

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «История и архивоведение»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

« 21 »

2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины «Обеспечение сохранности,
реставрация и консервация
документов»**

основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль «Историко-архивоведение»

Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная

Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы
доцент кафедры «История
и архивоведение», канд. ист. наук

Киба Д.В. Киба Д.В.
« 15 » 02 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки

И.А. Романовская И.А. Романовская
« 20 » 02 20 18 г.

Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»

Ж.В. Петрунина Ж.В. Петрунина
« 15 » 02 20 18 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
«История и архивоведение»

Ж.В. Петрунина Ж.В. Петрунина
« 15 » 02 20 18 г.

Декан социально-гуманитарного
факультета

И.В. Цевелева И.В. Цевелева
« 16 » 02 20 18 г.

Начальник УМУ

Е.Е. Поздеева Е.Е. Поздеева
« 19 » 02 20 18 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов							
Цель дисциплины	сформировать у студентов целостное представление о современном состоянии обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов							
Задачи дисциплины	1 Изучить нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов. 2 Сформировать навыки работы в области обеспечения сохранности архивных документов. 3 Изучить методики создания страхового фонда и фонда пользования, основ реставрации документов на поврежденных носителях. 4 Рассмотреть новейшие разработки в области технической консервации документов							
Основные разделы дисциплины	История документа. Свойства носителей и текста. Обеспечение сохранности документов. Основы консервации и реставрации документов							
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е./ 108 академических часов							
		Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
	Семестр	Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
7 семестр	32	32			80	-	144	
ИТОГО:		32	32			80	-	144

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	З1(ПК-8-2)Знать: Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела	У1(ПК-8-2): Уметь осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации	Н1(ПК-8-2): Владеть навыками осуществления экспертизы ценности документов

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «**Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов**» изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на этапах освоения компетенции ПК-3 "Владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения", в процессе изучения дисциплин: «Документоведение», «Архивоведение».

Входной контроль не проводится.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов.

Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	64
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	32
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	32
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	80
Промежуточная аттестация обучающихся	-

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Раздел 1 История документа. Свойства носителей и текста					
История документа.	Лекция	6	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-8	З1(ПК-8-2)
Свойство носителей и текстов	Лекция	6	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-8	З1(ПК-8-2)
История документа. Свойства носителей и текстов.	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-8	У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
	Самостоятельная работа обучающихся (под-	20	Освоение электронных материалов по дисци-	ПК-8	З1(ПК-8-2) У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	готовка к практическим занятиям)		плине.		
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	20	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-8	З1(ПК-8-2) У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
ИТОГО по разделу 1	Лекции	12	-	-	-
	Практические занятия	2	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	40	-	-	-
Раздел 2 Обеспечение сохранности документов					
Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов	Лекция	2	Традиционная	ПК-8	З1(ПК-8-2)
Хранение документов. Практические вопросы архивной климатологии	Лекция	3	Традиционная	ПК-8	З1(ПК-8-2)
Регистрация и оценка контрольно-климатических данных. Нормализация климатических условий хранения документов	Лекция	3	Традиционная	ПК-8	З1(ПК-8-2)
Микроклимат помещений документов	Лекция	4	Традиционная	ПК-8	З1(ПК-8-2)
Требования ОСД при выполнении архивных работ	Практическое занятие	4	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-8	У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
Проверка физического состояния документов	Практическое занятие	2	Традиционная	ПК-8	У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
Обеспечение	Практическое	2	Традиционная	ПК-8	У1(ПК-8-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
сохранности архивных документов в архивах субъектов РФ	занятие				Н1(ПК-8-2):
Страховой фонд	Практическое занятие	2	Традиционная	ПК-8	У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
Работа с особо ценными документами	Практическое занятие	4	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-8	У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
Международный опыт по обеспечению сохранности документов	Практическое занятие	2	Интерактивная кейс-метод	ПК-8	У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
Уникальные документы: проблемы выявления и экспертизы	Практическое занятие	2	Традиционная	ПК-8	У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	5	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-8	У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	5	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-8	З1(ПК-8-2) У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	12	-	-	-
	Практические занятия	18	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	10	-	-	-
Раздел 3 Основы консервации и реставрации документов					
Первичная реставрация и консервация архивных документов	Лекция	6	Традиционная	ПК-8	З1(ПК-8-2)
Восстановление угасающих текстов и изображений архивных документов	Лекция	6	Традиционная	ПК-8	З1(ПК-8-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Современные проблемные вопросы сохранности электронных документов	Практическое занятие	4	Традиционная	ПК-8	У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
Реставрация документов	Практическое занятие	2	Традиционная	ПК-8	У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
Консервация документов	Практическое занятие	2	Традиционная	ПК-8	У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
Международный опыт реставрации документов	Практическое занятие	2	Традиционная	ПК-8	У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
Восстановление угасающих документов.	Практическое занятие	2	Традиционная	ПК-8	У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	5	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-8	31(ПК-8-2) У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	10	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-8	31(ПК-8-2) У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка контрольной работы)	15	Подбор литературы. Составление плана. Выполнение работы Техническое оформление.	ПК-8	31(ПК-8-2) У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
ИТОГО по разделу 3	Лекции	12	-	-	-
	Практические занятия	12	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	30	-	-	-
Промежуточная аттестация по дисциплине		-	Зачет с оценкой		
ИТОГО по дисциплине	Лекции	32	-	-	-
	Практические занятия	32	-	-	-

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	Самостоятельная работа обучающихся	80	-	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 144 часа в том числе с использованием активных методов обучения 16 часов					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов», состоит из следующих компонентов: подготовка к практическим занятиям; изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка, оформление контрольной работы. Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - М. : Дашков и К, 2017. - 184 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к бо-

лее трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (построение графиков и т.п.).

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Таблица 4 – Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю												Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Подготовка к практическим занятиям	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	7	33
Изучение теоретических разделов дисциплины	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	6	32
Подготовка, оформление контрольной работы									1	2	6	6	15
ИТОГО в 7 семестре	10	10	19	9	6	4	4	4	5	6	6	6	80

**7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
История документа. Свойства носителей и текста.	ПК-8	Тест к разделу 1	Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации определяющие работы с архивными документами в зависимости от свойств носителей и текста
		Кроссворд по теме 1	Умеет осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации в зависимости от свойств носителей и текста
		Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 1. Темы 1-2.	Владеет навыками осуществления экспертизы ценности документов разных свойств и на разных носителях
Обеспечение сохранности документов.	ПК-8	Тест к разделу 2	Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации определяющие процесс обеспечения сохранности архивных документов. Умеет осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации
		Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 2. Темы 1-2.	Владеет навыками осуществления экспертизы ценности документов

Основы консервации и реставрации документов	ПК-8	Эссе по теме 3	Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации определяющие процесс консервации и реставрации архивных документов. Умеет анализировать проблемы размещения документов в архивохранилищах, знает принципы топографирования.
		Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 3. Темы 1-2.	Владеет навыками работы с учебными текстами, законодательными актами, навыками осуществления экспертизы ценности документов подлежащих и неподлежащих реставрации.
		Контрольная работа	Владеет навыками работы с учебными текстами, законодательными актами.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
7 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</i>				
1	Тест к разделу 1	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 7 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
2	Кроссворд по теме 1	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - студент показал отличные знания в рамках освоенного учебного материала, количество заданий кроссворда более 20, для решения задания необходимы знание терминов и истории документа, анализ процесса эволюции средств письма 4 балла - студент показал хорошие знания в рамках освоенного учебного материала, количество заданий кроссворда более 15, для решения задания необходимо знание терминов и истории документа. 3 балла – студент показал удовлетворительные знания в рамках освоенного учебного материала, количество заданий кроссворда более 10, для решения задания необходимо знание терминов и истории документа 2 балла - студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний, количество заданий кроссворда менее 10. 0 баллов – задание не выполнено.
3	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 1. Темы 1-2.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
4	Тест к разделу 2	В течение семестра	5 баллов	5баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
5	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 2. Темы 1-2.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
6	Эссе по теме 3	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - студент уметь описывать современные проблемы реставрации документов, подтверждать мысли фактами и конкретными примерами, аргументированно излагать свою позицию. Показал отличные знания в рамках освоенного учебного материала. 7 балла - студент умеет описывать современные проблемы реставрации документов с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках освоенного учебного материала. 5 балла – описал не все проблемы реставрации документов, не умеет аргументировать свою точку зрения. Показал удовлетворительные знания в рамках освоенного учебного материала. 2 балла - студент не умеет критически оценивать труды Макиавелли, не знает данные труды, имеет отрывочные сведения о жизни и деятельности Макиавелли. Студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. 0 баллов – задание не выполнено.

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
7	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 3. Темы 1-2.		5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
8	Контрольная работа	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Контрольная работа выполнена в виде реферата. Работа содержит три главы. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите. 4 баллов - студент выполнил задание. Контрольная работа представлена в виде реферата, в работе есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. 3 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей. 0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.
ИТОГО:			50 баллов	

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</p> <p>0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – 0 – 19 баллов - «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине);</p> <p>65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – 20 – 29 баллов - «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень);</p> <p>75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – 30- 39 балла - «хорошо» (средний уровень);</p> <p>85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – 40 – 50 баллов - «отлично» (высокий (максимальный) уровень).</p>				

Задания для текущего контроля

Перечень тем для самостоятельного изучения

Раздел 1 «История документа. Свойства носителей и текста»

1. Книгоиздательство и книгопечатанье в России
2. История изобретения и развития средств письма

Раздел 2 «Обеспечение сохранности документов»

1. Государственный реестр уникальных документов РФ: история и современное состояние.
2. Обеспечения сохранности документов в Государственном архиве Хабаровского края,

Раздел 3 «Основы консервации и реставрации документов»

1. ВНИИДАД и его роль в решении проблем реставрации и консервации архивных документов
2. Современные средства реставрации документов.

Тесты

Раздел 1 «История документа. Свойства носителей и текста»

- 1 Соотнесите ученого и его достижения
А Е. Ф. Буринский, Б Н. И. Химица В М. И. Алисов
1 Разработал методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации
2 Изобрел наборно-пишущую машину «скоропечатник»
3 Предложил методику восстановления угасающих текстов архивных документов
- 2 Соотнесите действие фактора и название фактора старения документов.
А климатический фактор Б свет В плесневые грибы и насекомые
1 Вредители, которые несут постоянную опасность быстрого и массового разрушения документов в архиве.
2 Совокупность температурно-влажностных условий .
3 Быстродействующий фактор, вызывающий разрушение бумаги в любых условиях окружающей среды.

3 У самых нестойких текстов изменения плотности заметны при дозах освещенности

А 50-100 тыс. лк/ч.

Б 200-300 тыс. лк/ч.

В 80-100 тыс. лк/ч.

4 Факторами старения документов являются

А Свет

Б. Температура

В. Влажность

Г. Звук

5 Научно-методические разработки данного института использовались для формирования нормативно-методической базы документаци-онного обеспечения работы с обращениями и для решения:

А ВНИИДАД

Б РГГУ

В МГУ

6 Соотнесите параметры климатического состояния воздуха и аб-солютные единицы:

А Тепловой режим

Б Абсолютная влажность

В Влагоемкость воздуха

1 С

2А, г/ м

3 В, г/м

7 С помощью какого контрольно-измерительного прибора контролируется

8 Самая нестойкая к свету машинопись

А. черная

Б. фиолетовая

В. красная

9 Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) - это ...

- А. узкое понятие документа;
- Б. широкое понятие документа;
- В. самое широкое понятие документа.

10 Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают ...

- А. текстовые и нетекстовые документы;
 - Б. документы на естественной и искусственной материальной основе;
 - В. периодические и непериодические документы.
- А. независимо от единства архивного фонда;
- Б. по срокам хранения;
- В. по нескольким критериям, учитывающим происхождение, принадлежность и ценность документа;
- Г. по видам носителей;

Раздел 2 «Обеспечение сохранности документов»

1. Сроки временного хранения документов Архивного фонда записей актов гражданского состояния составляют:

- А. 50 лет
- Б. 75 лет
- В. 100 лет

2. Сроки временного хранения документов Архивного фонда видео- и фонодокументов составляют:

- А. 1 год
- Б. 3 года
- В. 5 лет

3. Экспертиза ценности документов осуществляется:

- А. собственником или владельцем архивных документов
- Б. специальной экспертной организацией
- В. уполномоченным органом исполнительной власти совместно с собственником или владельцем архивных документов

4. Уникальный документ - это:

- А. документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность
- Б. архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
- В. особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам,

5. К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела не относятся:

- А. проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта РФ
- Б. решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность РФ
- В. хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов

6. Архив – это:

- А. Учреждение, структурное подразделение
- Б. фонд
- В. архивная коллекция

7. Депозитарное хранение документов – это:

- А. постоянное хранение
- Б. временное хранение
- В. хранение на условиях договора между собственником документов и архивом

8. Освещение в хранилищах допускается

- А. рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол.
- Б. только искусственным светом.
- В. не допускается освещение в хранилищах. Хранение документов должно осуществляться только в темноте.

4. Стеллажи и открытые средства хранения в хранилищах устанавливаются

- А. Параллельно стенам с оконными проемам
- Б. По диагонали от стен с оконными проемами
- В. Перпендикулярно стенам с оконными проемами

9. Соотнесите термины и определение.

1. Организация хранения документов, 2 Консервация, 3. Реставрация

- А. система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование до-

кументов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

Б. Создание условий, обеспечивающих длительную и полную сохранность документов. комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов документов

В. Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергнувшегося повреждению или разрушению.

10. Документы принимаются на хранение в архив:

А. на основании экспертизы ценности документов;

Б. при наличии описи;

В. в зависимости от их актуальности и востребованности;

Г. только в рамках архивного фонда;

11. Сохранность документов в архиве обеспечивается:

А. запретом доступа к документу;

Б. созданием страхового фонда документов;

В. созданием оптимальных условий хранения документов;

Г. публикацией архивных документов;

12. Экспертиза ценности документов производится:

А. специально созданными экспертными комиссиями;

Б. только работниками государственного архива;

В. делопроизводителями в учреждениях при передаче дела в архив;

Г. в спорных случаях при приеме документов на хранение;

13. Научно-справочный аппарат архива включает:

А. сведения о государственных архивах;

Б. архивную опись и каталог;

В. список публикаций архива;

Г. список фондов;

Кроссворд по теме 1

Составить кроссворд по теме «История документа. Свойства носителей и текста». Кроссворд должен включать вопросы на знание терминологии, истории бумаги. Вопросы должны предусматривать знание свойств бумаги и других носителей.

Эссе по теме 3

Проблемы реставрации архивных документов в современной архивной практике.

В эссе должно быть сформулировано индивидуальное мнение студента о современных проблема реставрации документов, подтвержденное фактами и конкретными примерами. Эссе: должно иметь следующую структуру:

- вступление;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- заключение.

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Комплект заданий для контрольной работы

Работа выполняется в виде письменной работы. Работу по заявленной теме должны выполнять все студенты группы. Работа должна иметь три главы, введение и заключение. Список литературы должен включать не менее десяти источников.

1. Рациональный порядок размещения документов в хранилищах. Топографические указатели.
2. Понятие и принципы организации хранения документов
3. Требования к основным помещениям архива
4. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения архивных документов
5. Оборудование архивов и хранилищ
6. Страхование архивных документов и основы их денежной оценки
7. Понятие и критерии особо ценных и уникальных документов Архивного Фонда РФ
8. Понятие и порядок создания страхового фонда и фонда пользования особо ценных документов
9. Методы создания страхового фонда и фонда пользования особо ценных документов
10. Оценка физического состояния документов: цели, задачи, методы

11. Биоповреждения документов на бумажных носителях
12. Цели, задачи и принципы реставрации документов
13. Факторы старения и виды повреждений документов
14. Материалы и вещества для реставрации
15. Задачи и способы обследования документов перед реставрацией, выбор рабочего варианта реставрации
16. Типовая схема реставрации документов на бумажных носителях
17. Защита документов при реставрации, методы стабилизации текста
18. Фотореставрация архивных документов

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1 Родионова Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21956.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.

2 Основы реконструкции перспективы и архивного фотоснимка: Учебное пособие / Н.Б. Шкинева. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 64 с.// ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.

3 Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - М. : Дашков и К, 2017. - 184 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.

4 Сексенбаева Г.А. Центральный государственный архив кинофотодокументов и звукозаписей. История и современность [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Сексенбаева. — Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2014. — 190 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70435.html> ограниченный. - Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература

1 Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное посо-

бие для вузов / А. Г. Голиков. - М. : Академия, 2012. - 173с.

2 Джумаева А.А. Шалашникова В.Ю. Нормативно-методические документы, регламентирующие сохранность архивных документов [Электронный ресурс] // Новое поколение. – 2017. – № 11. — С. 19-22. ELIBRARY.RU : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=29233341>, ограниченный. – Загл с экрана.

3 Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. \ IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

4 Жукова М.Л. Взгляд на отбор документов на хранение с точки зрения повторения информации [Электронный ресурс] // Вестник архивиста. – 2206. – № 7. – С. -18. ELIBRARY.RU : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=12904220>, ограниченный. – Заг. с экрана.

5 Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник для вузов / И. К. Корнеев. - М.: Проспект, 2017. - 297с.

6 Лушникова А.В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение / А.В. Лушникова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с. IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56442.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

2 Электронная библиотека Гумер // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.gumer.info/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение дисциплине «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме

лекций и практических занятий.

Таблица 7 Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения. Выделять ключевые слова, формулы, отмечать на полях уточняющие вопросы по теме занятия
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, изучение разделов основной литературы по теме занятия, работа с текстом, освоение электронных материалов по дисциплине
Самостоятельная работа	Для более глубокого изучения разделов дисциплины предусмотрены отдельные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, изучение теоретических разделов дисциплины, подготовка контрольной работы.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС по дисциплине включает следующие виды работ:

- работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение и оформление контрольной работы.

Контроль самостоятельной работы студентов и качество освоения дисциплины осуществляется посредством:

- представления в указанные контрольные сроки результатов выполнения заданий для текущего контроля;
- выполнения и защиты контрольной работы;
- экзамена.

Текущий контроль качества освоения отдельных тем дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы. Этот контроль осуществляется в течение семестра и качество усвоения материала (выполнения задания) оценивается в баллах, в соответствии с таблицей 6.

Промежуточная аттестация (экзамен) производится в конце семестра и также оценивается в баллах. Экзаменационный билет включает в себя два теоретических вопроса.

Итоговый рейтинг определяется суммированием баллов текущей оценки в течение семестра и баллов, полученных на промежуточной аттестации в

конце семестра по результатам экзамена. Максимальный балл текущего контроля составляет 50 баллов, промежуточной аттестации (экзамен) – 25 баллов; максимальный итоговый рейтинг – 75 баллов. Оценке «отлично» соответствует 64-75 баллов; «хорошо» – 57-63; «удовлетворительно» – 49-56; менее 49 баллов – «неудовлетворительно».

В качестве опорного конспекта лекций используется учебное пособие:

Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - М. : Дашков и К, 2017. - 184 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана

Пример кроссворда по теме 1

Горизонталь

- 1 В 1885 г. были изобретены данные чернила (ализариновые).
- 2 Материал для письма (пергамент)
- 3 Для заглавных букв рукописей употреблялась красная краска (киноварь)
- 4 Письмо рисунками (пиктография).

Вертикаль.

1. Материал древнерусского письма (чернила)
- 2 Письмо понятиями (идеография)
- 3 Название листа рукописи, написанной в большой лист. (дестный).
- 4 Изобретение данного материала для письма произошло в Китае в 153 году до н.э (бумага)

		1 ч									3 д	
		е									е	
2 п	е	р	г	а	м	е	н	т			с	
		н									т	2 и
											н	д

1	а		л	и	з	а	р	и	н	о	в	ы	е				
			л									й	о				
3	к	и	н	о	в	а	р	ь				б	у	м	а	г	а
																	р
																	а
			п	и	к	т			о	г	р	а	ф	и		я	

Пример контрольной работы

Размещение документов в хранилищах. Топографирование.

1 Рациональный порядок размещения документов в хранилищах. Размещение документов обособленного хранения, фонда пользования и учетных документов.

2 Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, полок.

3 Ведение топографических указателей.

Литература:

1. Джумаева А.А. Шалашникова В.Ю. Нормативно-методические документы, регламентирующие сохранность архивных документов // Новое поколение. – 2017. – № 11. — С. 19-22. ELIBRARY.RU : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=29233341>, ограниченный. – Загл. с экрана.

2. Родионова Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21956.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

3. Сексенбаева Г.А. Центральный государственный архив кинофотодокументов и звукозаписей. История и современность [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Сексенбаева. — Электрон. текстовые данные. — Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2014. — 190 с. // IPRbooks электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70435.html> - Загл. с экрана.

4. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - М. : Дашков и К, 2017. - 184 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.

емых
при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
(модулю), включая перечень программного обеспечения
и информационных справочных систем

Освоение дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» основывается на активном использовании Microsoft PowerPoint, Microsoft Office в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

В учебном процессе по дисциплине активно используется:

1. Microsoft® Windows Professional 7 Russian, лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009
2. Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian, лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010
3. Консультант Плюс, договор № 95 от 17 мая 2017 г.

12 Описание материально-технической базы, необходимой
для осуществления образовательного процесса по дисциплине
(модулю)

Для реализации программы дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ; 1 экран с проектором	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций

