

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 7 от 23.04.2020 г.

Зав. кафедрой  /Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института

 /Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обеспечение сохранности и реставрация документов

Вариативная часть

Программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
к.и.н., доцент



/ Б.В. Бурангулов

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 7 от 23.04.2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	17
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	19
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать критерии отбора на постоянное и долговременное хранение электронных документов	ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
	Знать о современной литературе по методике обеспечения сохранности документов, реставрации и консервации	ПК - 32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	
	Знать о современном уровне развития архивного дела в вопросах обеспечения сохранности документов в России и за рубежом	ПК - 34 соблюдением правил и норм охраны труда	
	Знать принципы охранного режима	ПК - 39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	
Умения	Уметь оценивать электронные документы постоянного и долговременного хранения	ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
	Уметь составлять реставрационное задание на поврежденный документ, ориентироваться в учетной документации, проводить проверку архивных фондов	ПК - 32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	
	Уметь пользоваться современными приборами измерения температуры и влажности	ПК - 34 соблюдением правил и норм охраны труда	
	Уметь составлять	ПК - 39 знанием принципов	

	реставрационное задание на поврежденный документ, ориентироваться в учетной документации, проводить проверку архивных фондов	организации различных типов и видов архивов	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть критериями отбора на постоянное и долговременное хранение электронных документов	ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
	Владеть навыками работы поисковым аппаратом архива, ведения реставрационных картотек, методами превентивной консервации архивных документов, принципами формирования страхового фонда	ПК - 32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	
	Владеть первичным отбором особо ценных документов	ПК - 34 соблюдением правил и норм охраны труда	
	Владеть поисковым аппаратом архива, ведения реставрационных картотек, методами превентивной консервации архивных документов, принципами формирования страхового фонда	ПК - 39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Обеспечение сохранности и реставрация документов» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 1 курсе(ах) в 2 семестре(ах) (при заочной форме обучения на 2 курсе).

Цель курса – ознакомить слушателей с теоретическими основами и методикой обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Изучение: нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов; методики проверки наличия и состояния документов; методики обеспечения физико-химической сохранности документов; специфики условий хранения и обеспечения

физико-химической сохранности документов на традиционных и технотронных носителях (кино-, фото-, фоно-, видео- и машиночитаемых документов); методики создания страхового фонда и фонда пользования; основ реставрации документов на поврежденных носителях.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: архивоведение, документоведение, научно-технические архивы.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать критерии отбора на постоянное и долговременное хранение электронных документов	Не знает	Имеет фрагментарные знания о критерии отбора на постоянное и долговременное хранение электронных документов	В целом знает о критерии отбора на постоянное и долговременное хранение электронных документов	Демонстрирует целостные знания о критерии отбора на постоянное и долговременное хранение электронных документов
Второй этап (уровень)	Уметь оценивать электронные документы постоянного и долговременного хранения	Не умеет	Уметь оценивать электронные документы постоянного и долговременного хранения	Уметь оценивать электронные документы постоянного и долговременного хранения	Уметь в достаточной степени оценивать электронные документы постоянного и долговременного хранения
Третий этап (уровень)	Владеть критериями отбора на постоянное и долговременное хранение электронных документов	Не владеет	Недостаточно владеет критериями отбора на постоянное и долговременное хранение электронных документов	Владеет критериями отбора на постоянное и долговременное хранение электронных документов	Способен осуществлять работы критериями отбора на постоянное и долговременное хранение электронных документов

ПК - 32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать о современной литературе по методике обеспечения сохранности документов, реставрации и консервации	Не знает	Имеет фрагментарные знания о современной литературе по методике обеспечения сохранности документов, реставрации и консервации	В целом знает о современной литературе по методике обеспечения сохранности документов, реставрации и консервации	Демонстрирует целостные знания о современной литературе по методике обеспечения сохранности документов, реставрации и консервации
Второй этап (уровень)	Уметь составлять реставрационное задание на поврежденный документ, ориентироваться в учетной документации, проводить проверку архивных фондов	Не умеет	Уметь составлять реставрационное задание на поврежденный документ, ориентироваться в учетной документации, проводить проверку архивных фондов	Уметь составлять реставрационное задание на поврежденный документ, ориентироваться в учетной документации, проводить проверку архивных фондов	Уметь в достаточной степени составлять реставрационное задание на поврежденный документ, ориентироваться в учетной документации, проводить проверку архивных фондов
Третий этап (уровень)	Владеть навыками работы поисковым аппаратом архива, ведения реставрацион	Не владеет	Недостаточно владеет навыками работы поисковым аппаратом архива, ведения реставрационных	Владеет навыками работы поисковым аппаратом архива, ведения реставрационных	Владеет навыками работы поисковым аппаратом архива, ведения реставрационных

	ных картотек, методами превентивной консервации архивных документов, принципами формирования страхового фонда		картотек, методами превентивной консервации архивных документов, принципами формирования страхового фонда	методами превентивной консервации архивных документов, принципами формирования страхового фонда	методами превентивной консервации архивных документов, принципами формирования страхового фонда
--	---	--	---	---	---

ПК - 34 соблюдением правил и норм охраны труда

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать о современном уровне развития архивного дела в вопросах обеспечения сохранности документов в России и за рубежом	Не знает	Имеет фрагментарные знания о современном уровне развития архивного дела в вопросах обеспечения сохранности документов в России и за рубежом	В целом знает о современном уровне развития архивного дела в вопросах обеспечения сохранности документов в России и за рубежом	Демонстрирует целостные знания о современном уровне развития архивного дела в вопросах обеспечения сохранности документов в России и за рубежом
Второй этап (уровень)	Уметь пользоваться современным и приборами измерения температуры и влажности	Не умеет	Уметь пользоваться современным и приборами измерения температуры и влажности	Уметь пользоваться современным и приборами измерения температуры и влажности	Уметь в достаточной степени пользоваться современным и приборами измерения температуры и влажности
Третий этап (уровень)	Владеть первичным отбором особо ценных	Не владеет	Недостаточно владеет навыками работы	Владеет отдельными навыками работы	Способен осуществлять работы первичным

	документов		первичным отбором особо ценных документов	первичным отбором особо ценных документов	отбором особо ценных документов
--	------------	--	---	---	---------------------------------

ПК - 39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать принципы охранного режима	Не знает	Имеет фрагментарные знания принципы охранного режима	В целом знает принципы охранного режима	Демонстрирует целостные знания принципы охранного режима
Второй этап (уровень)	Уметь составлять реставрационное задание на поврежденный документ, ориентироваться в учетной документации, проводить проверку архивных фондов	Не умеет	Уметь составлять реставрационное задание на поврежденный документ, ориентироваться в учетной документации, проводить проверку архивных фондов	Уметь составлять реставрационное задание на поврежденный документ, ориентироваться в учетной документации, проводить проверку архивных фондов	Уметь в достаточной степени составлять реставрационное задание на поврежденный документ, ориентироваться в учетной документации, проводить проверку архивных фондов
Третий этап (уровень)	Владеть поисковым аппаратом архива, ведения реставрационных картотек, методами превентивной консервации	Не владеет	Недостаточно владеет навыками работы поисковым аппаратом архива, ведения реставрационных картотек,	Владеет отдельными навыками работы поисковым аппаратом архива, ведения реставрационных картотек,	Способен осуществлять работы поисковым аппаратом архива, ведения реставрационных картотек, методами

	архивных документов, принципами формирования страхового фонда		методами превентивной консервации архивных документов, принципами формирования страхового фонда	методами превентивной консервации архивных документов, принципами формирования страхового фонда	превентивной консервации архивных документов, принципами формирования страхового фонда
--	---	--	---	---	--

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать критерии отбора на постоянное и долговременное хранение электронных документов	ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать о современной литературе по методике обеспечения сохранности документов, реставрации и консервации	ПК - 32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать о современном уровне развития архивного дела в вопросах обеспечения сохранности документов в России и за рубежом	ПК - 34 соблюдением правил и норм охраны труда	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать принципы охранного режима	ПК - 39 знанием принципов организации	Устный индивидуальный /

		различных типов и видов архивов	групповой опрос,
2-й этап Умения	Уметь оценивать электронные документы постоянного и долговременного хранения	ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь составлять реставрационное задание на поврежденный документ, ориентироваться в учетной документации, проводить проверку архивных фондов	ПК - 32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь пользоваться современными приборами измерения температуры и влажности	ПК - 34 соблюдением правил и норм охраны труда	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь составлять реставрационное задание на поврежденный документ, ориентироваться в учетной документации, проводить проверку архивных фондов	ПК - 39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
3-й этап Владения навыками	Владеть критериями отбора на постоянное и долговременное хранение электронных документов	ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть навыками работы поисковым	ПК - 32 владением законодательной и	практическое задание, творческое задание

аппаратом архива, ведения реставрационных картотек, методами превентивной консервации архивных документов, принципами формирования страхового фонда	нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	(презентация, доклад), контрольная работа
Владеть первичным отбором особо ценных документов	ПК - 34 соблюдением правил и норм охраны труда	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
Владеть поисковым аппаратом архива, ведения реставрационных картотек, методами превентивной консервации архивных документов, принципами формирования страхового фонда	ПК - 39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

Экзамен

Структура экзаменационного билета

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, отражающих соответственно материал первого и второго модуля.

Экзаменационные материалы

Экзаменационные вопросы:

1. Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.
2. Требования к помещениям архива.
3. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на машинных носителях.
4. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных носителях.
5. Порядок размещения документов в хранилище и их топографирования.
6. Основные санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.
7. Учет движения документов архива и порядок выдачи дел из хранилища.
8. Обеспечение сохранности документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж, переходе документов из государственной в иные формы собственности.
9. Страхование документов и основы их денежной оценки.
10. Задачи, сроки проведения и порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Закрепление результатов.
11. Учет особо ценных документов и мероприятия по обеспечению их сохранности.
12. Порядок создания страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.

13. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.
14. Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации.
15. Основные биологические вредители архивных документов, биоповреждения документов.
16. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов.
17. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.
18. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях.
19. Основные задачи и технология реставрации документов на технотронных носителях.
20. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях.

Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Обеспечение сохранности и реставрация документов

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Нормативно-методическая обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов, источники научная и учебно-методическая литература по дисциплине.
2. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях.

Зав. кафедрой
истории РБ, археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев

Кафедра истории РБ, археологии и этнологии

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все

дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос. Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

Экзамены:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации. Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Вопросы

- 1 Сохранение Архивного фонда РФ – приоритетное направление деятельности государственных и муниципальных архивов.
- 2 Состояние обеспечения сохранности архивных документов в постсоветский период.
- 3 Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.
- 4 Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.
- 5 Состояние материально – технической базы государственных архивов на современном этапе.
- 6 Решение вопросов охранной и пожарной безопасности.
- 7 Требования к помещениям архива.
- 8 Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения.
- 9 Порядок размещения документов в хранилище.
- 10 Порядок выдачи дел из хранилищ.
- 11 Проведение проверки наличия и состояния дел.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

- 1 Решение вопросов охранной и пожарной безопасности.
- 2 Требования к помещениям архива.
- 3 Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения.
- 4 Порядок размещения документов в хранилище.
- 5 Порядок выдачи дел из хранилищ.
- 6 Проведение проверки наличия и состояния дел.
- 7 Организация работ по микрофильмированию и оцифрованию документов.
- 8 Создание страхового фонда.
- 9 Типовая номенклатура дефектов документов.
- 10 Организация дезинфекции и дезинсекции архивных документов.
- 11 Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.
- 12 Основные задачи реставрации документов.
- 13 Технологии реставрации документов.

Критерии и методика оценивания:

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

Практическое задание

Тема 1. Создание оптимальных условий хранения документов

Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилища).
Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения.
Специальное оборудование для хранения документов.

Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.

Тема 2. Требования обеспечения сохранности документов при выполнении архивных работ.

Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение.
Обеспечение сохранности документов при их хранении, использовании и обработке.
Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании.
Порядок выполнения требований обеспечения сохранности документов при других видах работ.

Размещение документов в хранилище. Создание топографических указателей.
Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.

Тема 3. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ

Цели выдачи дел из хранилищ. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж. Страхование документов. Транспортировка и упаковка дел. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.

Проверка наличия и состояния дел.

Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность её проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Оформление акта проверки наличия и состояния дел. Учет особо ценных документов.

Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.

Тема 4. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.

Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов. Порядок передачи дел на страховое копирование. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования. Выдача микрофильмов в читальный зал.

Тема 5. Обеспечение физико-химической сохранности документов

Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации. Типовая номенклатура дефектов документов. Сплошная и выборочная проверки физического состояния документов, оформление их результатов. Основные биологические вредители архивных документов. Биоповреждения документов, особенности микроклимата архивов, способствующих поражению документов биологическими вредителями. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов. Организация дезинфекции и дезинсекции архивных документов.

Тема 6. Основы консервации и реставрации документов.

Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.

Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации текстов.

Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и технотронных носителях.

Критерии и методика оценивания для ОФО и ЗФО:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием практической работы;
- 1 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием практической работы;
- 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, может объяснить полученные результаты.

Творческое задание (презентация, доклад)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий

1. Правовые принципы организации и нормативно-методические основы деятельности российских депозитарных ведомственных архивов.
2. Современная система "отраслевых архивных фондов": история, характер деятельности хранилищ, перспективы развития.
3. Депозитарное хранение документов АФ РФ и вопросы доступности к архивным документам.
4. Специализированные ведомственные архивные фонды РФ.
5. Архивные фонды и определение их границ.

6. Экспертиза ценности архивных документов.
7. Комплектование Архивного фонда РФ.
8. НСА к документам АФ РФ, его роль и значение в научно-информационной деятельности архивных учреждений.
9. Опись дел как справочник по содержанию и учету документов фонда организации.
10. Каталоги и картотеки в системе НСА

Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в изложении материала	1
Навыки и умения анализа привлеченных исторических источников и современной научной литературы	2
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	3
Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	10

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
 - логичность подачи материала, грамотность автора;
 - соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
 - знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

Контрольная работа

Вопросы контрольной работы:

- 1 Сохранение Архивного фонда РФ – приоритетное направление деятельности государственных и муниципальных архивов.
- 2 Состояние обеспечения сохранности архивных документов в постсоветский период.
- 3 Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.
- 4 Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.
- 5 Состояние материально – технической базы государственных архивов на современном этапе.
- 6 Решение вопросов охранной и пожарной безопасности.
- 7 Требования к помещениям архива.
- 8 Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения.
- 9 Порядок размещения документов в хранилище.
- 10 Порядок выдачи дел из хранилищ.
- 11 Проведение проверки наличия и состояния дел.
- 12 Организация работ по микрофильмированию и оцифрованию документов.
- 13 Создание страхового фонда.
- 14 Типовая номенклатура дефектов документов.
- 15 Организация дезинфекции и дезинсекции архивных документов.
- 16 Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.
- 17 Основные задачи реставрации документов.
- 18 Технологии реставрации документов.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в изложении материала	1
Навыки и умения анализа привлеченных исторических источников и современной научной литературы	2
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного	3

характера, способность к обобщению)	
Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	10

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> .
2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> .

Дополнительная литература

3. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. - База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
9. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес vniidad.ru
10. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес rusarchives.ru

Программное обеспечение.

- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
- Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
- Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус),	Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный

<p>аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2.учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509(гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус),</p>		<p>интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMIСMPRO 4Н4Н – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория №515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMIСMPRO 4Н4Н, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikturе 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория №419 Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное</p>
---	--	---

<p> аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус). </p> <p> 5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 читальный зал (гуманитарный корпус). </p> <p> 6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус) </p>		<p> мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной. </p> <p> Программное обеспечение Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные. </p>
--	--	---

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Обеспечение сохранности и реставрация документов** на 2 семестр

очная (заочная) форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часов	3 ЗЕТ / 108 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	35,2	25,2
лекций	16	10
практических / семинарских	16	10
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	3,2	5,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	16,8	7,5
Контроль	56	7,8

Форма контроля:
 экзамен 2 семестр

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тема 1. Создание оптимальных условий хранения документов. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.	2	0	0	2	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

2	<p>Тема 2.</p> <p>Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ. Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность её проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Оформление акта проверки наличия и состояния дел. Учет особо ценных документов.</p>	4	6		4	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	<p>Тема 3.</p> <p>Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов. Порядок передачи дел на страховое</p>	4	6		4	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	копирование. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования. Выдача микрофильмов в читальный зал.							
4	Тема 4. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Основные биологические вредители архивных документов. Биоповреждения документов, особенности микроклимата архивов, способствующих поражению документов биологическими вредителями.	4	4		4	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
5	Тема 5. Основы консервации и реставрации документов	2	0		2,8	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад), контрольная

								работа
	Всего	16	16		16,8			

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тема 1. Создание оптимальных условий хранения документов	2	2	0	25	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Тема 2. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ	2	2		25	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	практическое задание

							литературы	
3	Тема 3. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования	2	2		25	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
4	Тема 4. Обеспечение физико- химической сохранности документов	2	4		25	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
5	Тема 5. Основы консервации и реставрации документов	2	0		25	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Всего	10	10		75			

Приложение 2
Рейтинг-план дисциплины

Обеспечение сохранности и реставрация документов

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 1, семестр 2

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				20
1. Практическая работа	2	6	0	12
2. Выполнение творческих заданий	3	1	0	3
3. Устный групповой опрос	5	1	0	5
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
Всего				35
Модуль 2				
Текущий контроль				20
1. Практическая работа	2	6	0	12
2. Выполнение творческих заданий	3	1	0	3
3. Устный групповой опрос	5	1	0	5
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
Всего			0	35
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
Всего				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий				-6
2. Посещение практических занятий				-10
Итоговый контроль				
1. Экзамен			0	30