



ФГОС ВО
(версия 3+)

**СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**
Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК 2019

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра документоведения и издательского дела

СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) «Управление документами»
Уровень высшего образования: магистратура
Программа подготовки: академическая магистратура
Квалификация: магистр
Форма обучения: заочная

Челябинск 2019

УДК 930.25(073)
ББК 79.3я73
С 56

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Автор-составитель: Н. П. Соболенко, профессор кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, профессор

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 07 от 18.04.2019.

Экспертиза проведена 17.05.2019, акт № 2019/ДА(м).

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 27 мая 2019 г.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2020/21	протокол № 8 от 18.05.2020
2021/22	
2022/23	

С 56 Современные методы обеспечения сохранности документов : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Управление документами», уровень высшего образования: магистратура, программа подготовки: академическая магистратура, квалификация: магистр / авт.-сост. Н. П. Соболенко ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2019 – 34 с. – (ФГОС ВО версия 3+). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2019

Содержание

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	8
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	10
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	10
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий ..	11
4.1. Структура преподавания дисциплины	11
4.1.1. Матрица компетенций	12
4.2. Содержание дисциплины	12
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
5.1. Общие положения	13
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	14
5.2.1. Содержание самостоятельной работы	14
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	15
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы. 15	
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы	15
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	16
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	16
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	21
6.2.2. Описание шкал оценивания	22
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система).....	22
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы	23
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	23
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	25
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	25
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	26
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы	26
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций	26
6.3.4.1. Планы семинарских занятий	26
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	27
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	30
7.1. Основная учебная литература.....	30
7.2. Дополнительная литература.....	31

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	31
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	31
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	33
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	33
11. 1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины	33
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий.....	33
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	34

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.03.02 Современные методы обеспечения сохранности документов
2	Цель дисциплины	сформировать прочные теоретические знания по вопросам обеспечения сохранности документов, изучить основные методологические аспекты реставрационной науки в процессе ее эволюции, практическое применение новых технологий реставрации и консервации документов.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<p>умении на практике произвести оценку повреждений документа, составить соответствующую документацию, планировать работы по превентивной или оперативной консервации и реставрации, принимать управленческие решения;</p> <p>владении новыми информационными технологиями в процессе перевода документов на электронные носители, проведения экспертизы подлинности документа, восстановления его информационной целостности с целью обеспечения сохранности;</p> <p>изучении новых решений в подборе реставрационных материалов и разработке технологических приемов реставрации документов;</p> <p>владении умением пользоваться современными приборами контроля температурно-влажностного режима в хранилищах документов, аппаратами для чтения микрофильмов и микрофиш, знать устройство и характер воздействия на документы техники сканирования документов;</p> <p>владении навыками регистрации состояния сохранности документального наследия, составления реставрационных заданий и паспортов, фотофиксации документов на разных этапах реставрации;</p> <p>умении анализировать ценность документов при определении первоочередности реставрационного вмешательства и составлении информационно-поисковой базы состояния документальных памятников;</p> <p>владении законодательной и нормативной базой документационного обеспечения процессов сохранности документов.</p>
4	Коды формируемых компетенций	ОПК-6; ПК-8, ПК-12, ПК-19; ПК-21, ПК-25, ПК-26
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <p>устройства и характера воздействия на документы современного оборудования на уровне понимания;</p> <p>основных критериев ценности документов с целью их хранения на уровне понимания;</p> <p>основ технологии реставрации и консервации документов на уровне понимания;</p> <p>логистических основ и основных методов организации хранения документов на уровне понимания;</p> <p>основных методов обеспечения сохранности документов в архивах на уровне понимания;</p> <p>принципов и методов организации хранения документов на уровне понимания;</p> <p>основ обеспечения сохранности документов на уровне описания.</p> <p><i>умения:</i></p>

		<p>пользоваться приборами и оборудованием в хранилищах документов;</p> <p>анализировать ценность документов с целью их хранения на уровне описания;</p> <p>осуществлять основные операции и процедуры реставрации и консервации документов;</p> <p>организовывать хранение документов на различных носителях;</p> <p>применять основные методы обеспечения сохранности документов в архивах;</p> <p>определять принципы и методы организации хранения документов на уровне объяснения;</p> <p>выполнять основные работы по обеспечению сохранности документов в архиве.</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <p>использует оборудование для хранения документов на практике;</p> <p>умеет определять ценность документа на основе основных критериев;</p> <p>владеет основными технологическими приемами реставрации и консервации документов;</p> <p>использовать современные технологии при организации хранения документов;</p> <p>осуществлять мероприятия по обеспечению сохранности документов в архивах в рамках решения практико-ориентированных задач;</p> <p>применять основные принципы и методы организации хранения документов при выполнении практико-ориентированных задач;</p> <p>выполнять основные работы по обеспечению сохранности документов в архиве.</p>
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	<p>в зачетных единицах – 5</p> <p>в академических часах – 180</p>
7	Разработчики	Н. П. Соболенко, профессор кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, профессор.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех студентов)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
Способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6)	<i>знания:</i> устройства и характера воздействия на документы современного оборудования на уровне понимания	<i>знания:</i> устройства и характера воздействия на документы современного оборудования на уровне объяснения	<i>знания:</i> устройства и характера воздействия на документы современного оборудования на уровне анализа
	<i>умения:</i> пользоваться приборами и оборудованием в хранилищах документов	<i>умения:</i> пользоваться современными приборами и оборудованием в хранилищах документов на практике	<i>умения:</i> эффективно использовать современные приборы и оборудование в хранилищах документов на практике
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использует оборудование для хранения документов на практике.	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> практического применения нового современного оборудования для хранения документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> эффективного практического использования нового современного оборудования для хранения документов
Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)	<i>знания:</i> основных критериев ценности документов с целью их хранения на уровне понимания	<i>знания:</i> критериев ценности документов с целью их хранения на уровне объяснения	<i>знания:</i> разнообразных критериев ценности документов с целью их хранения на уровне анализа
	<i>умения:</i> анализировать ценность документов с целью их хранения на уровне описания	<i>умения:</i> анализировать ценность документов с целью их хранения на уровне характеристики	<i>умения:</i> анализировать ценность документов с целью их хранения на уровне интерпретации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> умеет определять ценность документа на основе основных критериев	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> умеет определять ценность документа на основе разнообразных критериев	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> умеет проводить экспертизу ценности документов на основе разнообразных критериев
Владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12)	<i>знания:</i> основ технологии реставрации и консервации документов на уровне понимания	<i>знания:</i> технологии реставрации и консервации документов на уровне объяснения	<i>знания:</i> современной технологии, материалов и инструментов реставрации и консервации документов на уровне анализа
	<i>умения:</i> осуществлять основные операции и	<i>умения:</i> осуществлять разнообразные опера-	<i>умения:</i> осуществлять разнообразные операции

	процедуры реставрации и консервации документов	ции и процедуры реставрации и консервации документов	и процедуры по реставрации, консервации, дезинфекции документов на основе современных материалов и методов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными технологическими приемами реставрации и консервации документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными приемами оптимизации технологии реставрации и консервации документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть разнообразными приемами оптимизации технологии реставрации, консервации и дезинфекции документов
Владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19)	<i>знания:</i> логистических основ и основных методов организации хранения документов на уровне понимания	<i>знания:</i> разнообразных принципов логистики, методов организации хранения документов на уровне объяснения	<i>знания:</i> принципов логистики, современных методов организации хранения документов на уровне анализа целесообразности их применения
	<i>умения:</i> организовывать хранение документов на различных носителях	<i>умения:</i> организовывать надежную систему хранения документов	<i>умения:</i> организовывать надежную и удобную в использовании систему хранения документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать современные технологии при организации хранения документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> целесообразно использовать современные технологии при организации хранения документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> целесообразно и эффективно использовать современные технологии при организации хранения документов, в т. ч. с использованием цифровой системы хранения документов
Готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов (ПК-21)	<i>знания:</i> основных методов обеспечения сохранности документов в архивах на уровне понимания	<i>знания:</i> современных методов обеспечения сохранности документов в архивах на уровне анализа	<i>знания:</i> разнообразных и современных методов обеспечения сохранности документов в архивах на уровне объяснений
	<i>умения:</i> применять основные методы обеспечения сохранности документов в архивах	<i>умения:</i> применять разнообразные методы обеспечения сохранности документов в архивах	<i>умения:</i> применять разнообразные и современные методы обеспечения сохранности документов в архивах
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> осуществлять мероприятия по обеспечению сохранности документов в архивах в рамках решения практико-ориентированных задач	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> осуществлять на практике мероприятия по обеспечению сохранности документов в архивах	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> осуществлять на практике мероприятия по обеспечению сохранности документов в архивах, разрабатывать рекомендации по оптимизации этой работы
Владением принципами и методами организации хранения документов	<i>знания:</i> принципов и методов организации хранения документов на уровне понимания	<i>знания:</i> принципов и методов организации хранения документов на уровне объяснения	<i>знания:</i> принципов и методов организации хранения документов на уровне анализа
	<i>умения:</i> определять	<i>умения:</i> определять	<i>умения:</i> определять

(ПК-25)	принципы и методы организации хранения документов на уровне объяснения	принципы и методы организации хранения документов на уровне анализа	принципы и методы организации хранения документов на уровне интерпретации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять основные принципы и методы организации хранения документов при выполнении практико-ориентированных задач	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять принципы и разнообразные методы организации хранения документов на практике	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять принципы и современные методы организации хранения документов с целью их оптимизации, разрабатывать соответствующие рекомендации
Владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26)	<i>знания:</i> основ обеспечения сохранности документов на уровне описания	<i>знания:</i> основ обеспечения сохранности документов на уровне понимания	<i>знания:</i> основ обеспечения сохранности документов на уровне анализа
	<i>умения:</i> осуществлять работы по обеспечению сохранности документов в архиве	<i>умения:</i> осуществлять работы по обеспечению сохранности документов в архиве с использованием современных методов	<i>умения:</i> осуществлять весь комплекс мероприятий по обеспечению сохранности документов в архиве с использованием современных методов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выполнять основные работы по обеспечению сохранности документов в архиве	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> осуществлять разнообразные технологические операции по обеспечению сохранности документов в архиве	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> осуществлять разнообразные технологические операции по обеспечению сохранности документов в архиве с применением современных ее методов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Современные методы обеспечения сохранности документов» входит в вариативную часть учебного плана, является дисциплиной по выбору.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Информационные технологии в сфере культуры», «Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления», «Современные проблемы архивоведения и архивного дела».

Освоение дисциплины «Современные методы обеспечения сохранности документов» будет необходимо для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, производственной практики (научно-исследовательская работа) и преддипломной практики, а также при подготовке выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным пла-

ном составляет 5 зачетных единицы, 180 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)	20,3
в т. ч.:	
лекции	4
семинары	4
практические занятия	12
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,3
консультации	15 % от лек. час.
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	151
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	8,7

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа						
		лек.	сем.	практ	инд.			
1	2	3	4	5	6	7	9	
Раздел 1. Организация и технология работ по обеспечению сохранности документов								
Тема 1. Проверка наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности	31	2		2		27		
Тема 2. Страховой фонд архивных документов	41			4		37		
<i>Итого в 3 семестре</i>	<i>72</i>	<i>2</i>		<i>6</i>		<i>64</i>		
Раздел 2. Биологические и химические процессы в повреждениях документов, методы их реставрации								
Тема 3. Реставрация как метод обеспечения сохранности документов	47	2	2	2		41		
Тема 4. Стабилизация документов	52		2	4		46		
Экзамен	9						Экзамен контроль - 8,7 час. ИКР - 0,3 час.	
<i>Итого в 4 семестре</i>	<i>108</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>6</i>		<i>87</i>	<i>9</i>	
Всего по дисциплине	180	4	4	12		151	9	

4.1.1. Матрица компетенций

Таблица 4

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	ОПК-6	ПК-8	ПК-12	ПК-19	ПК-21	ПК-25	ПК-26
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Организация и технология работ по обеспечению сохранности документов								
Тема 1. Проверка наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности	31		+		+			
Тема 2. Страховой фонд архивных документов	41	+					+	+
Раздел 2. Биологические и химические процессы в повреждениях документов, методы их реставрации								
Тема 3. Реставрация как метод обеспечения сохранности документов	47			+		+		
Тема 4. Стабилизация документов	52				+		+	
Экзамен 4 сем.	9	+	+	+	+	+	+	+
Всего по дисциплине	180							

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Организация и технология работ по обеспечению сохранности документов

Тема 1. Проверка наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Порядок и периодичность проведения проверок. Документы, составляемые в ходе проверки наличия и состояния документов. Мероприятия по результатам проверки.

Тема 2. Страховой фонд архивных документов. Страхование архивных документов. Создание страхового фонда. Очередность страхового копирования. Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка страхового фонда. Учет страхового фонда. Хранение страхового фонда.

Раздел 2. Биологические и химические процессы в повреждениях документов, методы их реставрации

Тема 3. Реставрация как метод обеспечения сохранности документов. Эволюция термина «реставрация». Цели, задачи и принципы реставрации. Нормативно-правовое регулирование процесса реставрации. Основные технологические процессы реставрации. Понятие «реставрация» и её место в системе мер обеспечения сохранности документов. Правила и порядок работы реставратора с документами. Основные технологии реставрации. Внешний вид объекта до реставрации. Внешний вид объекта после реставрации. Особенности и проблемы современной реставрации документов.

Тема 4. Стабилизация документов. Стабилизация документов на бумаге по от-

ношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам - индивидуальными и массовыми методами. Стабилизация документов по отношению к физико-химическим факторам. Стабилизация документов по отношению к грибным поражениям с использованием антигрибных соединений.

Стабилизация документов на коже и пергамене по отношению к физико-химическим, механическим и биологическим факторам - индивидуальными методами.

Стабилизация документов по отношению к механическим факторам.

Фиксация сведений о работах по стабилизации и реставрации документов в реставрационном паспорте или технологическом журнале.

Безвредность методов и материалов для документов, применяемых при стабилизации и реставрации как обеспечение обратимости процессов, и сохранения эксплуатационных свойств документов.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа студентов – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа по дисциплине осуществляется внеаудиторно в контакте или без контакта с преподавателем:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу студента.

Целью самостоятельной работы студентов является:

– формирование приверженности к будущей профессии;

– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности студентов (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;

– развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы студент должен:

Знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

Уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

Иметь навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Таблица 5

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов с/р	Форма контроля
Раздел 1. Организация и технология работ по обеспечению сохранности документов			
Тема 1. Проверка наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности	Самостоятельная работа № 1. «Система охраны и реставрации памятников культурного наследия РФ»	27	проверка самостоятельной работы
Тема 2. Страховой фонд архивных документов	Самостоятельная работа № 2. «Электронные документы, особенности их сохранения»	37	проверка самостоятельной работы
Раздел 2. Биологические и химические процессы в повреждениях документов, методы их реставрации			
Тема 3. Реставрация как метод обеспечения сохранности документов	Самостоятельная работа № 3 «Новые технологии реставрации документов». Подготовка к семинару «Реставрация как метод обеспечения сохранности документов»	41	проверка самостоятельной работы, степень готовности к семинару
Тема 4. Стабилизация документов	Самостоятельная работа № 4. Подготовка к семинару «Стабилизация документов: методики и технологии»	46	проверка самостоятельной работы, проверка

			самостоятельной работы
Всего		151	

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Система охраны и реставрации памятников культурного наследия РФ»

Цель работы – подробно изучить документы по организации системы охраны памятников культурного наследия РФ

Задание и методика выполнения

Опираясь на теоретические источники по курсу (см. раздел 7) и материалы сети Интернет, изучить документы по теме (см. п. 6.3.2), представить результаты изучения в виде реферата или творческого эссе. Методику подготовки задания см. в п. 6.3.2.

Самостоятельная работа № 2. Тема «Электронные документы, особенности их сохранения»

Цель работы – подробно изучить документы посвященные проблемам сохранности электронных документов

Задание и методика выполнения. Опираясь на теоретические источники по курсу (см. раздел 7) и материалы сети Интернет, изучить документы по теме (см. п. 6.3.2), представить результаты изучения в виде реферата. Методику подготовки задания см. в п. 6.3.2.

Самостоятельная работа № 3. Тема «Новые технологии реставрации документов»

Цель работы – изучить новые технологии реставрации документов и применять методы для обеспечения их сохранности.

Задание и методика выполнения. Изучить методы способы реставрации, применяемые для документов различных видов и определить оптимальные для помещений архивов.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Стабилизация документов»

Цель работы – подробно изучить документы по методке стабилизации документов

Задание и методика выполнения

Опираясь на теоретические источники по курсу (см. раздел 7) и материалы сети Интернет, изучить документы по теме (см. п. 6.3.2), представить результаты изучения в виде реферата. Методику подготовки задания см. в п. 6.3.2.

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы

<http://www.vniidad.ru/> – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных

стандартов высшего образования.

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Материальная основа документа и средства письма как объект защиты			
Тема 1. Проверка наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности	Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)	<i>знания:</i> основных критериев ценности документов с целью их хранения на уровне понимания	Практическая работа № 1. Тема: «Обеспечение сохранности физического состояния документа» Самостоятельная работа № 1
		<i>умения:</i> анализировать ценность документов с целью их хранения на уровне описания	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> умеет определять ценность документа на основе основных критериев	
		<i>знания:</i> логистических основ и основных методов организации хранения документов на уровне понимания	
Владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19)		<i>умения:</i> организовывать хранение документов на различных носителях	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать современные технологии при организации хранения документов	
Тема 2. Страховой фонд архивных документов	Способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6)	<i>знания:</i> устройства и характера воздействия на документы современного оборудования на уровне понимания	Практическая работа № 2. Тема «Создание страхового фонда архивных документов» Самостоятельная работа № 2
		<i>умения:</i> пользоваться приборами и оборудованием в хранилищах документов	
		<i>навыки и (или) опыт дея-</i>	

		<i>тельность:</i> использует оборудование для хранения документов на практике.	
	Владением принципами и методами организации хранения документов (ПК- 25)	<i>знания:</i> принципов и методов организации хранения документов на уровне понимания	
		<i>умения:</i> определять принципы и методы организации хранения документов на уровне объяснения	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять основные принципы и методы организации хранения документов при выполнении практико-ориентированных задач	
	Владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26)	<i>знания:</i> основ обеспечения сохранности документов на уровне описания	
		<i>умения:</i> осуществлять работы по обеспечению сохранности документов в архиве	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выполнять основные работы по обеспечению сохранности документов в архиве	
Раздел 2. Биологические и химические процессы в повреждениях документов, методы их реставрации			
Тема 3. Реставрация как метод обеспечения сохранности документов	Владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12)	<i>знания:</i> основ технологии реставрации и консервации документов на уровне понимания	Практическая работа № 3. Тема «Технологии реставрации документов» Семинар № 1 «Реставрация как метод обеспечения сохранности документов» Самостоятельная работа № 3
		<i>умения:</i> осуществлять основные операции и процедуры реставрации и консервации документов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными технологическими приемами реставрации и консервации документов	
	Готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов (ПК-21)	<i>знания:</i> основных методов обеспечения сохранности документов в архивах на уровне понимания	
		<i>умения:</i> применять основные методы обеспечения сохранности документов в архивах	
		<i>навыки и (или) опыт дея-</i>	

		<i>тельность:</i> осуществлять мероприятия по обеспечению сохранности документов в архивах в рамках решения практико-ориентированных задач	
Тема 4. Стабилизация документов	Владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19)	<i>знания:</i> логистических основ и основных методов организации хранения документов на уровне понимания	Практическая работа № 4 Тема «Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях» Семинар № 2 «Стабилизация документов: методики и технологии» Самостоятельная работа № 4
		<i>умения:</i> организовывать хранение документов на различных носителях	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать современные технологии при организации хранения документов	
	Владением принципами и методами организации хранения документов (ПК- 25)	<i>знания:</i> принципов и методов организации хранения документов на уровне понимания	
		<i>умения:</i> определять принципы и методы организации хранения документов на уровне объяснения	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять основные принципы и методы организации хранения документов при выполнении практико-ориентированных задач	

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Материальная основа документа и средства письма как объект защиты			
Тема 1. Проверка наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности	Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)	<i>знания:</i> основных критериев ценности документов с целью их хранения на уровне понимания	Теоретические вопросы к экзамену № 1-4 Практикоориентированное задание № 1
		<i>умения:</i> анализировать ценность документов с целью их хранения на уровне описания	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> умеет опреде-	

		<p>лять ценность документа на основе основных критериев</p>	
	<p>Владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19)</p>	<p><i>знания:</i> логистических основ и основных методов организации хранения документов на уровне понимания</p> <p><i>умения:</i> организовывать хранение документов на различных носителях</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать современные технологии при организации хранения документов</p>	
<p>Тема 2. Страховой фонд архивных документов</p>	<p>Способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6)</p>	<p><i>знания:</i> устройства и характера воздействия на документы современного оборудования на уровне понимания</p>	<p>Теоретические вопросы к экзамену № 5-8 Практикоориентированное задание № 2</p>
		<p><i>умения:</i> пользоваться приборами и оборудованием в хранилищах документов</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использует оборудование для хранения документов на практике.</p>	
	<p>Владением принципами и методами организации хранения документов (ПК- 25)</p>	<p><i>знания:</i> принципов и методов организации хранения документов на уровне понимания</p>	
		<p><i>умения:</i> определять принципы и методы организации хранения документов на уровне объяснения</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять основные принципы и методы организации хранения документов при выполнении практикоориентированных задач</p>	
	<p>Владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26)</p>	<p><i>знания:</i> основ обеспечения сохранности документов на уровне описания</p>	
		<p><i>умения:</i> осуществлять работы по обеспечению сохранности документов в архиве</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выполнять основные работы по обеспечению сохранности докумен-</p>	

		тов в архиве	
Раздел 2. Биологические и химические процессы в повреждениях документов, методы их реставрации			
Тема 3. Реставрация как метод обеспечения сохранности документов	Владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12)	<i>знания:</i> основ технологии реставрации и консервации документов на уровне понимания	Теоретические вопросы к экзамену № 9-12 Практикоориентированное задание № 3
		<i>умения:</i> осуществлять основные операции и процедуры реставрации и консервации документов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными технологическими приемами реставрации и консервации документов	
	Готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов (ПК-21)	<i>знания:</i> основных методов обеспечения сохранности документов в архивах на уровне понимания	
		<i>умения:</i> применять основные методы обеспечения сохранности документов в архивах	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> осуществлять мероприятия по обеспечению сохранности документов в архивах в рамках решения практикоориентированных задач	
Тема 4. Стабилизация документов	Владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19)	<i>знания:</i> логистических основ и основных методов организации хранения документов на уровне понимания	Теоретические вопросы к экзамену № 13-16 Практикоориентированное задание № 4
		<i>умения:</i> организовывать хранение документов на различных носителях	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать современные технологии при организации хранения документов	
	Владением принципами и методами организации хранения документов (ПК- 25)	<i>знания:</i> принципов и методов организации хранения документов на уровне понимания	
		<i>умения:</i> определять принципы и методы организации хранения документов на уровне объяснения	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять	

		основные принципы и методы организации хранения документов при выполнении практико-ориентированных задач	
--	--	--	--

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

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ОПК-6	<ul style="list-style-type: none"> – понимает правила профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов с целью обеспечения нормативных требований к режимам хранения документов на различных носителях; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности. 	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-8	<ul style="list-style-type: none"> – понимает критерии ценности документов; – способен анализировать ценность документов с целью обеспечения их сохранности в архиве; – понимает правила работы с редкими и особо ценными документами; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности. 	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-12	<ul style="list-style-type: none"> – владеет основными технологиями реставрации и консервации документов; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности. 	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-19	<ul style="list-style-type: none"> – понимает логистические основы организации хранения документов; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности. 	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-21	<ul style="list-style-type: none"> – понимает сущность современных методов обеспечению сохранности 	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного

	<p>документов в архивах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применяет нормативные требования к обеспечению сохранности документов в архивах; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности. 	<p>владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
ПК-25	<ul style="list-style-type: none"> – владеет основными принципами организации хранения документов в архиве; – понимает сущность современных методов организации хранения документов в архиве; – применяет требования к организации хранения документов в архиве; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности. 	<p>Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
ПК-26	<ul style="list-style-type: none"> – понимает сущность основ обеспечения сохранности документов в архиве; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности. 	<p>Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Самоанализ, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа: устный опрос, самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система)

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
-----------------------------	---------------------------------------

отлично	<p>Студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Студент способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.</p>
Хорошо	<p>Результат обучения показывает, что студент продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
Удовлетворительно	<p>Результат обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Студент способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.</p>
Неудовлетворительно	<p>Результат обучения студента свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы

Бально-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

Таблица 11

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания

Устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полно-	Проблема раскрыта. Прове-	Проблема раскрыта не полностью.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют	

	стью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	ден анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудиторией.	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную связь с аудиторией.	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Практическое задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа студента
отлично	Студент самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Студент самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Студент в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Студент не решил учебно-профессиональную задачу.

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых

материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично (зачтено)	от 90 до 100
Хорошо (зачтено)	от 75 до 89,99
Удовлетворительно (зачтено)	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно (не зачтено)	менее 60

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

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Организация работы по проверке наличия и состояния документов	ПК-8, ПК-19
2.	Проверка наличия и состояния документов: порядок проведения и и периодичность	
3.	Характеристика документов, составляемых в ходе проверки наличия и состояния документов.	
4.	Классификация мероприятий, проводимых по результатам проверки.	
5.	Создание страхового фонда архивных документов. Очередность страхового копирования.	ОПК-6, ПК-25, ПК-26
6.	Страховой фонд: проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка.	
7.	Учет страхового фонда.	
8.	Хранение страхового фонда.	
9.	Принципы реставрации: цель и задачи.	ПК-12, ПК-21
10.	Нормативно-правовое регулирование процесса реставрации.	
11.	Правила и порядок работы реставратора с документами.	
12.	Особенности и проблемы современной реставрации документов.	
13.	Стабилизация документов на бумаге по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам - индивидуальными и массовыми методами.	ПК-19, ПК-25
14.	Стабилизация документов по отношению к грибным поражениям с использованием антигрибных соединений.	
15.	Фиксация сведений о работах по стабилизации и реставрации документов.	
16.	Обеспечение обратимости процессов, и сохранения эксплуатационных свойств документов	

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)

№	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код
----------	--	------------

п/п		компетенций
1	Материальная основа документа	ПК-8, ПК-19
2	Биологические и химические повреждения документов, особенности их реставрации	ОПК-6, ПК-25, ПК-26
3	Электронные документы, особенности их сохранения	ПК-12, ПК-21
4	Новые технологии консервации и реставрации документов	ПК-19, ПК-25

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов (эссе и творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа учебным планом не предусмотрена

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинар № 1. Тема «Реставрация как метод обеспечения сохранности документов» (2 часа) (ПК-12, ПК-21)

Вопросы для обсуждения:

1. Эволюция термина «реставрация». Понятие «реставрация» и её место в системе мер обеспечения сохранности документов
2. Цель, задачи и принципы реставрации.
3. Нормативно-правовое регулирование процесса реставрации..
4. Основные технологические процессы реставрации.
5. Правила и порядок работы реставратора с документами.
6. Основные технологии реставрации.
7. Внешний вид объекта до реставрации. Внешний вид объекта после реставрации.
8. Особенности и проблемы современной реставрации документов.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : утв. приказом Федер. архивного агентства от 02.03.2020 № 24 : Вст. В силу 01.06.2020. – Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : офиц. сайт. – URL : <http://archives.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>.

2. Ребрикова, Н. Л. Биология в реставрации / Н. Л. Ребрикова. – Текст : электронный. – М. : ГосНИИР, 1999. – 214 с. // Государственный научно-исследовательский институт реставрации : офиц. сайт. – URL : <http://www.gosniir.ru/library/gosniir-books/biology.aspx>

Семинар № 2. Тема «Стабилизация документов: методики и технологии» (2 часа) (ПК-19, ПК-25)

Вопросы для обсуждения:

1. Стабилизация документов на бумаге по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам -индивидуальными и массовыми методами.
2. Стабилизация документов по отношению к физико-химическим факторам.
- 3.Стабилизация документов по отношению к грибным поражениям с использованием антигрибных соединений.
4. Стабилизация документов на коже и пергамене по отношению к физико-химическим, механическим и биологическим факторам - индивидуальными методами.
5. Стабилизация документов по отношению к механическим факторам.
6. Фиксация сведений о работах по стабилизации и реставрации документов в реставрационном паспорте или технологическом журнале.
7. Безвредность методов и материалов для документов, применяемых при стабилизации и реставрации как обеспечение обратимости процессов, и сохранения эксплуатационных свойств документов.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : утв. приказом Федер. архивного агентства от 02.03.2020 № 24 : Вст. В силу 01.06.2020. – Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : офиц. сайт. – URL : <http://archives.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема: «Обеспечение сохранности физического состояния документа» (2 часа) (ПК-8, ПК-19)

Цель работы - выяснение общей картины физической сохранности документов в архиве, составление прогноза дальнейшего поведения документов, планирование работы по улучшению санитарно-гигиенических условий хранения документов и оптимизации температурно-влажностного режима хранения документов.

Задание и методика выполнения:

Провести выборочную проверку фонда архива (библиотека института) путем механического способа случайного отбора для одновременного обеспечения репрезентативности, случайности и надежности. Сбор информации по схеме:

- общие сведения (дата, место хранения, шифр, название).
- переплет (тип переплета, состав переплета, материал переплета, материал основы, состояние переплета, физико-механические повреждения).
- бумага (состояние бумаги, физико-химические повреждения, рекомендации).
- зафиксировать параметры температурно-влажностного режима.
- описать санитарно-гигиенические условия помещения для хранения документов.

Практическая работа № 2. Тема «Создание страхового фонда архивных документов» (4 часа) (ОПК-6, ПК-25, ПК-26)

Цель – формирование практического опыта создания страхового фонда, определения очередности страхового копирования, проверки наличия, технического контроля, физико-химической и технической обработки страхового фонда, его учета и хранения.

Задание и методика выполнения:

1. Изложить порядок организации учета особо ценных документов.
2. Изложить порядок создания страхового фонда, организацию его учета и хранения.
3. Составить и заполнить:
 - схему (таблицу) «Проведение контрольных проверок деятельности архивов организаций» с подробной характеристикой всех этапов работы;
 - таблицу «Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах»;
 - лист фонда;
 - книгу учета поступления и выбытия документов;
 - алгоритм денежной оценки документов при организации их страхования;
 - схему (одну на выбор): «Порядок создания страхового фонда, организация его учета и хранения», «Составление сведений о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архива на 01.01.20__», «Порядок организации учета особо ценных документов», «Проведение комплексных проверок деятельности архивов организаций».

Практическая работа № 3. Тема «Технологии реставрации документов» (2 часа) (ПК-12, ПК-21)

Цель работы – закрепить теоретические знания по методике реставрации документов.

Задание и методика выполнения: познакомиться с документами различных исторических эпох (на различных материальных носителях. листовые и в форме кодексов, с переплетами и миниатюрами, фотодокументы и электронные диски); провести диагностику поврежденных документов; составить реставрационные задания, картотеку повреждений, определить методику и этапы реставрации, описать их. Составить реставрационный паспорт.

Практическая работа № 4. Тема «Стабилизация документов на традиционных и электронных носителях» (4 часа) (ПК- 19, ПК- 25)

Цель – изучение стабилизации документов по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам, а также способов восстановления текстов и изображений документов на бумажной основе и специальных носителях (фото, фоно, видео), программного обеспечения оцифровки документов.

Задание и методика выполнения:

Используя предложенные источники, охарактеризовать способы восстановления текстов и изображений документов, заполнить таблицу

Факторы	Способы стабилизации документов
Физико-химические	
Биологические	
Механические	

Источники:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 №125.
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24)
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования до-

кументов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

4. РД 50-524- 84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях.

5. ОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования.

6. Биоповреждение архивных документов на бумажных носителях и рекомендации по обеспечению их сохранности: Методические рекомендации. - М.: ВНИИДАД, 1995.

7. Горохов, С.Н. Лобанов Е.М. современные технологии хранения электронных документов / С.Н. Горохов, Е.М. Лобанов // Вестник архивиста. 2014. №1. С.193–200.

8. Курцер, А.Е. Технология микрофильмирования для долговременного хранения электронных документов / А.Е. Курцер // Вестник архивиста. 2015. №1. С.241–250.

9. Привалов, В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: метод. пособие / В.Ф. Привалов; Росархив. ВНИИДАД. М, 2003. 112 с.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме: выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных

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

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 301от 05.04.2017) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 24.09.2018).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины,

структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета, экзамена). Обучающийся должен:

– принимать участие в семинарских занятиях;

– своевременно и качественно выполнять практические работы;

– своевременно выполнять самостоятельные задания.

4. Во время промежуточной аттестации используются: *(выбрать и добавить)*

– бланки билетов (установленного образца);

– список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на экзамен;

– описание шкал оценивания;

– справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ¹

7.1. Основная учебная литература

1. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина .— Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, 2014. - 232 с. : ил. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/279613> (дата обращения: 29.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учеб. пособие / Волгогр. гос. ун-т, Е. В. Булюлина .— Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2013. - 212 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/246740> (дата обращения: 29.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7.2. Дополнительная литература

Нормативные документы и сборники стандартов

3. ГОСТ 7.50-2002 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования" (введен в действие постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 5 июня 2002 г. N 232-ст) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
4. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-5324-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139260> (дата обращения: 29.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие / составители С. В. Макарчук, С. П. Звягин. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-8353-2361-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134307> (дата обращения: 29.10.2020).— Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

www.vniidad.ru/ – Официальный сайт Федерального архивного агентства;

<http://archives.ru/search-systems-catalog.shtml> – Гипертекстовые версии справочников на портале «Архивы России»

http://www.rusarchives.ru/publication/art_oa.shtml – Отечественные архивы : архив номеров.

<http://garant.ru/> – Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.consultant.ru/> – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины «Современные методы обеспечения сохранности документов» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу магистров в ходе проведения семинарских и практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы магистров.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание.

Основной целью практических занятий дисциплины является отработка профессиональных умений и навыков.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме студенты, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Отечественные архивы», «Вестник архивиста». Задания для самостоятельной работы см. в Раз-

деле 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Экзамен	Форма отчетности студента, определяемая учебным планом. Зачет служит для оценки работы студента в течение срока обучения по дисциплине и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или самостоятельной работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, самостоятельной работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Современные методы обеспечения сохранности документов» используются следующие информационные технологии:

- проведение аудиторных занятий с использованием слайд-презентаций;
- демонстрация графических объектов, видео-, аудиоматериалов;
- офисные программы: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2007, Microsoft Windows 8.1, 7-Zip 9.20, Adobe Creative Suite 4 Design Premium, InfraRecorder, CorelDRAW(R) Graphics Suite X4, Microsoft Office SharePoint Designer 2007, ABBYY FineReader 9 Corporate Edition;

- программы для работы в интернете: Google Chrome, Internet Explorer;
- антивирусное программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security 10;
- информационные справочные системы: Гарант.

Базы данных: ЭБС «Лань». – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>; ЭБС «Русконт». – Режим доступа: <http://rucont.ru>; Единое окно доступа к информационным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины

Не предполагается.

11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2020/21	Протокол № 8 18.05.2020	7.1. Основная учебная литература 7.2. Дополнительная литература	Обновлен список литературы
		10. Перечень информационных технологий...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных
2021/22	Протокол № дд.мм.гггг		
2022/23	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Надежда Петровна **Соболенко**

СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) «Управление документами»
Уровень высшего образования магистратура
Программа подготовки: академическая магистратура
Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем 1,8 п. л.
Тираж 100

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

Отпечатано в типографии ЧГИК.