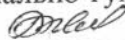


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Социально-гуманитарный факультет



Цевелева И.В.

«30» сентябрь 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов»

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	7	4

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачет с оценкой	Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:


Профессор кафедры ИК, д.и.н.
(должность, степень, ученое звание)


(подпись)

Петрунина Ж.В.
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
«История и культурология»
(наименование кафедры)


(подпись)

Петрунина Ж.В.
(ФИО)

1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации 29 октября 2020 г. N 1343, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

Обобщенная трудовая функция: А Документационное обеспечение управления организацией.

НЗ-4 Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации,

НУ-2 Обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения.

Задачи дисциплины	<p>1 Изучить нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов.</p> <p>2 Сформировать навыки работы в области обеспечения сохранности архивных документов.</p> <p>3 Изучить методики создания страхового фонда и фонда пользования, основ реставрации документов на поврежденных носителях.</p> <p>4 Рассмотреть новейшие разработки в области технической консервации документов</p>
Основные разделы / темы дисциплины	<p>История документа. Свойства носителей и текста.</p> <p>Обеспечение сохранности документов.</p> <p>Основы консервации и реставрации документов</p>

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в орга-	ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки	Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архив-

низации и передачу дел для последующего хранения	к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации	ного дела, в том числе порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации; Умеет осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации; обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения Владеет навыками осуществления экспертизы ценности документов
--	--	---

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Источниковедение», «Архивное право», «Б1.В.ДВ.01.01 Рукописные собрания музеев и библиотек», «Б1.В.ДВ.01.02 Музееведение», «Архивоведение», «Учебная практика (ознакомительная практика)».

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Архивы документов по личному составу», «Производственная практика (преддипломная практика)».

Дисциплина «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем проведения - выполнения практических занятий, контрольных работ, иных видов учебной деятельности.

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 (объем) дисциплины составляет 4 з.е., 144 акад. час.

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

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академи-
------------------	----------------

	ческих часов
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), в том числе в форме практической подготовки:	32 0
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки:	32 8
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 – Зачет с оценкой	0

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Раздел 1 История документа. Свойства носителей и текста				
История документа. Свойство носителей и текстов	1	1		3
Раздел 2 Обеспечение сохранности документов				
Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов	1	1		3
Хранение документов. Практиче-	1	1		4

ские вопросы архивной климатологии				
Регистрация и оценка контрольно-климатических данных. Нормализация климатических условий хранения документов	2	2		8
Требования ОСД при выполнении архивных работ	1	1		4
Проверка физического состояния документов	2	2		4
Обеспечение сохранности архивных документов в архивах субъектов РФ	2	2		4
Страховой фонд	2	2		4
Работа с особо ценными документами	2	2		4
Международный опыт по обеспечению сохранности документов	2	2		4
Уникальные документы: проблемы выявления и экспертизы	2	2		4
Раздел 3 Основы консервации и реставрации документов				
Первичная реставрация и консервация архивных документов	2	2		4
Восстановление угасающих текстов и изображений архивных документов	4	4*		10
Реставрация документов	2	2*		5
Консервация документов	2	2*		5
Современные проблемные вопросы сохранности электронных документов	2	2		5
Международный опыт реставрации документов	2	2		5
ИТОГО по дисциплине	32	32		80

* реализуется в форме практической подготовки

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	36
Подготовка к занятиям семинарского типа	36
Подготовка и оформление Контрольная работа	8
	80

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Болотова, Ю. А. Методы и алгоритмы интеллектуальной обработки цифровых изображений : учебное пособие / Ю. А. Болотова, А. А. Друки, В. Г. Спицын. – Томск : Томский политехнический университет, 2016. – 208 с // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83971.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. – Москва : Логос, 2020. – 408 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. Шемшуренко, Е. Г. Дигитализация архивов : учебное пособие / Е. Г. Шемшуренко. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. – 165 с. – // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/102410.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
4. Основы реконструкции перспективы и архивного фотоснимка: Учебное пособие / Н.Б. Шкинева. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 64 с.// ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

- 1 Шефер, Е. А. Цифровая обработка изображений : учебное пособие / Е. А. Шефер. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет про-

мышленных технологий и дизайна, 2019. – 100 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/102493.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2 Шкинева, Н. Б. Основы реконструкции перспективы и архивного фотоснимка : учеб. пособие / Н.Б. Шкинева. – Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2018. – 64 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/899745> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

Шефер, Е. А. Цифровая обработка изображений : учебное пособие / Е. А. Шефер. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. – 100 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/102493.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г.

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks. Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г.

3 Образовательная платформа Юрайт. Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г.

4 Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU (периодические издания) Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г.

8.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1 Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>
- 2 Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>
- 3 Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>
- 4 Президентская электронная библиотека. www.prlib.ru

8.6. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6 – Перечень оборудования

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Аудитория с выходом в Internet + локальное соединение	Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типа (медиа)	компьютер; экран с проектором

10.2 Технические и электронные средства обучения

Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа. Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ:

- компьютерный класс 401-1

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в раз-

личных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов»

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	7	4

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачет с оценкой	Кафедра «История и культурология»

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	<p>ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов</p> <p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации</p>	<p>Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела, в том числе порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации;</p> <p>Умеет осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации; обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения</p> <p>Владеет навыками осуществления экспертизы ценности документов</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
История документа. Свойства носителей и текста.	ПК-4	Тест к разделу 1 Кроссворд по теме 1	<p>Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации определяющие работу с архивными документами в зависимости от свойств носителей и текста;</p> <p>Умеет осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации в зависимости от свойств носителей и текста;</p> <p>Владеет навыками осуществления экспертизы ценности</p>

			документов разных свойств и на разных носителях
Обеспечение сохранности документов.	ПК-4	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; Владеет навыками осуществления экспертизы ценности документов
Основы консервации и реставрации документов	ПК-4	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; Владеет навыками работы с учебными текстами, законодательными актами, навыками осуществления экспертизы ценности документов подлежащих и неподлежащих реставрации
	ПК-4	Контрольная работа	Владеет навыками работы с учебными текстами, законодательными актами

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
---	-------------------------	-------------------------	----------------------------

7 семестр Промежуточная аттестация в форме «Зачет с оценкой»			
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
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.
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
Эссе по теме 3	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - студент уметь описывать современные проблемы реставрации документов, подтверждать мысли фактами и конкретными примерами, аргументи-

			<p>ровано излагать свою позицию. Показал отличные знания в рамках освоенного учебного материала.</p> <p>7 балла - студент умеет описывать современные проблемы реставрации документов с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках освоенного учебного материала.</p> <p>5 балла – описал не все проблемы реставрации документов, не умеет аргументировать свою точку зрения. Показал удовлетворительные знания в рамках освоенного учебного материала.</p> <p>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.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
Контрольная работа	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Контрольная работа выполнена в виде реферата. Работа содержит три главы. Студент показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>0 баллов - при выполнении задания сту-</p>

			дент 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:		35 баллов	
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>			

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

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 массо-вого 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 документа-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 Самая нестойкая к свету машинопись

А. черная

Б. фиолетовая

В. красная

8 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.

9 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.

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.

9. 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

10. 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 документов 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, подвергшегося повреждению или разрушению.

11. 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;

12. 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;

13. 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;

14. 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

(реализуется в форме практической подготовки)

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

ны предусматривать знание свойств бумаги и других носителей.

Эссе по теме 3

Проблемы реставрации архивных документов в современной архивной практике.

(реализуется в форме практической подготовки)

В эссе должно быть сформулировано индивидуальное мнение студента о современных проблемах 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 две-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.

