

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

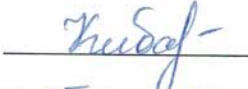
**дисциплины «Обеспечение сохранности,
реставрация и консервация
документов»**

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.
« 15 » 02 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки

 И.А. Романовская
« 20 » 02 20 18 г.

Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 15 » 02 20 18 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 15 » 02 20 18 г.

Декан социально-гуманитарного
факультета

 И.В. Цевелева
« 16 » 02 20 18 г.

Начальник УМУ

 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							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
	7 семестр	17	34			21	36	108
ИТОГО:		17	34			21	36	108

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 3 зачетные единицы, 108 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	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	51
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	17
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	34
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	21
Промежуточная аттестация обучающихся	36

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	Трудоём-ность, ч	Форма проведе-ния	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компе-тенции	Знания, умения, навыки
Раздел 1 История документа. Свойства носителей и текста					
История документа.	Лекция	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии	ПК-8	31(ПК-8-2)
Свойство носителей и текстов	Лекция	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии	ПК-8	31(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-	2	Освоение электронных материалов по дисци-	ПК-8	31(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
	подготовка к практическим занятиям)		пение.		
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	2	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-8	31(ПК-8-2) У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
ИТОГО по разделу 1	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	2	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	4	-	-	-
Раздел 2 Обеспечение сохранности документов					
Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов	Лекция	2	Традиционная	ПК-8	31(ПК-8-2)
Хранение документов. Практические вопросы архивной климатологии	Лекция	2	Традиционная	ПК-8	31(ПК-8-2)
Регистрация и оценка контрольно-климатических данных. Нормализация климатических условий хранения документов	Лекция	2	Традиционная	ПК-8	31(ПК-8-2)
Микроклимат помещений документов	Лекция	2	Традиционная	ПК-8	31(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)	2	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-8	У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	6	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-8	31(ПК-8-2) У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	8	-	-	-
	Практические занятия	18	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	8	-	-	-
Раздел 3 Основы консервации и реставрации документов					
Первичная реставрация и консервация архивных документов	Лекция	2	Традиционная	ПК-8	31(ПК-8-2)
Восстановление угасающих текстов и изображений архивных документов	Лекция	3	Традиционная	ПК-8	31(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	4	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)	2	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)	4	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)	3	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	5	-	-	-
	Практические занятия	14	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	9	-	-	-
Промежуточная аттестация по дисциплине		36	Экзамен	ПК-8	31(ПК-8-2) У1(ПК-8-2) Н1(ПК-8-2):
ИТОГО по дисциплине	Лекции	17	-	-	-
	Практические занятия	34	-	-	-

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	Самостоятельная работа обучающихся	21	-	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 108 часов 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	13	14	15	16	17	
Подготовка к практическим занятиям		1		1		1		1		1		1						6
Изучение теоретических разделов дисциплины	1		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1		1			12
Подготовка, оформление контрольной работы										1		2						3
ИТОГО в 7 семестре	1	1	1	1	1	2	1	2	1	3	1	4	1	1	1	4		21

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 контролируе- мой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
История документа. Свойства носителей и текста.	ПК-8	Вопросы к экзамену. Тест к разделу 1	Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федера- ции определяющие рабо- ту с архивными докумен- тами в зависимости от свойств носителей и тек- ста
		Вопросы к экзамену. Кроссворд по теме 1	Умеет осуществлять по- иск документов в процес- се их текущего хранения в организации в зависи- мости от свойств носите- лей и текста
		Вопросы к экзамену. Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 1. Темы 1-2.	Владеет навыками осу- ществления экспертизы ценности документов разных свойств и на раз- ных носителях
Обеспечение сохран- ности документов.	ПК-8	Вопросы к экзамену.	Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федера- ции определяющие про- цесс обеспечения сохран- ности архивных докумен- тов.
		Тест к разделу 2	Умеет осуществлять по- иск документов в процес- се их текущего хранения в организации
		Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 2. Темы 1-2.	Владеет навыками осу- ществления экспертизы ценности документов
Основы консервации и реставрации докумен- тов	ПК-8	Вопросы к экзамену.	Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федера- ции определяющие про- цесс консервации и ре- ставрации архивных до- кументов.
		Эссе по теме 3	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 не подлежащих реставрации.
		Контрольная работа	Владеет навыками работы с учебными текстами, законодательными актами.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

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 экзамена</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.
Текущий контроль:			50 баллов	

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Экзамен:	Вопрос – оценивание уровня усвоенных знаний	25 баллов	25 баллов - студент правильно ответил на теоретические вопросы билета. Показал отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы. 15 баллов - студент ответил на теоретические вопросы билета с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов. 10 баллов - студент ответил на теоретические вопросы билета с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей. 0 баллов - при ответе на теоретические вопросы билета студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.	
Промежуточная аттестация:		25 баллов		
ИТОГО:		75 баллов		
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине, включая экзамен: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – 0 – 48 баллов - «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – 49 – 56 баллов - «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – 57- 63 балла - «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – 64 – 75 баллов - «отлично» (высокий (максимальный) уровень).				

Задания для текущего контроля

Перечень тем для самостоятельного изучения

Раздел 1 «История документа. Свойства носителей и текста»

1. Книгоиздательство и книгопечатание 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

9Понятие 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 фиксирования 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 фоно-документов 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 оконным 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, подвергшегося 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

Задания для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к экзамену

- 1 Значение, цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 2 Правовая, нормативно-методическая база обеспечения сохранности архивных документов.
- 3 Носители и средства письма, их свойства.
- 4 Старение документов. Основные факторы старения и причины разрушения документов.
- 5 Деятельность ВНИИДАД и ЛКРД РАН по разработке проблемы старения бумаги и создания долговечных видов бумаги.
- 6 Требования к зданиям и помещениям архива.
- 7 Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных носителях.
- 8 Размещение документов в хранилище. Топографирование.
- 9 Проверка наличия и состояния документов, задачи, порядок проведения, периодичность.
- 10 Выявление документов с повреждениями носителя и текста.
- 11 Учет физического и технического состояния документов.
- 12 Виды специальной обработки документов на бумажной основе и порядок ее проведения.
- 13 Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.
- 14 Страхование документов и основы их денежной оценки.
- 15 Государственный реестр уникальных документов, его назначение.
- 16 Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация.

17 Задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях.

18 Практический опыт работы госархивов по созданию страхового фонда особо ценных документов и реставрации.

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 пособие 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. //

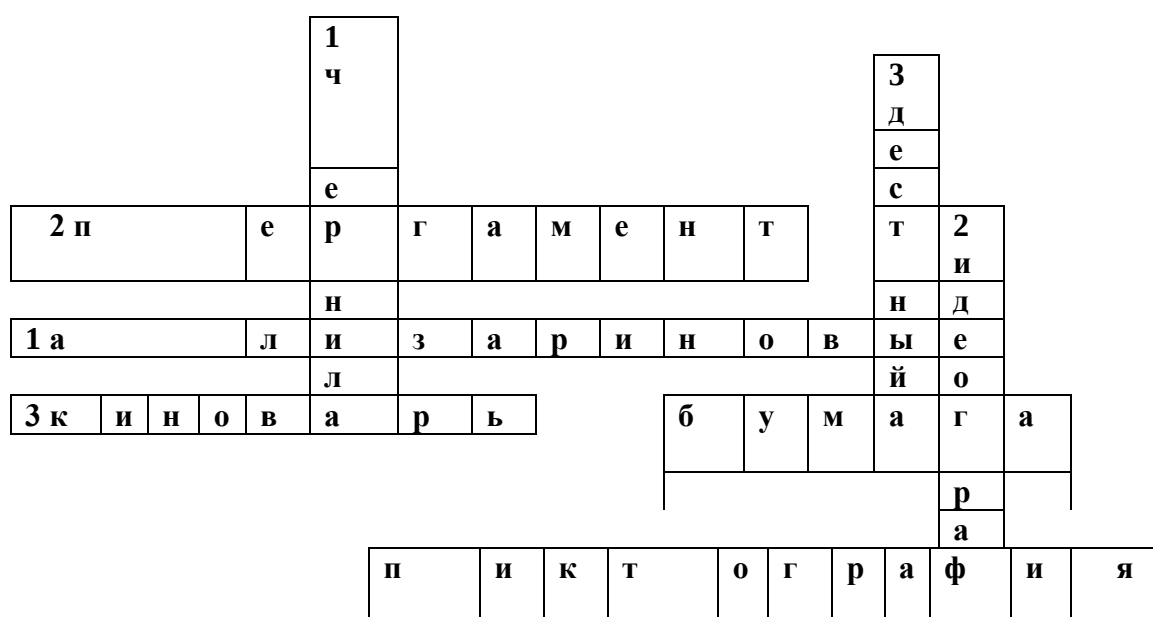
Пример кроссворда по теме 1

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)



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. – Заг. 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. – Заг. 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.

11 Перечень информационных технологий, используемых 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