

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

ДИАГНОСТИКА ПОВРЕЖДЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Экспертная оценка и реставрация архивных документов

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

ДИАГНОСТИКА ПОВРЕЖДЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доц. Н.А. Муравьева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка.....	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2.	Структура дисциплины.....	5
3.	Содержание дисциплины.....	5
4.	Образовательные технологии.....	5
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	6

5.1	Система оценивания.....	6
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	8
6.1	Список источников и литературы.....	11
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	11
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	14
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	14
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	14
9.	Методические материалы.....	15
9.1	Планы семинарских занятий.....	15
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	17

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - сформировать у обучающихся представление о причинах и характере повреждений архивных документов на разных носителях и методах их определения.

Задачи дисциплины:

- изучить и классифицировать причины повреждений документов;
- изучить характер и классификацию повреждений документов на аналоговых носителях;
- изучить характер и классификацию повреждений документов на электронных носителях;
- рассмотреть современные методы определения повреждений документов

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-8 Определяет виды и причины разрушения, состояние сохранности объекта реставрационных работ, проводить работы по его реставрации, консервации, оформлению реставрационной документации	ПК-8.2. Определяет виды и причины разрушений и описывает состояние сохранности архивных документов до реставрации;	<p>Знать:</p> <p>факторы старения документов и характер их воздействия на документы способы проверки физического состояния документов; документы по учёту физического состояния архивных документов нормативную и методическую базу организации выявления и учёта физического состояния архивных документов.</p> <p>Уметь:</p> <p>своевременно и точно проводить оценку физического состояния архивных документов с целью предотвращения их утраты проводить проверку физического состояния документов при выполнении различных видов архивных работ; определять дефекты носителей и дефекты текста документов, происхождение дефектов применять на практике нормативные и методически документы по организации выявления и учёта физического состояния архивных документов</p> <p>Владеть:</p> <p>пониманием значимости мер диагностики физического состояния документов для обеспечения их сохранности навыками применения буквенно-цифровой индексации дефектов документов пониманием требований нормативных документов по выявлению и учёту физического состояния архивных документов</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Диагностика повреждений документов» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Палеография», «История и организация реставрационного дела в современной России», «История и организация реставрационного дела за рубежом».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Основы консервации и реставрации антикварных документов и букинистики», «История и техника реставрации переплета», «Реставрация изобразительных и графических документов».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	24
4	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 30 академических часов, контроль – 18 часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<i>Факторы старения и причины повреждений документов</i>	Понятие «старение документов». Факторы старения документов. Климатические факторы старения документов: свет, температура, влажность воздуха, резкие колебания климатических условий, состояние окружающей среды. Биологические вредители. Материалы и вещества носителя информации как факторы старения. Механические воздействия на документы.
2.	<i>Повреждения документов, их классификация и методы диагностики</i>	Дефекты небумажных документов (глиняные таблички, берестяные грамоты). Дефекты бумажных документов. Дефекты бумаги: механические повреждения, плесневые грибы, химические повреждения, повреждения водой и огнём. Дефекты текста: коррозия, угасание, выцветание. Типовая номенклатура дефектов документов на бумажной основе и их буквенно-цифровая индексация. Дефекты кинофотовидеодокументов: дефекты плёночных и магнитных носителей. Дефекты изображения. Дефекты фонодокументов: дефекты грамморигиналов, пластинок, магнитной ленты. Дефекты звучания. Технические средства проверки состояния кинофотовидеодокументов и фонодокументов. Повреждения документов на электронных носителях. Дефекты магнитных носителей. Дефекты оптических дисков.
3.	<i>Проверка физического состояния документов в архивах</i>	Проверка физического состояния документов при поступлении на хранение в государственный и муниципальный архив. Специфика проверки документов на бумажных носителях, кинофотовидеодокументов, фонодокументов, электронных документов. Способы проверки физического состояния документов в архиве: способ сплошной проверки, выборочный способ. Понятие о проверке наличия и состояния документов: цели, этапы, методика проверки. Оценка физического состояния документов в процессе проверки. Оценка физического состояния документов в архивах способом малой выборки. Нормативно-методическое регулирование проверки физического состояния документов.

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля, 4 семестр	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
- тест	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS	
95 – 100	отлично	A	
83 – 94		B	
68 – 82	хорошо	зачтено	
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	FX	
0 – 19		не зачтено	F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Тесты

1. Старение документа – это:

1. частичная утрата эксплуатационных свойств документа

2. естественный процесс, протекающий в материалах документа во времени и приводящий к изменению и (или) утрате эксплуатационных свойств

3. Полная утрата эксплуатационных свойств документа

2. Укажите биологических вредителей, не подверженных влиянию климатических факторов:

1.грызуны

2.насекомые

3.плесневые грибы

3.Свет вызывает разрушение бумаги:

1. в любых условиях

2. при низкой температуре
 3. при высокой температуре
4. Выцветание это:
1. уменьшение первоначальной насыщенности цвета текста (изображения)
 2. Уменьшение первоначальной насыщенности цвета документа
5. Под воздействием температуры:
1. изменяется пористость бумаги
 2. активизируется протекание химических реакций в документе
 3. исключается возможность поражения плесневыми грибами
 4. верно всё вышесказанное
6. Укажите последствия хранения бумаги с повышенным содержанием влаги:
1. коробление бумаги
 2. сцементирование бумаги
 3. потеря эластичности, гибкости бумаги
7. К факторам резкого изменения условий среды старения относятся:
1. смена времён года
 2. аварийные ситуации в архивохранилище
 3. появление насекомых в архивохранилище
8. Мицелий – это:
1. система ветвящихся нитей (гифов) плесневых грибов
 2. система кружевных отверстий (повреждений) на документе
 3. следы жизнедеятельности личинок насекомых
9. Укажите необходимое условие прорастания плесневых грибов:
1. повышенная влажность
 2. наличие бумаги, содержащей целлюлозу
 3. аварийная ситуация в архивохранилище
10. Укажите грибы, прорастающие в местах с недостаточным увлажнением:
1. мезофиллы
 2. ксерофилы
 3. гигрофилы
11. Источниками заражения документов и архивохранилища насекомыми могут быть:
1. поступающие в архив поражённые, ветхие документы;
 2. наличие в здании, где помещается архив, лабораторных помещений
 3. верно всё вышесказанное
12. Повреждение документа это:
1. частичная утрата эксплуатационных свойств документа
 2. естественный процесс, протекающий в материалах документа во времени и приводящий к изменению и (или) утрате эксплуатационных свойств
 3. Полная утрата эксплуатационных свойств документа
13. К механическим повреждениям относятся:
1. обтрёпанность краёв листа
 2. измельчение в труху отдельных, чаще всего краевых или близких к переплёту участков листа
14. К повреждениям насекомыми относятся:
1. обрезы, проколы
 2. линейные, точечные и кружевные отверстия
15. Сцементирование это:
1. изменение состояния поверхности документа в результате трения
 2. соединение листов документа поверхностями в единый блок

3. полная утрата эксплуатационных свойств документа

16. Пигментация – это:

1. образование окрашенных пятен, вызванное действием биологического фактора
2. Изменение свойств красочного слоя рукописных изобразительных документов

17. Лист-заверитель дела это:

1. учётный документ, предназначенный для заверения подлинности документов дела
2. учётный документ, отражающий особенности нумерации, формирования и физического состояния дела

18. К особенностям формирования дела относится:

1. наличие в деле подлинных документов
2. наличие в деле неправильно подшитых листов

19. Укажите характеристики, отражающие эксплуатационные свойства документа:

1. ударопрочность, светочувствительность, биовыносливость, гибкость
2. прочность, светостойкость, биостойкость, эластичность

20. Безопасной средой для бумаги является:

- 1.нейтральная, слегка щелочная
2. кислая
3. щелочная

Вопросы для контрольной работы

1. Проведите систематизацию повреждений основы (носителя) документов: на бумажной основе/плёночных носителей/магнитных носителей/оптических носителей (2 вопроса по выбору)
2. Проведите систематизацию повреждений записи информации документов: на бумажной основе/плёночных носителей/магнитных носителей/оптических носителей (2 вопроса по выбору)
3. Определите повреждения конкретного документа и заполните соответствующие учётные документы, фиксирующие состояние архивного документа.

Контрольные вопросы по курсу (промежуточная аттестация)

1. Свет как фактор старения документов.
2. Температура как фактор старения документов.
3. Влажность как фактор старения документов.
4. Резкие колебания климатических условий и состояние окружающей среды как факторы старения документов.
5. Биологические вредители.
6. Материалы и вещества носителя информации как факторы старения.
7. Механические воздействия на документы.
8. Дефекты бумаги: механические повреждения.
9. Дефекты бумаги: биологические повреждения.
10. Дефекты бумаги: химические повреждения.
11. Дефекты бумаги: повреждения водой и огнём.
12. Дефекты текста: коррозия, угасание, выцветание.
13. Типовая номенклатура дефектов документов на бумажной основе и их буквенно-цифровая индексация.
14. Типовая номенклатура дефектов документов на бумажной основе: отнесение дефектов бумаги к типовым группам.
15. Типовая номенклатура дефектов документов на бумажной основе: отнесение дефектов текста к типовым группам.
16. Дефекты кинофотовидео документов: дефекты плёночных и магнитных носителей, дефекты изображения.
17. Дефекты фонодокументов: дефекты грамморигиналов, пластинок, магнитной ленты. Дефекты звучания.
18. Повреждения документов на электронных носителях. Дефекты магнитных носителей. Дефекты оптических дисков.
19. Проверка физического состояния документов при поступлении на хранение в государственный и муниципальный архив.
20. Способы проверки физического состояния документов в архиве: способ сплошной проверки.
21. Оценка физического состояния документов в архивах способом малой выборки.

22. Понятие о проверке наличия и состояния документов: цели, этапы, методика проверки. Оценка физического состояния документов в процессе проверки.
23. Нормативно-методическое регулирование организации работы по проверке физического состояния документов.
24. Учётные документы архива, отражающие физическое состояние документов.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники основные:

ГОСТ 7.68-95 СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. РД 50-524-84 Порядок хранения документов на машинных носителях. Методические указания. *Недействующий*.

ОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. <http://termika.ru/issao>.

ОСТ 55.1-84 «Документы на пленочных носителях. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий кинодокументов и микрофильмов страхового фонда. Технические требования»;

ОСТ 55.2-84 «Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования»;

ОСТ 55.3-84 «Фонодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. 100 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях/ Росархив, ВНИИДАД. – М., 2015.

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). 2013. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. ВНИИДАД. 2013. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Оценка физического состояния документов. Способ малой выборки: Практическое пособие / ВНИИДАД, 1996. <http://termika.ru/issao>

Биоповреждения архивных документов на бумажных носителях и рекомендации по обеспечению их сохранности. Методические рекомендации / ВНИИДАД, 1995. <http://termika.ru/issao>

Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: Методическое пособие / Главархив СССР, ВНИИДАД, 1989. <http://termika.ru/issao>

Биоповреждение архивных документов, хранящихся в условиях нерегулируемого климата. Методические рекомендации / ВНИИДАД, 1990. <http://termika.ru/issao>

Анализ дефектов архивных документов и выбор рациональных методов их фотореставрации (методические рекомендации)/ ВНИИДАД, 1998. <http://termika.ru/issao>

Рекомендации по условиям хранения и методам выявления "уксусного синдрома" оригиналов и страховых копий кинофотодокументов и микроформ на ТАЦ-основе в государственных... / Росархив, Российский государственный архив научно-технической документации, 2004. <http://termika.ru/issao>

Источники дополнительные:

Определение технологических доз светового облучения архивных объектов при различных видах воспроизведения. Отчет о научно-исследовательской работе / Росархив, ВНИИДАД, 2007. <http://termika.ru/issao>

Памятка о порядке представления государственными архивами в вышестоящий орган управления архивным делом материалов по итогам проверки наличия и состояния фондов. Приложение к письму Росархива от 23.09.2004 N 5/1709-Т <http://termika.ru/issao>

ГОСТ 19088-89 Бумага и картон. Термины и определения дефектов.

ГОСТ Р ИСО 9706-2000 Информация документная. Бумага для документов. Требования к долговечности и методам испытаний.

Литература основная:

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бузова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева. – М., 2012.

Влияние материалов и способов печати на свойства современной бумаги для полиграфической промышленности и офисной техники / Е. М. Лоцманова, С. А. Евтюхов, Е. Г. Смирнова // Исследования в консервации культурного наследия. - М. : Индрик, 2005. - [Вып. 1]. - С. 165-170.

Гельман-Виноградов К.Б. Машиночитаемые документы : теория и практика архивного дела : учеб. пособие. - М. : [б. и.], 1986. - 77 с.

Калантарова Н. А. Обеспечение сохранности аудиовизуальных документов в современных условиях // Технотронные документы - информационная база источниковедения и архивоведения. - М. : РГГУ, 2011. - С. 81-84.

Левин В.И. Носители информации в цифровом веке. М. : КомпьютерПресс, 2000. – 254 с.

Машиночитаемые документы и архивы : (ан.обзор зарубежного и отеч.опыта). - М. : [б. и.], 1994. – 47 с.

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе : Методическое пособие /Росархив. ВНИИДАД. – М., 2005. – 112 с.

Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ[Текст] / подгот. Е. Н. Попова // Делопроизводство. - 2016. - № 1. - С. 67-77.

Проблема долговечности документов и бумаги / АН СССР, Лаб. консервации и реставрации документов ; [отв. ред. Д. М. Фляте]. - М. ; Л. : Наука, 1964. – 124 с.

Тихонов В.И. Обеспечение сохранности электронных документов // Вестник архивиста. - 2005. - N5.-С. 205-227.

Устинов В.А., Меркулов В.Н., Тихонов С.А. Новые носители архивной информации //Вестник архивиста. № 1 (49). 1999. С32-51.

Литература дополнительная:

Гуреева Н.Ю. Обеспечение сохранности документов : Учеб. пособие / - М. : МГИАИ, 1987. - 64 с.

Кузнецов С.Л. Обеспечение сохранности документов в электронной форме // Секретарское дело. - 2004. - N10.-С. 23-27.

Кузнецов С. Л. Обеспечение сохранности электронных документов в малом и среднем офисе[Текст] // Делопроизводство. - 2012. - № 3. - С. 23-26.

Левченко Л.Л. .Обеспечение сохранности электронных документов в Национальном архиве Соединенных Штатов Америки[Текст] // Вестник архивиста. - 2013. - № 3. - С. 262-270; № 4. – С.212-223.

Обеспечение сохранности технотронных документов : программа курса для специальности № 020800 - Ист.-архивоведение специализации № 020803 - Аудиовизуальные, науч.-техн. и экон. арх. / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. технотрон. арх. и док., Каф. науч.-техн. и кинофотофоноарх. ; [сост. Ф. А. Гедрович]. - М. : РГГУ, 1998. - 11 с.

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов: избр. тр. - /предисл. проф. М.В. Ларина. М., 2010. – 364 с.

Справочные и информационные издания:

Обеспечение сохранности документов : естественнонаучное и техническое обеспечение делопроизводства и архивного дела : аннот. библиогр. указ. лит. за 1976-1985 гг. / Глав. арх. упр. при Совете Министров СССР, Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела, Отраслевой центр науч.-техн. информ. ; [сост.: Л. Ф. Ваганова и др.]. - М. : [б. и.], 1990. - 110 с.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

[Компания] Bidspirit [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ru.bidspirit.com/ui/houses/vnikitskom.false?lang=ru>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsu.h.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий

Тема 1. Факторы старения и причины повреждений документов

Задания

1. Ознакомьтесь со справками о результатах комплексной проверки федеральных государственных архивов.
2. В соответствующих разделах найдите информацию о нарушениях режимов хранения документов.
3. Сделайте вывод о факторах, влияющих на обеспечение сохранности документов в архивах.

Указания по выполнению заданий:

1. Ознакомьтесь со структурой справки о результатах комплексной проверки федеральных государственных архивов. Подумайте о назначении справки как исторического источника. Ознакомьтесь с разделом по обеспечению сохранности архивных документов.
2. Занесите выбранную информацию в таблицу.

Название архива	Особенности светового режима	Особенности температурно-влажностного режима	Особенности санитарно-гигиенического режима
РГИА			
РГАДА			
РГАЭ			
РГВИА			
РГВА			
РГАФД			

Тема 2.1. Повреждения документов на аналоговых носителях: документы на бумажной основе. Буквенно-цифровая индексация повреждений документов.

Задания:

1. Пронумеруйте листы в деле.
2. Оформите лист-заверитель дела.
3. Определите дефекты листов дела.
4. Определите дефекты текстов дела.

Указания по выполнению заданий:

1. Ознакомьтесь с требованиями к нумерации листов в деле.
2. Ознакомьтесь с требованиями к оформлению листа-заверителя.
3. Ознакомьтесь с методикой определения дефектов носителя.
4. Ознакомьтесь с методикой определения дефектов текста.

Тема 2.2. Повреждения документов, их классификация и методы диагностики. Повреждения документов на небумажных аналоговых носителях

Задания:

1. Проведите визуальный осмотр микрофильма фонда пользования.
2. Проведите визуальный осмотр магнитного носителя информации.
3. Определите специфику выявления повреждений небумажных аналоговых носителей информации.

Указания по выполнению заданий:

1. Ознакомьтесь с требованиями выявления физических повреждений небумажных аналоговых носителей информации.
2. Ознакомьтесь с требованиями выявления технических повреждений небумажных аналоговых носителей информации
3. Составьте сравнительную таблицу физических и технических повреждений небумажных аналоговых носителей информации.

	Носитель 1	Носитель 2	Носитель 3	Носитель 4	Носитель 5
Физические повреждения					
Технические повреждения					

Тема 2.3. Повреждения документов, их классификация и методы диагностики. Повреждения машиночитаемых и электронных документов.

Задания:

1. Проведите визуальный осмотр машиночитаемого документа.
2. Проведите осмотр оптического носителя.
2. Определите специфику выявления повреждений машиночитаемых и электронных документов

Указания по выполнению заданий:

1. Ознакомьтесь с требованиями выявления физических и технических повреждений машиночитаемых носителей информации.
2. Ознакомьтесь с требованиями выявления физических и технических повреждений электронных носителей информации
3. Составьте сравнительную таблицу физических и технических повреждений электронных носителей информации.

	Носитель 1	Носитель 2	Носитель 3	Носитель 4	Носитель 5
Физические повреждения					
Технические повреждения					

Тема 3. Проверка физического состояния документов в архиве

Задания:

1. Охарактеризуйте порядок проверки физического и технического состояния документов в архиве.
2. Охарактеризуйте систему учётных документов архива, фиксирующих физическое и техническое состояние архивных документов.
3. Охарактеризуйте организацию работы по проверке и учёту физического и технического состояния документов в федеральных государственных архивах.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучите нормативную и методическую базу организации проверки физического и технического состояния документов в архиве. Сформулируйте алгоритм проведения проверки физического и технического состояния архивных документов
2. Определите учётные документы, отражающие физическое и техническое состояние архивных документов. Укажите назначение каждого документа.
3. На основе справок о результатах комплексной проверки федеральных государственных архивов составьте сравнительную таблицу организации работы по проверке и учёту физического и технического состояния документов в федеральных государственных архивах.

Название архива	Виды работ по проверке физического и технического состояния архивных документов	Организация учёта физического и технического состояния архивных документов
РГИА		
РГАДА		
РГАЭ		
РГВИА		
РГВА		
РГАФД		

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Все письменные работы (доклады, эсер, рефераты) должны быть оформлены по установленным требованиям (обложка, оглавление, содержание, список источников и литературы) и содержать на своей обложке полные сведения об авторе (ФИО, факультет, курс, направление подготовки, профиль, наименование дисциплины по которой она написана и т.п.). Все письменные работы должны быть написаны на основе источников, официальных сайтов и литературы с указанием ссылок на них в тексте и полным библиографическим описанием использованных ресурсов в списке источников и литературы.

Письменные работы (эссе, доклад, реферат) различаются между собой по объёму и глубине проработки изучаемого вопроса. Объём эссе не должен превышать 1-3 стр. Объём доклада зависит от выбранной темы, но не должен превышать 10-15 стр. Объём реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.