



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

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 5 от «25» января 2021 г.  
Зав. кафедрой /  Б.А. Азнабаев

Согласовано:  
Председатель УМК института  
 / Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Обеспечение сохранности и реставрация документов**

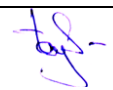
**Часть, формируемая участниками образовательных отношений**

**Программа бакалавриата**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки  
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель) к.и.н., доцент	 / Б.В. Бурангулов
---	--

Для приема: 2021

Уфа 2021 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «25» января 2021 г. № 5.

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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	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)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	8
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

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

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	ПК-4 Знать особенности хранения и реставрации документов на различных носителях	Знать особенности хранения и реставрации документов на различных носителях
		ПК-4 Уметь осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь	Уметь осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь
		ПК-4 Владеть навыками обеспечения сохранности созданных в организации документов на различных носителях	Владеть навыками обеспечения сохранности созданных в организации документов на различных носителях

**2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

Данная дисциплина идет в логической и содержательно-методической взаимосвязи со следующими дисциплинами – «Архивоведение», «Управление и экономика архивов».

Целью учебной дисциплины «Обеспечение сохранности и реставрация документов» является 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.

### **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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Знать особенности хранения и реставрации документов на различных носителях	Не знает или имеет фрагментарные знания об особенностях хранения и реставрации документов на различных носителях	В целом знает особенности хранения и реставрации документов на различных носителях
ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Уметь осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь	Не умеет или не способен осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь	Умеет осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь
ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в	Владеть навыками обеспечения сохранности и созданных	Не владеет навыками обеспечения сохранности созданных в организации документов на различных носителях	Владеет навыками обеспечения сохранности созданных в организации документов на различных носителях

организации и передачи дел для последующего хранения	в организации и документов на различных носителях		
--	---	--	--

ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Знать особенности хранения и реставрации документов на различных носителях	Не знает	Имеет фрагментарные знания особенностей хранения и реставрации документов на различных носителях	В целом знает особенности хранения и реставрации документов на различных носителях	Демонстрирует целостные знания о критерии отбора на постоянное и долговременное хранение электронных документов
ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Уметь осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь	Не умеет	Умеет осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь	Умеет осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь	Уметь в достаточной степени осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь
ПК-4: Способен организовать	Владеть навыками обеспечения	Не владеет	Недостаточно владеет навыками	Владеет навыками обеспечения	Полноценно владеет навыками

оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	я сохранность и созданных в организации и документов на различных носителях		обеспечения сохранности созданных в организации документов на различных носителях	сохранности созданных в организации документов на различных носителях	обеспечения сохранности созданных в организации документов на различных носителях
--	---	--	---	---	---

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.  
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-4: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Знать особенности хранения и реставрации документов на различных носителях	устный индивидуальный / групповой опрос
	Уметь осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть навыками обеспечения сохранности созданных в организации документов на различных носителях	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

**Рейтинг-план дисциплины**

Обеспечение сохранности и реставрация документов

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
курс 4, семестр 7

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				<b>50 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Выполнение заданий по выполнению творческих заданий	3	5	0	15
2. Устный групповой опрос	5	2	0	10



<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	3	0	15
<b>Модуль 2</b>			<b>Модуль 2</b>	<b>50 бал</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Выполнение заданий по выполнению творческих заданий	3	5	0	15
2. Устный групповой опрос	5	2	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	3	0	15
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
<b>Итого</b>				<b>100 бал.</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10 бал.</b>
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
<b>Итого</b>				<b>110 бал.</b>

#### Рейтинг-план дисциплины

Обеспечение сохранности и реставрация документов

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
курс 4 , семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				<b>35 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>20</b>
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практических занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	5	0	10
2. Выполнение заданий по самостоятельной работе студента. Проверка и прием конспектов.	2	4	0	8
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	2	1	0	2
<b>Рубежный контроль</b>				<b>15</b>
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
<b>Модуль 2</b>				<b>35 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>20</b>
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные	2	5	0	10

вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий )				
2. Выполнение заданий по написанию рефератов. Проверка и прием рефератов	2	4	0	8
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	2	1	0	2
<b>Рубежный контроль</b>				<b>15</b>
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
<b>Итоговый контроль</b>				
1. Экзамен	30	1	0	<b>30 бал.</b>
<b>Итого</b>				<b>100 бал.</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10 бал.</b>
1. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	<b>5</b>
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	<b>5</b>
<b>Итого</b>				<b>110 бал.</b>

## Экзамен

Структура экзаменационного билета

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

Типовые экзаменационные материалы

Типовые экзаменационные вопросы:

1. Объект и предмет дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация архивных документов».
- 2 Цель и задачи дисциплины.
- 3 Основопологающие термины понятия дисциплины.
- 4 Нормативно-методическая обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов, источники научная и учебно-методическая литература по дисциплине.
5. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях.
6. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.
7. Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения.

## 8. Действия сотрудников при чрезвычайных ситуациях.

Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«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  
археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев истории РБ,

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.

Критерии и методика оценивания:

- 3 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 2 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 1 бал выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

- 0 баллов выставляется студенту, при отсутствии ответа

### **Устный групповой опрос**

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

Критерии и методика оценивания:

- 3 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 2 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 1 бал выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

- 0 баллов выставляется студенту, при отсутствии ответа

## **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.

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 ярлычков коробок, стеллажей и шкафов.

### **Тема 2. 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 3. 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 4. 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 5. 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:

- 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, но не может объяснить полученные результаты;
- 3 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 оценки доклада

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Степень 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)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>

#### 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. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.
- 3 Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.
- 4 Состояние материально – технической базы государственных архивов на современном этапе. Решение вопросов охранной и пожарной безопасности.



Критерии и методика оценивания:

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

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

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

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если работа выполнена неполно, 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.

## **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, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес vniidad.ru
- Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес rusarchives.ru
- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – [www.bashlib.ru](http://www.bashlib.ru)
- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/> - <http://www.garant.ru;>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p><b>Аудитория № 405</b> Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -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 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 2<sup>nd</sup>Generation – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 413</b> Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный</p>

<p>(гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509(гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 416 (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 (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 402 читальный зал(гуманитарный корпус).</p> <p><b>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №515</b> Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, 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><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p><b>Аудитория № 416</b> Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №418</b> Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikturе 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №419</b> Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 402 Читальный зал</b> Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p><b>Аудитория №404 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p><b>Аудитория №420 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p><b>Аудитория № 523</b> Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p><b>Программное обеспечение</b> 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>
---	--	---

## Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

### СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Обеспечение сохранности и реставрация документов** на 7, 8 семестры

очная (заочная) форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

Практические занятия: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	7 ЗЕТ / 252 часа	7 ЗЕТ / 252 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	83.4	59.4
лекций	34	24
практических / семинарских	48	36
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,4	1,4
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	123.6	179.6
Контроль	45	13

Форма(ы) контроля:

Экзамен 7 семестр

Зачет 8 семестр

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				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	8	9
1	Создание оптимальных условий хранения документов	6	10	0	25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание
2	Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ	6	10		25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования	6	10		25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
4	Обеспечение физико-химической сохранности документов	6	10		25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
5	Основы консервации и реставрации документов	10	8		23,6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), практическое задание

	Всего	34	48		123.6		
--	-------	----	----	--	-------	--	--

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				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	8	9
1	Создание оптимальных условий хранения документов	6	6	0	25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание
2	Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ	4	6		25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования	4	8		25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
4	Обеспечение физико-химической сохранности документов	4	8		25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

5	Тема 5. Основы консервации и реставрации документов	6	8		79,6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), практическое задание
	Всего	24	36		179.6		

