюро, отделе интеллектуальной собственности, отделе научно-технической информации и научно-технической библиотеке	Уметь: - решать типовые задачи сбора, обработки, применения, хранения и актуализации технической документации на производстве	Владеть: - основами информационной и библиографической культуры	ТФ А/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации	Банк вопросов	Вопросы к экзамену

	ИПК-1.2. Проводит унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации	Знать: - основные алгоритмы работы с отдельными видами технической документации; - специфику работы с документацией в конструкторских, проектных и технологических бюро, отделе интеллектуальной собственности, отделе научно-технической информации и научно-технической библиотеке	Уметь: - работать с техническими стандартами и регламентами	Владеть: - практическими навыками автоматизации документирования и использования ИТ-технологий в работе с технической документацией	ТФ А/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации	Банк вопросов	Вопросы к экзамену
	ИПК-1.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации	Знать: - основные алгоритмы работы с отдельными видами технической документации; - специфику работы с документацией в конструкторских, проектных и технологических бюро, отделе интеллектуальной собственности, отделе научно-технической информации и научно-технической библиотеке	Уметь: - решать типовые задачи сбора, обработки, применения, хранения и актуализации технической документации на производстве	Владеть: - практическими навыками автоматизации документирования и использования ИТ-технологий в работе с технической документацией; - сведениями об информационно-коммуникационных технологиях, позволяющих минимизировать трудоемкость работы с технической документацией	ТФ А/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации	Банк вопросов	Вопросы к экзамену

**Трудовая функция:** ТФ А/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации

**Квалификационные требования к ТФ:**

*Трудовые действия:*

- разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;
- разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации.

*Трудовые умения:*

- разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации
- использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;
- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации.

*Трудовые знания:*

- правила составления различных видов управленческих документов;
- общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации;
- правила составления текстов документов организации;
- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации.



#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по курсам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач.ед., 180 часов, распределение часов по видам работ (по курсам) представлено в таблице 3.

Таблица 3

##### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по курсам

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час	
	Всего час.	В т.ч. по курсам
		5 курс
<b>Формат изучения дисциплины</b>	с использованием элементов электронного обучения	
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>180</b>	<b>180</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>26</b>	<b>26</b>
<b>1.1. Аудиторная работа, в том числе:</b>	20	20
занятия лекционного типа (Л)	8	8
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др.)	12	12
лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>1.2. Внеаудиторная, в том числе</b>	6	6
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)	-	-
текущий контроль, консультации по дисциплине	<b>9</b>	<b>9</b>
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	2	2
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>145</b>	<b>145</b>
реферат/эссе (подготовка)	-	-
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)	-	-
контрольная работа	-	-
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)	-	-
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	109	109
Подготовка к экзамену (контроль)	36	36
Подготовка к зачёту/ зачёту с оценкой (контроль)	-	-

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

## 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

### 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 4 - Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час			
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час				
5 курс								
ПК-1: ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-1.3	Раздел 1 Общие сведения							
	Тема 1.1 Общие сведения о технической документации	1			10	Подготовка к лекциям [1]	Круглый стол	
	Работа по освоению 1 раздела:							
	реферат, эссе (тема)							
	расчётно-графическая работа (РГР)							
	контрольная работа							
	Итого по 1 разделу	1			10			
	Раздел 2 Техническая документация							
	Тема 2.1. Конструкторская документация	1			10	Подготовка к лекциям [1,2, 4]	Лекция- консультация	
	Тема 2.2. Проектно-сметная документация	1			10	Подготовка к лекциям [1,2,5]	Лекция- консультация	
	Тема 2.3. Технологическая документация	1			10	Подготовка к лекциям [1,2, 3, 4]	Лекция- консультация	
	Тема 2.4. Научно-исследовательская документация	1			10	Подготовка к лекциям [1, 6, 7]	Лекция- консультация	

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час			
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час				
	Практическое занятие Работа конструкторских, проектных и технологических бюро			2	15	Подготовка к практическому занятию [1, 5]	Презентация	2
	Практическое занятие Работа отдела научно-технической информации и научно-технической библиотеки			2	15	Подготовка к практическому занятию [1, 5]	Презентация	2
	Работа по освоению 2 раздела:							
	реферат, эссе (тема)							
	расчётно-графическая работа (РГР)							
	контрольная работа							
	Итого по 2 разделу	4		4	70			
	Раздел 3 Виды работы с технической документацией							
	Тема 3.1 Документирование принятия организационно-технических решений	1			10	Подготовка к лекциям [1, 8]	Мини-лекция	
	Тема 3.2 Защита технических решений	1			10	Подготовка к лекциям [1, 8]	Мини-лекция	
	Тема 3.3 Разработка и оформление технической документации. Технические стандарты и регламенты	0,5			10	Подготовка к лекциям [1, 2, 3]	Мини-лекция	
	Тема 3.4. Организация хранения и использования технической документации на производстве	0,5			9	Подготовка к лекциям [1, 3]	Мини-лекция	
	Практическое занятие Работа с научно-исследовательской и технологической документацией			2	10	Подготовка к практическому занятию [1, 2, 4, 6]	Презентация	2

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час			
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час				
	Практическое занятие Работа отдела стандартизации и метрологии			2	8	Подготовка к практическому занятию [1, 3]	Презентация	2
	Практическое занятие Патентный поиск			4	8	Подготовка к практическому занятию [1, 7, 8]	Презентация	4
	Работа по освоению 3 раздела:							
	реферат, эссе (тема)							
	расчётно-графическая работа (РГР)							
	контрольная работа							
	Итого по 3 разделу	3		4	65			
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	8		12	145			
	ИТОГО по дисциплине (в том числе не менее 20% с использованием интерактивных образовательных технологий)	8		12	145			

## **5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.**

### **5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности**

- 1) Типовые вопросы для подготовки к контрольным мероприятиям (текущий контроль)
  1. Понятие технической документации и документирования.
  2. Назначение технической документации.
  3. Виды технологической документации, примеры документов и работ.
- 2) Типовые вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию (экзамен)
  1. Защита технических решений: цели и алгоритм.
  2. Процедура разработка и оформление технической документации.
  3. Понятие технических стандартов и регламентов.
  4. Организация хранения и использования технической документации на производстве
  5. Процесс актуализации технической документации: цели и задачи.

### **5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания**

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов. Критерии выставления оценок по традиционной четырехбалльной системе представлены в таблице 6.

**Таблица 6 - Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» 0-59% от тах рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» 60-74% от тах рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» / «зачтено» 75-89% от тах рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» / «зачтено» 90-100% от тах рейтинговой оценки контроля
<b>ПК 1.</b> Способен разрабатывать унифицированные формы документов, проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	ИПК-1.1. Определяет общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации.	Задача решена менее чем на 50% Студент не способен эффективно применить знания основных положений учебной дисциплины только в решении наиболее часто встречающиеся проблем в конкретной области. Студент способен к решению некоторых практических задач из числа предусмотренных рабочей программой, но слабо знаком с рекомендованной справочной литературой.	Задача решена более чем на 50%. Продемонстрированы знания основных положений учебной дисциплины только в решении наиболее часто встречающиеся проблем в конкретной области, умения решать конкретные практические задачи из числа предусмотренных рабочей программой, студент знаком с рекомендованной справочной литературой.	Задача решена более чем на 75%. Студент способен обработать, анализировать и синтезировать предложенную информацию, выбрать метод решения проблемы и решить ее. Допускает единичные ошибки в решении проблем, испытывает сложности в редко встречающихся или сложных случаях решения проблем. Способен самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты расчетов или эксперимента.	Задача решена более чем на 90%. Студент свободно и уверенно оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками ее анализа и синтеза, знает все основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы. Уверенно решает конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использует справочную литературу, делает обоснованные выводы из результатов расчетов или экспериментов.
	ИПК-1.2. Проводит унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации.				
	ИПК-1.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации.				

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку « <b>отлично</b> » заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку « <b>хорошо</b> » заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку « <b>удовлетворительно</b> » заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку « <b>неудовлетворительно</b> » заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебная литература, печатные издания библиотечного фонда

Учебно-методическое обеспечение дисциплины реализуется в рамках функционирующей в вузе электронной информационно-образовательной среды. В дополнение к этому в образовательном процессе используется библиотечный фонд печатных изданий.

№пп	Наименование издания	Количество в библиотеке
1	Леушина, Л.И. Основы работы с технической документацией [Электронные текстовые данные]: учеб. пособие / Л.И. Леушина, Е.Д. Гордина. - Н.Новгород: НГТУ им. Р.Е.Алексеева, 2020. - 176 с.	эл.

### 6.2. Справочно-библиографическая литература

№пп	Наименование издания	Количество в библиотеке
2	Пухальский, В.А. Как читать чертежи и технологические документы / В.А. Пухальский, А.В. Стеценко. - М.: Машиностроение, 2005. - 144 с.	15
3	Балабанов, А.Н. Контроль технической документации: справ. пособие / А.Н. Балабанов. - М.: Изд-во стандартов, 1992. - 310 с.	2
4	Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / В.В. Галахов [и др.]; Под ред. И.К. Корнеева. - М.: Проспект, 2016. - 479 с.	1
5	Ларьков, Н.С. Документоведение: учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2016. - 412 с.	1
6	Кузнецов, И.Н. Научное исследование. Методика проведения и	11

	оформление / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К°, 2008. - 458 с.	
7	Шпаковский, Н.А. ТРИЗ. Анализ технической информации и генерация новых идей: учеб. пособие / Н.А. Шпаковский. - М.: Форум, 2010. - 264с.	1
8	Зенин, И.А. Право интеллектуальной собственности: учебник / И.А. Зенин. - М.: Юрайт, 2014. - 621с.	5

### **6.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям**

Леушина, Л.И. Основы работы с технической документацией [Электронные текстовые данные]: учеб. пособие / Л.И. Леушина, Е.Д. Гордина. - Н.Новгород: НГТУ им. Р.Е.Алексеева, 2020. - 176 с.

## **7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

### **7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий по дисциплине (открытый доступ):

1. Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/> - Загл. с экрана.
3. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.
4. Открытое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://openedu.ru/>. - Загл с экрана.
5. Polpred.com. Обзор СМИ. Полнотекстовая, многоотраслевая база данных (БД) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://polpred.com/>. – Загл. с экрана.
6. Базы данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ РАН) по естественным, точным и техническим наукам [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.viniti.ru>. – Загл. с экрана.
7. Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>. – Загл. с экрана.
8. Федеральный портал. Российское образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.edu.ru/> – Загл. с экрана.
9. Российский образовательный портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.school.edu.ru/default.asp> – Загл. с экрана.
10. Университетские сети знаний [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.unicor.ru> – Загл. с экрана.
11. Федеральный образовательный портал. Инженерное образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.techno.edu.ru> – Загл. с экрана.
12. Портал для студентов для поиска информации по изучаемым дисциплинам [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.twirpx.com> – Загл. с экрана.



## 7.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

**Таблица 7 - Перечень электронных библиотечных систем**

№	Наименование ЭБС	Ссылка, по которой осуществляется доступ к ЭБС
1	2	3
1	Консультант студента	<a href="http://www.studentlibrary.ru/">http://www.studentlibrary.ru/</a>
2	Лань	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
3	Юрайт	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>

В таблице 8 указан перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

**Таблица 8 - Перечень программного обеспечения**

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
1	2
Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level; номер лицензии 44804588; дата выдачи 15.11.2008; авторизационный номер лицензиата 64795440ZZE1011	Adobe Acrobat Reader (FreeWare)
Операционная система Windows XP(×32); лицензия MSDN Academic Alliance, ID: 700493612, Shipping information Vladimir Reshetov	
Антивирус Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021)	

В таблице 9 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ). Данный перечень подлежит обновлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

**Таблица 9 - Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	2	3
1	База данных стандартов и регламентов РОССТАНДАРТ	<a href="https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts">https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts</a>
2	Базы данных Национального совета по оценочной деятельности	<a href="http://www.ncva.ru">http://www.ncva.ru</a>
3	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	доступ из локальной сети
4	Информационно-справочная система «Техэксперт»	доступ из локальной сети

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 10 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации» <https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

Таблица 10 - Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	2	3
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определен в данном разделе (таблица 11).

Таблица 11 - Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	1	2	3
1	<b>3211</b> Мультимедийная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) (кафедра «Металлургические технологии и оборудование»), 603155,	1. Доска меловая; 2. Экран настенный; 3. Мультимедийный проектор (BenQ); 4. Компьютер PC Intel Pentium-G630/2 Gb RAM/HDD 500 5. Рабочее место преподавателя 6. Рабочее место студента - 12 чел. 7. Библиотека кафедры. 8. Учебный стенд «Специальные виды литья» 9. Учебный стенд «Огнеупорные материалы»	- Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level; номер лицензии 44804588; дата выдачи 15.11.2008; авторизационный номер лицензиата 64795440ZZE1011. - Операционная система Windows XP(×32); лицензия MSDN Academic Alliance, ID: 700493612, Shipping information Vladimir Reshetov. - Антивирус Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021); - SIKE.Конструкция ДСП retail; - SIKE.Конструкция АПК retail.

Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Минина, дом 28а, корп. 3		
---	--	--

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии**

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- интерактивные технологии;
- разноуровневые задания;
- собеседование.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине преподаватель может применять балльно-рейтинговую систему контроля и оценку успеваемости студентов.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

**Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне**, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

**Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне**, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий

**Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их

выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

### **10.2. Методические указания для занятий лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

### **10.3. Методические указания по освоению дисциплины на практических занятиях**

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий согласно технологической карте дисциплины.

### **10.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

## **11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости**

### **11.1.1. Типовые задания к практическим занятиям**

1. Выполнение учебного задания с технологическим документом.
2. Выполнение учебного задания с конструкторским документом.
3. Выполнение учебного задания, связанного с контролем соответствия объекта требованиям стандарта или регламента.

### **11.1.2. Типовые вопросы (задания) для устного (письменного) опроса**

1. Виды конструкторской документации, примеры документов и работ.
2. Виды проектно-сметной документации, примеры документов и работ.
3. Виды технологической документации, примеры документов и работ.
4. Виды научно-исследовательской документации, примеры документов и работ.

В рамках изучения дисциплины «Основы работы с технической документацией» могут использоваться такие средства текущего контроля, как подготовка реферата и презентации.

**Примеры тематик рефератов:**

1. Специфика работы с отраслевыми стандартами и регламентами.
2. Работа отдела научно-технической информации (научно-технической библиотеки) в организации / на предприятии.

**Примеры тематик для презентаций:**

1. Автоматизация документирования и использование ИТ-технологий в работе с технической документацией.
2. Защита технических решений: цели и алгоритм.
3. Специфика работы с технической документацией закрытого типа.

**11.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине**

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: *экзамен.*

### **Перечень вопросов и заданий для подготовки к экзамену**

1. Понятие технической документации и документирования.
2. Назначение технической документации.
3. Специфика технической документации.
4. Классификация технической документации.
5. Основные функции конструкторской документации.
6. Виды конструкторской документации, примеры документов и работ.
7. Виды проектно-сметной документации, примеры документов и работ.
8. Виды технологической документации, примеры документов и работ.
9. Виды научно-исследовательской документации, примеры документов и работ.
10. Документирование принятия организационно-технических решений.

11. Защита технических решений: цели и алгоритм.
12. Процедура разработка и оформление технической документации.
13. Понятие технических стандартов и регламентов.
14. Организация хранения и использования технической документации на производстве
15. Процесс актуализации технической документации: цели и задачи.
16. Специфика работы с технической документацией закрытого типа.
17. Структура и основные функции конструкторских бюро.
18. Структура и основные функции проектных бюро.
19. Структура и основные функции технологических бюро.
20. Отдел стандартизации и метрологии: основные функции и структура.
21. Отдел интеллектуальной собственности: основные функции и структура.
22. Отдел научно-технической информации и научно-технической библиотеки: основные функции и структура.
23. Автоматизация документирования и использование IT-технологий в работе с технической документацией.
24. Патентного поиска: цели и алгоритм.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института ИНЭУ  
Митяков С.Н.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**  
**Б1.В.ОД.6 «Основы работы с технической документацией»**

для подготовки бакалавров

Направление: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность: профиль «Организация документационного обеспечения управления»

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2021

Курс 5

Семестр

а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20\_\_ г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

1) .....

2) .....

3) .....

Разработчик: Леушина Л.И., к.т.н., доцент \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующий кафедрой МТО Леушин И.О. \_\_\_\_\_

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой МИиФН Гордина Е.Д. «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Методический отдел УМУ: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.