

УТВЕРЖДАЮ  
 Первый проректор,  
 проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Б1.В.ДВ.5.1</b> <small>(Индекс дисциплины)</small>	<b>Консервация и сохранность документов</b> <small>(Наименование дисциплины)</small>
Кафедра: <b>22</b> <small>Код</small>	<b>Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций</b> <small>Наименование кафедры</small>
Направление подготовки:	<b>46.03.02. Документоведение и архивоведение</b>
Профиль подготовки:	<b>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</b>
Уровень образования:	<b>бакалавриат</b>

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего			108
	Аудиторные занятия			12
	Лекции			8
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			4
	Самостоятельная работа			92
	Промежуточная аттестация			4
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет			9
	Контрольная работа			9
	Курсовой проект (работа)			
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>				<b>3</b>

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная												
Очно-заочная												
Заочная								0,5	2,5			

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным  
государственным образовательным стандартом высшего образования  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

на основании учебного плана

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая  Обязательная  Дополнительно является факультативом   
Вариативная  По выбору

## 1.2. Цель дисциплины

сформировать компетенции обучающего в области теории и методики обеспечения сохранности и консервации документов архивного фонда РФ как основы профессиональной деятельности по организации совершенствования условий хранения, реставрации и консервации документов в соответствии с требованиями стандартов.

## 1.3. Задачи дисциплины

- Рассмотреть проблемы специфики условий хранения и обеспечения физико-химической сохранности документов на традиционных и технотронных носителях.
- Обучить методике осуществления контроля за сохранностью документов в процессе их использования и хранения.
- Показать особенности консервации, реставрации, стабилизации.
- Раскрыть принципы нормативно-методической базы обеспечения сохранности и консервации документов.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации	2
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать Принципы работы с различными источниками информации по обеспечению консервации и сохранности документов		
Уметь обеспечивать консервацию и сохранность документов		
Владеть навыками по использованию и анализу различных источников информации по основам консервации и сохранности документов		

## 1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Библиографоведение (ПК-4)

# 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. История отечественной письменности. Первые документы</b>			
Тема 1. Ранние русские рукописные памятники, монастырские центры книгописания и создания документов,			5
Тема 2. Летописи, религиозные книги, делопроизводство и книги XV-XVIII вв,			6
<b>Учебный модуль 2. Архивный фон Российской Федерации</b>			
Тема 3. Архивный фонд РФ			6
Тема 4. Росархив			6
Тема 5. Организация и комплектование документов.			6
<b>Учебный модуль 3. Учет документов в архивах</b>			
Тема 6. Экспертиза ценности документов.			6

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Тема 7. Архивная опись			6
Тема 8. Топографирование.			6
<b>Учебный модуль 4. Создание оптимальных условий хранения документов в хранилищах</b>			
Тема 9. Требования к помещениям архива.			6
Тема 10. Проблемы обеспечения химико-физической сохранности документов на бумажных и технотронных носителях.			6
Тема 11. Проверка наличия и состояния дел.			6
Тема 12. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища			6
<b>Учебный модуль 5. Основы консервации и реставрации документов</b>			
Тема 13. Режим хранения документов.			6
Тема 14. Основы консервации документов.			6
Тема 15. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях.			6
Тема 16. Технология реставрации документов.			6
<b>Текущий контроль. Контрольная работа</b>			<b>9</b>
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)</b>			<b>4</b>
<b>ВСЕГО:</b>			<b>108</b>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1					8	0,5
2					8	0,5
3					8	0,5
4					8	0,5
5					8	0,5
6					8	0,5
7					8	0,5
8					8	0,5
9					9	0,5
10					9	0,5
11					9	0,5
12					9	0,5
13					9	0,5
14					9	0,5
15					9	0,5
16					9	0,5
<b>ВСЕГО:</b>						8

#### 3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
5	Организация и комплектование документов (практическое занятие)					9	1
6	Экспертиза ценности документов (семинар)					9	1
7	Архивная опись (практическое занятие)					9	1
8	Топографирование					9	1

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	(практическое занятие)						
	<b>ВСЕГО:</b>						4

#### 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

#### 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1-5	Контрольная работа					9	1

#### 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала					8	14
					9	25
Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям					9	44
Выполнение контрольной работы					9	9
Подготовка к зачёту					9	4
	<b>ВСЕГО:</b>					96

#### 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

##### 7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Проблемные лекции, лекции-диалоги			8
Практические и семинарские занятия	Дискуссия, коллоквиум, case-study			4
	<b>ВСЕГО:</b>			12

##### 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

###### Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций и	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 баллов за посещение лекций (всего 4 лекции) максимум 40 баллов;</li> <li>5 баллов за посещение семинарских занятий</li> </ul>

	практических (семинарских) занятий, прохождение промежуточного теста		(всего 4 семинара) максимум 20 баллов; • 40 баллов за выступление на семинарском занятии
2	Выполнение контрольной работы	30	• 100 баллов за контрольную работу (всего 1 контрольная работа в семестре), максимум 100 баллов;
3	Сдача экзамена	40	• Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум 40 баллов; • выполнение практического задания (кейса) – максимум 60 баллов
<b>Итого (%):</b>		100	

#### Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

#### а) основная учебная литература

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Катаржнов, А. Д. Организационно-распорядительные документы органов власти, муниципальных образований и предприятий по защите персональных данных : учебное пособие / А. Д. Катаржнов. — Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2016. — 136 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67450.html>.

#### б) дополнительная учебная литература

2. Карпов, А. С. Организация совместной работы с документами в распределенной организации : учебное пособие / А. С. Карпов, А. С. Простомолотов. — Саратов : Вузовское образование, 2015. — 57 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/33840.html>.

4. Логанина, В. И. Технология разработки нормативных документов : учебное пособие / В. И. Логанина, О. В. Карпова. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 97 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19525.html>.

### 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Консервация и сохранность документов [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Гаврилюк Д. А. — СПб.: СПбГУПТД, 2016.— 26 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=3458](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3458), по паролю

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>

### 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.

Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс].

URL: [http://sutd.ru/studentam/extramural\\_student](http://sutd.ru/studentam/extramural_student).

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Офисные программы:

Microsoft Office 2003, в составе:

- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Excel
- Microsoft Office PowerPoint

Оборудование:

- 1) акустическая система Inter M Amplifier PA-935A ,
- 2) диктофон,
- 3) мультимедийный проектор Acer x 1161,
- 4) мультимедийный проектор Sanyo PLC-XW65,
- 5) ноутбук Toshiba Sateite C/8/H,
- 6) стационарный экран.

### 8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрено

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<ul style="list-style-type: none"><li>• проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины;</li><li>• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</li><li>• Проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь;</li><li>• работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе.</li></ul>
Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"><li>• подготовка ответов к тестовым заданиям, подготовка материала к коллоквиуму, написание докладов</li><li>• просмотр рекомендуемой литературы</li><li>• решение кейсов</li></ul>
Лабораторные занятия	<p>Лабораторные занятия способствуют развитию практических навыков владения изучаемыми методами, оборудованием, технологиями и др. в процессе взаимодействия со специально разработанными модельными установками и/или образцами реально действующего оборудования, предполагают проведение учебного эксперимента на лабораторной установке (самостоятельно либо под руководством преподавателя); наблюдение за процессом, и др.</p> <p>На лабораторных работах обучающийся изучает процесс или объект на основе взаимодействия с ним или его моделью (натурной или математической). В результате проведения лабораторного занятия обучающийся должен либо понять принципы устройства и работы изучаемого предмета (прикладные работы), либо освоить методику исследования предметов сходного типа (исследовательские работы).</p> <p>Следует предварительно изучить методические указания по выполнению лабораторных работ (можно указать реквизиты издания и электронный ресурс, где они находятся) и др.</p>

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Самостоятельная работа	расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; выполнения рефератов. Работа выполняется индивидуально. При подготовке к экзамену необходимо ознакомиться с перечнем вопросов, проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя.

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК-4 / второй	Сортирует документы в соответствии с их видами и типами при помощи информационного и научно-справочного аппарата	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (36 вопросов)
	Производит формирование дел из ранее рассортированных документов, опираясь на информационный и научно-справочный аппарат	кейс	Сборник кейсов (4 комплекта)
	Осуществляет хранение и первичную консервацию сформированных дел, опираясь на информационный и научно-справочный аппарат	кейс	Сборник кейсов (4 комплекта)

#### 10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

##### Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Устное собеседование
40 – 100	Зачтено	Обучающийся показывает всестороннее, систематическое и глубокое знание основного и дополнительного учебного материала, свободно разбирается в проблематике и специфике консервации и сохранности документов; усвоил основную и знаком с дополнительной рекомендованной литературой; может объяснить взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для последующей профессиональной деятельности; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра
0 – 39	Не зачтено	Обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях, допускает существенные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не знаком с рекомендованной литературой, не может исправить допущенные ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

### 10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

1

#### 0.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Начальное русское летописание и древнейшие летописные своды	1
2	Монастырские центры русского книгописания.	1
3	Русские рукописные документы и книги XV-XVIII вв.	2
4	Начало отечественного книгопечатания. Иван Федоров.	2



5	Значение обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	3
6	Цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	3
7	Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ	4
8	Задачи проведения проверки наличия и состояния дел.	11
9	Сроки проведения проверки наличия и состояния дел.	11
10	Порядок проведения проверки наличия и состояния дел.	11
11	Требования к помещениям архива	9
12	Учет особо ценных документов	7
13	Мероприятия по обеспечению сохранности особо ценных документов	7
14	Порядок создания страхового фонда особо ценных документов	7
15	Порядок создания фонда пользования особо ценных документов	5
16	Правила хранения документов на традиционных носителях	15
17	Температурно-влажностный режим хранения аудио- видео- кинодокументов	15
18	Световой режим хранения аудио- видео- кинодокументов	15
19	Санитарно-гигиенический режим хранения аудио- видео- кинодокументов	15
20	Учет и хранение страховых копий и фонда пользования	8
21	Оценка физического состояния документов.	14
22	Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации	10
23	Порядок размещения документов в хранилище.	8
24	Топографирование документов в хранилище.	8
25	Основные биологические вредители архивных документов.	14
26	Биоповреждения документов	14
27	Основные санитарно-гигиенические мероприятия в архиве	14
28	Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов	10
29	Учет движения документов архива	6
30	Порядок выдачи дел из хранилища	12
31	Режим хранения документов	13
32	Стабилизация и реставрация документов	12
33	Обеспечение сохранности документов при выдаче их во временное пользование	12
34	Обеспечение сохранности документов при вывозе за рубеж	12
35	Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях	16
36	Основные задачи консервации и реставрации.	14

**Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

Не предусмотрены

**Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ				
1	Создать фонд документов	Из предложенных преподавателем «дел» студенты должны сформировать фонд документам по выборному принципу: либо по принадлежности к учреждению, либо по дате создания дел, либо по фамилии, указанной на делах, затем сделать «условный» фонд (сложить в стопку, т.к. закупка специальных архивных коробов не предусматривается), присвоить соответствующий архивный шифр.				
2	Спроектировать архивную опись фонда	На предложенные преподавателем документов, на основании лекции о составлении архивной описи, сделать проект.				
3	Провести проверку наличия фонда	Основываясь на лекции о проведении проверки наличия дел фонда, провести её из фонда, сформированного для экзамена				
4	Тема «Режим хранения документов» Задание – укажите соответствие формулировок понятий повреждения документов, указанных в правой колонке, названиям этих понятий, указанных в левой колонке таблицы	1 - В 2 - Г 3 - А 4 - Д 5 - Б				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Название</th> <th>Понятие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Название	Понятие			
Название	Понятие					

	1. угасание текста	А. Соединение листов документа поверхностями в единый блок	
	2. износ	Б. Повреждение документа биологическим фактором	
	3. цементирование	В. Уменьшение первоначальной насыщенности цвета текста	
	4. пигментация	Г. Изменение состояния поверхности документа в результате трения	
	5. биоповреждение	Д. Образование окрашенных пятен, вызванное действием биологического фактора	

**10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций**

**10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности**

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

**10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная

**10.3.3. Особенности проведения зачета** заключаются в комплексном характере, а именно: проводится устное собеседование по двум теоретическим вопросам на подготовку к которым обучающемуся выделяется 30 минут и письменное решение кейса (иллюстративного), на оформление которой отводится 15 минут. Таким образом, общая подготовка к зачету составляет 45 минут.