

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

Образовательно-научный институт экономики и управления (ИНЭУ)
(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института:

_____ Митяков С.Н.

подпись

ФИО

“ 10 ” июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.3 Обеспечение сохранности, реставрация
и консервация документов

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

_____ *(код и направление подготовки, специальности)*

Направленность: Организация документационного обеспечения управления

_____ *(наименование профиля, программы магистратуры, специализации)*

Форма обучения: заочная

_____ *(очная, очно-заочная, заочная)*

Год начала подготовки 2021

Выпускающая кафедра МИиФН

аббревиатура кафедры

Кафедра-разработчик МИиФН

аббревиатура кафедры

Объем дисциплины 180/4

часов/з.е

Промежуточная аттестация экзамен

экзамен, зачет с оценкой, зачет

Разработчик (и): Гордина Е.Д., д.и.н., доцент, зав. каф. МИиФН

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рецензент: Халин А.А., д.и.н., проф., зав. каф. Истории и теории государства и права

РАНХиГС

10 июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденному приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 года № 1343 (ред. от 26.11.2020) на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ

протокол от 10.06.2021 № 6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры-разработчика, протокол от 24.05.2021 № 4

Зав. кафедрой д. ист. наук _____ Е.Д. Гордина

(подпись)

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института ИНЭУ, протокол от 09.06.2021 № 4.1.

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный № 46-03-02-д-59

Начальник МО _____

СОДЕРЖАНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Цель освоения дисциплины:	4
1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ.....	7
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ	8
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.	11
5.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	11
5.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	12
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
6.1. Учебная литература	14
6.2. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА.	15
6.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЖУРНАЛОВ ПО ПРОФИЛЮ ДИСЦИПЛИНЫ:	15
6.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.....	15
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
7.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	16
7.2. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	17
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	18
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
10.1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	19
10.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ЗАНЯТИЙ ЛЕКЦИОННОГО ТИПА	21
10.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	21
11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	22
11.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА В ХОДЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	22
11.1.1. ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА	22
11.1.2. ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	20

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Целью (целями) освоения дисциплины является:

теоретическое овладение методами обеспечения сохранности документов и применение их на практике;

- приобретение знаний нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов, специфики создания оптимальных условий хранения документов;
- овладение методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- освоение научно-методических и практических навыков работы, связанной с обеспечением сохранности документов;
- изучение основных положений создания страхового фонда и фонда пользования архивными документами;
- изучение вопросов, связанных с реставрацией и консервацией документов;
- изучение требований, предъявляемых к консервации документов;
- изучение процесса реставрации документов;
- овладение правилами обеспечения сохранности документов в процессе их комплектования, хранения, использования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина (модуль) «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» включена в перечень дисциплин вариативной части, определяющий направленность ОП. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП.

Освоение курса базируется на дисциплинах профессионального профиля: Источниковедение, Документоведение, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при изучении следующих дисциплин: Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Логистические основы организации хранения документов, Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела, Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности, Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 1- Формирование компетенций дисциплинам

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры формирования дисциплины Компетенции берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра /специалиста/магистра»									
Код компетенции ПК-5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Организационно-управленческая прак-										

<i>тика</i>										
<i>Организация работы офиса</i>										
<i>Электронный документооборот</i>										
<i>Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов</i>										
<i>Стандартизация ДОУ и архивного дела</i>										
<i>Логистические основы организации хранения документов</i>										
<i>Преддипломная практика</i>										
<i>Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i>										

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Таблица 2.1- Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежуточной аттестации
ПК-5 Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Знать: - принципы обеспечения сохранности, реставрация и консервация документов (ИПК-5.1); - современные подходы в обеспечении сохранности, реставрации и консервации документов (ИПК-5.2); - нормы, правила и рекомендации по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов (ИПК-5.3).	Уметь: - проводить анализ состояния документов с точки зрения обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов (ИПК-5.1); - формулировать предложения по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов (ИПК-5.2); -реализовывать нормы, правила и рекомендации по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов (ИПК-5.3).	Владеть: - навыками обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов (ИПК-5.1); - навыками разработки подходов по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов в конкретных условиях (ИПК-5.2); - навыками реализации норм, правил и рекомендаций по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов (ИПК-5.3).	Вопросы / темы для практических занятий	Вопросы к экзамену

Таблица 2.2. Профессиональные компетенции выпускника и индикаторы их достижения, установленные ПООП в качестве рекомендуемых - ПК

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Основание (ПС, анализ опыта)
Организационно-управленческая	07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере орга-	ПК-5. Способен проводить анализ информационных и документационных потоков	ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в	ТФ А/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в орга-

	низационного и документационного обеспечения управления организациями)	в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	организации ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	низации
--	--	--	--	---------

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. 180 часов, распределение часов по видам работ представлено в таблице 3. Дисциплина преподается в 8 семестре.

Таблица 3. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час		
	Всего час.	В т.ч. по семестрам	
		8	
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения		
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	180	180	
1. Контактная работа:	22	22	
1.1.Аудиторная работа, в том числе:	16	16	
занятия лекционного типа (Л)	8	8	
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др)	8	8	
лабораторные работы (ЛР)			
1.2.Внеаудиторная, в том числе	6	6	
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)			
текущий контроль, консультации по дисциплине	6	6	
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)			
2. Самостоятельная работа (СРС)	149	149	
реферат/эссе (подготовка)			
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)			
контрольная работа			
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)			
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	149	149	

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4 -Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
1 семестр									
ПК-5	Раздел 1. Введение в курс «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов».								
	Тема 1. Введение в курс «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов».	2							
	Самостоятельная работа по освоению 1 раздела:				24	Самостоятельное изучение учебной и научно-справочной литературы			
	Итого по 1 разделу	2			24				
ПК-5	Раздел 2. Организация комплектования архива документами.								
	Тема 2. Организация комплектования архива документами.	2							
	Самостоятельная работа по освоению 2 раздела:				25	Самостоятельное изучение учебной и научно-справочной литературы			
	Итого по 2 разделу	2			25				
ПК-5	Раздел 3. Обеспечение сохранности архивных документов.								
	Тема 3. Обеспечение сохранности архивных документов.	2		2		подготовка к практическим занятиям			
	Самостоятельная работа по				25	Самостоятельное			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	освоению 3 раздела:					изучение учебной и научно-справочной литературы			
	Итого по 3 разделу	2		2	25				
ПК-5	Раздел 4. Консервация и реставрация документов								
	Тема 4. Консервация и реставрация документов	2		2		подготовка к практи- ческим занятиям			
	Самостоятельная работа по освоению 4 раздела:				25	Самостоятельное изучение учебной и научно-справочной литературы			
	Итого по 4 разделу	2		2	25				
ПК-5	Раздел 5. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища.								
	Тема 5. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища.			2		подготовка к практи- ческим занятиям			
	Самостоятельная работа по освоению 5 раздела:				25	Самостоятельное изучение учебной и научно-справочной литературы			
	Итого по 5 разделу			2	25				
ПК-5	Раздел 6. Создание страхового фон- да, фонда пользования.								

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	Тема 6. Создание страхового фонда, фонда пользования.			2		подготовка к практи- ческим занятиям			
	Самостоятельная работа по освоению 6 раздела:				25	Самостоятельное изучение учебной и научно-справочной литературы			
	Итого по 6 разделу			2	25				
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	8		8	149				
	ИТОГО по дисциплине	8		8	149				

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

5.1.1. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (экзамен) в п.11.1.2.

5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

При промежуточном контроле успеваемость студентов оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 5. При текущем контроле (контрольные недели)

Шкала оценивания	Дифференцированный зачет
$40 < R \leq 50$	Отлично
$30 < R \leq 40$	Хорошо
$20 < R \leq 30$	Удовлетворительно
$0 < R \leq 20$	Неудовлетворительно

Таблица 6. Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» 0-40% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» 41-60% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» 61-80% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» 81-100% от max рейтинговой оценки контроля
ПК-5	ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	<i>Не знает</i> принципы обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Не умеет</i> проводить анализ состояния документов с точки зрения обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Не владеет</i> навыками обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов.	<i>Знает</i> принципы обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов фрагментарно. Испытывает серьезные затруднения при анализе состояния документов с точки зрения обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов. Очень слабо <i>владеет</i> навыками обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов.	<i>Знает</i> (с небольшими пробелами) принципы обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Умеет</i> проводить анализ состояния документов с точки зрения обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Владеет</i> навыками обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов на среднем уровне.	<i>Знает</i> в полном объеме принципы обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Умеет</i> проводить качественный анализ состояния документов с точки зрения обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Владеет</i> навыками обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов на высоком уровне.
	ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации	<i>Не знает</i> современные подходы в обеспечении сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Не умеет</i> формулировать предложения по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Не владеет</i> навыками обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов в конкретных условиях.	<i>Знает</i> современные подходы в обеспечении сохранности, реставрации и консервации документов фрагментарно. Испытывает серьезные затруднения при формулировании предложений по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов. Очень слабо <i>владеет</i> навыками обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов в конкретных условиях.	<i>Знает</i> (с небольшими пробелами) современные подходы в обеспечении сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Умеет</i> формулировать предложения по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Владеет</i> навыками обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов в конкретных условиях на среднем уровне.	<i>Знает</i> в полном объеме современные подходы в обеспечении сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Умеет</i> четко формулировать предложения по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Владеет</i> навыками обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов в конкретных условиях на высоком уровне.

	ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	<i>Не знает</i> норм, правил и рекомендаций по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Не умеет</i> реализовывать нормы, правила и рекомендации по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Не владеет навыками</i> реализации норм, правил и рекомендаций по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов.	<i>Знает</i> нормы, правила и рекомендации по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов фрагментарно. Испытывает серьезные затруднения при реализации норм, правил и рекомендаций по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов. Очень слабо <i>владеет навыками</i> реализации норм, правил и рекомендаций по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов.	<i>Знает</i> (с небольшими проблемами) нормы, правила и рекомендации по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Умеет</i> выделять главное, специфическое при реализации норм, правил и рекомендаций по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Владеет навыками</i> реализации норм, правил и рекомендаций по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов на среднем уровне.	<i>Знает в полном объеме</i> нормы, правила и рекомендации по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Умеет</i> эффективно реализовывать нормы, правила и рекомендации по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов. <i>Владеет навыками</i> реализации норм, правил и рекомендаций по обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов на высоком уровне.
--	---	---	--	---	---

Таблица 7. Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	Оценки "отлично" заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший уверенное, скоординированное, содержательное выступление.
Средний уровень «4» (хорошо)	Оценки "хорошо" заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе, но допускающий незначительные фактические ошибки при анализе отдельных разделов. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению, но показавший недостаточно развитые умения в применении знаний (в частности, в устной речи).
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Оценки "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, обнаруживший ограниченные знания основного учебного материала, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим существенные погрешности в ответе.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	Оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, не ответившим правильно на поставленные вопросы или отказавшимся от ответа.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература, печатные издания библиотечного фонда

СПИСОК ИЗДАНИЙ Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Заглавие	Издательство, год издания	Назначение, вид издания, гриф
1	Басовская Е.Н. и др.	Делопроизводство: учебное пособие	М.: Форум, 2014	Учебное пособие рекомендовано МО РФ
2	Венделева М. А., Вертакова Ю. В.	Информационные технологии управления: Учебное пособие для бакалавров	М.: Юрайт, 2012	Учебное пособие рекомендовано МО РФ

3	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник	М.: Юрайт, 2011	Учебник рекомендован МО РФ
---	----------------	---	-----------------	----------------------------

Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Заглавие	Издательство, год издания	Назначение, вид издания, гриф
1	Под ред. В.В. Трофимова	Информационные системы и технологии в экономике и управлении	М.: Юрайт, 2012	Учебник
2	Ларионова Т.М., Румынина Л. А.	Документационное обеспечение управления персоналом	М.: Форум, 2014	Учебное пособие
3	Меркулова Е. В.	Практическое делопроизводство: составление и оформление документов:	М.: ОМЕГА-Л, 2011	Пособие

6.2. Справочно-библиографическая литература

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, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с. // <http://www.vniidad.ru/http://www.rusarchives.ru/>

2. Основные правила работы архивов организаций / ВНИИДАД, М., 2012. – 152с. <http://www.vniidad.ru/http://www.rusarchives.ru/>

3. Харитонов А.Г. Восстановление угасающих текстов и изображений архивных документов: Методические рекомендации/ Росархив, ВНИИДАД - М.,- 2006 – 130 с. <http://www.vniidad.ru/http://www.rusarchives.ru/>

4. Загуляева З.А. Хранение и реставрация документов: Методические рекомендации/ СПб: «Реликвия», - 2008. Санкт-Петербургский филиал архива Российской академии наук. <http://www.ranar.spb.ru/rus/books2/id/8/>

5. Актуальные проблемы сохранения архивных, библиотечных и музейных фондов. Труды Лаборатории консервации и реставрации документов Санкт-Петербургского филиала Архива РАН. Вып. 2/Доклады Международного научно-практического семинара, посвященного памяти Д.П. Эрастова/ СПб: «Реликвия» (реставрация, консервация, музеи)», - 2011. Санкт-Петербургский филиал архива Российской академии наук. <http://www.ranar.spb.ru/rus/books2/id/541/>

6. Лоцманова Е.М. Атлас повреждений бумаги, блока, переплета, библиотечных и архивных материалов/ СПб: РНБ, - 2011. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru/publ/ann.php?id=198>

7. Стеблевский В.И., Николаева Н.К. Консервация и реставрация книг: Методические рекомендации/ ВГИБЛ. М., - 1987. ГУК «НГОНБ им. В.И. Ленина»

8. Выбор технических средств для оснащения архивов. Пособие. М., 1982.

9. Первичные средства хранения архивных документов на бумажной основе. Конструкции, унифицированные размеры, материалы и технология изготовления. Рекомендации. М., 1985.

10. Оснащение хранилищ архивов универсальными стеллажами, методы расчетов и способы расстановки стеллажей. Методические рекомендации. М., 1987.

6.3. Перечень журналов по профилю дисциплины

- 6.2.1. «Отечественные архивы»
 6.2.2. «Вестник архивиста»
 6.2.3. «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе - отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 7.1.1. Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> Электронный каталог книг <http://library.nntu.nnov.ru/>
 7.1.2. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.
 7.1.3. Открытое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://openedu.ru/>. - Загл с экрана.
 7.1.4. Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>. – Загл. с экрана.
 7.1.5. Научно-техническая библиотека НГТУ <http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/bibl.html>

7.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 8. Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	http://www.studentlibrary.ru/
2	Лань	https://e.lanbook.com/
3	Юрайт	https://biblio-online.ru/

В таблице 9 указан перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе - отечественного производства.

Таблица 9. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
1	2
Microsoft Windows XP, Prof, S/P3 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14)	Open Office 4.1.1 (лицензия Apache License 2.0)
Microsoft Windows 7 (подписка MSDN 4689, подписка DreamSparkPremium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	Adobe Acrobat Reader (FreeWare)
Visual Studio 2008 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14)	
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	
Microsoft Office (лицензия № 43178972)	
Adobe Design Premium CS 5.5.5 (лицензия № 65112135)	
Dr.Web (договор № 31704840788 от 20.03.17)	

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

В таблице 10 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ). Данный перечень подлежит обновлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В данном разделе могут быть приведены ресурсы (ссылки на сайты), на которых можно найти полезную для курса информацию, в т.ч. статистические или справочные данные, учебные материалы, онлайн курсы и т.д.

Таблица 10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	2	3
1	Социальный специализированный интернет-ресурс содействия в сфере сохранения, консервации и реставрации материальных памятников культуры	http://www.art-con.ru/DYBBD
2	Федеральный центр консервации библиотечных фондов	http://www.nlr.ru/fdcc/
3	Библиотека Академии Наук	http://www.ras.ru/e_resours
4	Международный стандарт ГОСТ 7.48-2002. Консервация документов. Общие термины и определения	http://www.infosait.ru/Pages_gost/6218.htm
5	Международный стандарт ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования	http://www.infosait.ru/Pages_gost/2707.htm
6	Национальный стандарт РФ. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	http://www.internet-law.ru/gost/gost/56742/
7	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	доступ из локальной сети

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 11 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации»: <https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

Таблица 11. Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

В таблице 12 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГТУ.

Таблица 12. Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Краткий перечень основного оборудования	Интернет
1	6131 – компьютерный класс	12 рабочих мест, оборудованных моноблоком HP pro 3420 all-in-one/Intel Pentium g850 2.9/4 Gb RAM/HDD 500Gb/Intel HD Graphics/DVD-ROM. - ОС: Windows XP SP3, Windows 8.1, Гарант, Консультант, 1С-Предприятие 8.1, 1С-Предприятие 7.2, 7-zip, adobe flash palyer 10, adobe reader, answer Works Runtime, blender, deductor Academic, Far, free Pascal 2.4.0, Gimp 2.60.10, Maxima 5.21.1, Mico-Cap 10, access 2007, Visio 2007, Microsoft Office стандартный 2007, visual studio 2008, firefox 3.6.13, Open Office 3.2, Opera 11.01, pervasive system Analyzer, Python 3.2, scilab 5.2.2, topsim, total Commander, VNC, Volo View Express, галактика ERP 8.10, CorelDRAW X6, Dr.Web, WinRar, k-lite codek pack 980 mega, Blender. экран, доска	+
2	6141 – компьютерный класс	13 рабочих мест, оборудованных PC Intel Celeron 2.8 Ghz/512 Mb RAM/HDD 80Gb/DVD-ROM, монитор 17” - ОС: Windows XP SP3, Windows 8.1, Гарант, Консультант, 1С-Предприятие 8.1, 1С-Предприятие 7.2, 7-zip, adobe flash palyer 10, adobe reader, answer-Works Runtime, blender, deductor Academic, Far, free Pascal 2.4.0, Gimp 2.60.10, Maxima 5.21.1, Mico-Cap 10, access 2007, Visio 2007, Microsoft Office стандартный 2007, visual studio	+

		2008, firefox 3.6.13, Open Office 3.2, Opera 11.01, pervasive system Analyzer, Python 3.2, scilab 5.2.2, topsim, total Commander, VNC, Volo View Express, галактика ERP 8.10, CorelDRAW X6, Dr.Web, WinRar, k-lite codek pack 980 mega, Blender. экран, доска	
3	6144 – компьютерный класс	13 рабочих мест, оборудованных PC Intel Celeron 2.8 Ghz/512 Mb RAM/HDD 80Gb/DVD-ROM, монитор 17” - ОС: Windows XP SP3, Windows 8.1, Гарант, Консультант, 1С-Предприятие 8.1, 1С-Предприятие 7.2, 7-zip, adobe flash palyer 10, adobe reader, answerWorks Runtime, blender, deductor Academic, Far, free Pascal 2.4.0, Gimp 2.60.10, Maxima 5.21.1, Mico-Cap 10, access 2007, Visio 2007, Microsoft Office стандартный 2007, visual studio 2008, firefox 3.6.13, Open Office 3.2, Opera 11.01, pervasive system Analyzer, Python 3.2, scilab 5.2.2, topsim, total Commander, VNC, Volo View Express, галактика ERP 8.10, CorelDRAW X6, Dr.Web, WinRar, k-lite codek pack 980 mega, Blender. экран, доска	+
4	6302 – мультимедийная аудитория	ноутбук IntelCorei3 CPU 2.60 GHz /2 Gb RAM/HDD 250Gb/DVD-ROM, проектор BenQ, экран	wi-fi
5	6304 – мультимедийная аудитория	ноутбук IntelCorei3 CPU 2.60 GHz /2 Gb RAM/HDD 250Gb/DVD-ROM, проектор BenQ, экран	wi-fi
6	Отдел реставрации ОЦД Отдел микрофильмирования и технологического оборудования Оснащены необходимым оборудованием / 603141, г. Нижний Новгород, ул. Геологов, д.10		

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета, а также дистанционно (онлайн) с применением Zoom и Skype. В случае проведения части контактной работы по

дисциплине с применением указанных технологий (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работы эквивалентна аудиторной работе.

При преподавании дисциплины используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

Лекционный материал курса сопровождается мультимедийными презентациями, в которых наглядно преподносятся информация различных разделов курса, что дает возможность обсудить материал со студентами во время чтения лекций, активировать их деятельность при освоении материала.

На практических занятиях приветствуются доклады с мультимедийными презентациями. Необходимым элементом подготовки к практическим занятиям и работы на практических занятиях является изучение наглядно-иллюстративного материала. Иницируется активность студентов, поощряются дополнительные вопросы по материалу, практикуются индивидуальные ответы на вопросы студента. Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, также подробно разбираются на практических занятиях.

Используется личностно-ориентированный подход, работа в малых группах для обсуждения проблемных заданий. Рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Указанные технологии позволяют студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, общаться с членами коллектива в режиме дискуссий, что, в конечном счете, способствует повышению уровня знаний в группе.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (с учетом текущей успеваемости).

Поиск и отбор материала рекомендуется вести в соответствии с рекомендованной литературой. Основная учебная литература и лекционные материалы служат для первичного ознакомления с темами. Опираясь на полученные знания, необходимо обратиться к специальным работам по конкретной теме, которые представлены в списках дополнительной литературы. Сюда включены новейшие научные труды, исследования, ставшие классическими, учебные пособия, посвященные отдельным аспектам. Литературу студент может найти на указанных Интернет-ресурсах, Нижегородской государственной областной универсальной научной библиотеке им. В.И. Ленина. Другими источниками информации можно пользоваться, если в них содержатся данные, необходимые для ответа на вопросы и выполнения заданий.

Ответ на поставленные вопросы может быть сформулирован в виде плана (логического), тезисов или таблицы. Логический план представляет собой структурированное изложение материала, показывающее логику события или процесса. Тезисы представляют собой логически связанные единицы информации, включающие основную мысль, ее обоснование (логическими доводами или фактическими данными), пояснения и комментарии, возможно ссылку на другие тезисы. Студенты могут разработать и предложить другие способы формулировки материала. Ценность любого ответа значительно возрастает, если студент точно указывает источник информации – точное название документа, книги, статьи, сайта.

Сформулированные ответы должны быть обязательно законспектированы в тетради. Студент, пришедший на занятие без конспектов, оформленных в соответствии с заданием и не участвующий в работе, считается неподготовленным и получает неудовлетворительную оценку.

Во время работы на семинаре студенты должны внимательно слушать выступления участников, комментарии преподавателя и записывать недостающие сведения в конспект.

Для записи дополнений рекомендуется отводить в конспекте поля размером от 1/4 до 1/3 ширины листа, записывать дополнения рядом с вопросом, к которому они относятся, ну- их, а в тексте конспекта делать ссылку на соответствующее дополнение.

В связи с тем, что темы семинаров охватывают лишь отдельные аспекты курса, часть материала изучается на лекции и в ходе самостоятельной работы. Работа на семинаре не освобождает студента от необходимости посещать лекции и самостоятельно работать до- ма.

Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент ис- черпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе до- полнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания вы- полнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализиро- вать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне, если теорети- ческое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент после- довательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задача- ми, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все преду- смотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установ- ленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; прояв- ляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении за- даний не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответству- ет допороговому уровню.

10.2. Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопро- сов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материа- ла. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к задани- ям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине. В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

10.3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным за- нятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на за- нятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего кон- троля. При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литера- туры, представленной в Разделе 6, изучение иллюстративного материала по темам.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут ра- ботать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно- телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электрон- ном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть

использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

Для текущего контроля знаний студентов по дисциплине проводится комплексная оценка знаний, включающая:

1. Оценку работы на практических занятиях;
2. Экзамен.

11.1.1. Типовые вопросы для промежуточной аттестации в форме экзамена

1. Дайте определения понятиям «Документ», «Архивный документ», «Документ Архивного фонда Российской Федерации».
2. Дайте определения понятиям «Консервация документов», «Реставрация документов».
3. Дайте определения понятиям «Сохранность документов», «Обеспечение сохранности документов».
4. Критерии экспертизы ценности документов.
5. Организация проведения экспертизы ценности документов.
6. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
7. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
8. Назовите нормативные режимы хранения архивных документов.
9. Охранный режим хранения архивных документов.
10. Температурно-влажностный режим хранения архивных документов.
11. Световой режим хранения архивных документов.
12. Санитарно-гигиенический режим хранения архивных документов.
13. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
14. Сроки выдачи архивных документов.
15. Проверка наличия и состояния документов.
16. Организация розыска необнаруженных документов.
17. Проверка технического и физико-химического состояния документов.
18. Учет физического и технического состояния архивных документов.
19. Порядок приема архивных документов.
20. Создание страхового фонда.

11.1.2. Типовые тестовые задания для текущего контроля

Задание № 1. Дайте определение «Документ»:

- а) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
- в) документ, информация которого представлена в электронной форме.

Правильный вариант ответа: а

Задание № 2. Дайте определение «Архивный документ»:

- а) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

в) документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Правильный вариант ответа: б

Задание № 3. Дайте определение «Документ Архивного фонда Российской Федерации»:

а) документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

б) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

в) совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Правильный вариант ответа: б

Задание № 4. Дайте определение «Консервация документов»:

а) система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды;

б) восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению;

в) изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

Правильный вариант ответа: а

Задание № 5. Дайте определение «Реставрация документа»:

а) изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов;

б) система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды;

в) восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

Правильный вариант ответа: в

Задание № 6. Дайте определение «Сохранность документа»:

а) комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов;

б) состояние документа, характеризуемое степенью удержания эксплуатационных свойств;

в) разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов.

Правильный вариант ответа: б

Задание № 7. Дайте определение «Обеспечение сохранности документов»:

а) разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов;

б) совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах и контроль за их выполнением;

в) комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.

Правильный вариант ответа: в

Задание № 8. Когда производится уточнение и переутверждение списков источников комплектования архива:

- а) ежегодно;
- б) 1 раз в 5 лет;
- в) по мере необходимости.

Правильный вариант ответа: в

Задание № 9. Дайте определение «Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации»:

а) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Правильный вариант ответа: а

Задание № 10. Укажите, на какой срок выдаются Архивные документы из архивохранилища фондообразователям во временное пользование:

- а) до 1 месяца;
- б) до 3 месяцев;
- в) до 6 месяцев.

Правильный вариант ответа: б

Задание № 11. Укажите периодичность составления паспорта архивохранилища:

- а) 1 раз в 2 года;
- б) ежегодно;
- в) 1 раз в 5 лет.

Правильный вариант ответа: б

Задание № 12. Дайте определения «Опись дел»:

а) архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета;

б) описательная статья;

в) справочник, включающий в себя сведения о всех открытых фондах архива;

г) систематизированный перечень описательных статей на архивные документы.

Правильный вариант ответа: а

Задание № 13. Укажите что включает в себя комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов (система научно-справочного аппарата (НСА) (несколько вариантов ответа):

- а) опись дел, документов;
- б) путеводитель;
- в) систематический каталог;
- г) указатели, обзоры;
- д) публикации;

е) архивные справки.

Правильный вариант ответа: а,б,в,г

Задание № 14. Укажите основные формы использования архивных документов:

- а) предоставление архивных документов пользователям в читальном зале;
- б) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами;
- в) проведение информационных мероприятий;
- г) публикация архивных документов;
- д) все пункты подходят верно.

Правильный вариант ответа: д

Задание № 15. Укажите сколько экземпляров описей дел, документов в архиве составляет их полный комплект:

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4

Правильный вариант ответа: б

Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации находится на кафедре «Методология, история и философия науки».

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института

“___” _____ 202__ г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Б1.В.ДВ.3 Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов»
индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность: Организация документационного обеспечения управления

Форма обучения заочная

Год начала подготовки: ___ 2021___

Курс 4

Семестр 8

а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 2021 г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

- 1)
- 2)
- 3)

Разработчик (и): _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» _____ 202__ г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры МИиФН
_____ протокол № _____ от «__» _____ 202__ г.

Заведующий кафедрой Е.Д. Гордина _____

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой _____ «__» _____ 202__ г.

Методический отдел УМУ: _____ «__» _____ 202__ г.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины «Обеспечение сохранности,
реставрация и консервация документов»
ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»,
направленность «Организация документационного обеспечения управления»
(квалификация выпускника – бакалавр)

Халиным Алексеем Алексеевичем, д.и.н., проф., зав. каф. Истории и теории государства и права РАНХиГС (далее по тексту – рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет имени Р.Е. Алексеева», на кафедре «Методология, история и философия науки» (разработчик – Гордина Елена Дмитриевна, профессор).

Рассмотрев представленные для рецензии материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Программа соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к базовой части учебного цикла – Б1.

Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» закреплена ПК-5. Дисциплина и представленная Программа способны реализовать ее в заявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Общая трудоёмкость дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» составляет 4 зачетных единицы (180 часов). Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и возможность дублирования в содержании отсутствует.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, участие

в тестировании,) и аудиторных заданиях – решение ситуационных задач), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме экзамена, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины базовой части учебного цикла – Б1 ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Нормы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Комплект оценочных средств студентам по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» ОПОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Гординой Е.Д., профессором кафедры «Методология, история и философия науки», соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при ее реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

д.и.н., профессор, заведующий кафедрой

Истории и теории государства и права НИУ РАНХиГС

А.А. Халин

«10» июня 2021 г.