



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

А.Д. Рубан

_____ мая _____ 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ, РЕСТАВРАЦИИ И КОНСЕРВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ

АРХИВОВЕДЕНИЕ

ОБЪЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ
ВСЕГО _____

72

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:

1. ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ
2. Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказа Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение»;
4. Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
5. других нормативных и правовых актов.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области организации хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств.

1.2. Задачи дисциплины:

- формирование знаний о режимах хранения документов, требованиях к помещениям архива; приобретение умения выбирать режимы хранения документов; овладение навыком соблюдения требований к помещениям архива;
- формирование знаний о рациональном размещении и топографировании документов в архивохранилище; приобретение умения рационально размещать документы в архиве; овладение навыком топографирования документов в архивохранилище;
- формирование знаний об основных видах и причинах повреждений документов: механические, химические, биологические; приобретение умения определять вид повреждения документов; овладение навыком выявления причины повреждений документов;
- формирование знаний о методах дезинфекции и консервации архивных документов; приобретение умения определять метод дезинфекции архивных документов; овладение навыком консервации архивных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Основы архивоведения»; «Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций»; «Автоматизированные архивные технологии»; «Конфиденциальное делопроизводство»; «Аудиовизуальные архивы»; «Электронные архивы».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин /прохождения практик: «Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями и трудовыми функциями:

| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенций и трудовых функций | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| ПК-5 | Владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | Знать: <ul style="list-style-type: none"> – тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – использовать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела |
| ПК-8 | Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | Знать: <ul style="list-style-type: none"> – основы анализа ценности документов с целью их хранения Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – анализировать ценность документов с целью их хранения Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа ценности документов с целью их хранения |
| ПК-14 | Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знать: <ul style="list-style-type: none"> – основы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| В/02.4 | Организация текущего хранения документов | Знать: <ul style="list-style-type: none"> – правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа – правила выдачи и использования документов из сформированных дел Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства – осуществлять методическое руководство |

| Планируемые результаты освоения программы | Содержание компетенций и трудовых функций | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| | | <p>делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации – применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения – навыками разработки номенклатуры дел организации |

4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

| № п/п | Наименование раздела | Всего | Лекции | Практ. занятия | Самостоятельная работа |
|---|--|-----------|-----------|-------------------|---------------------------|
| 1. | Тема 1. Режимы хранения документов, требования к помещениям архива | 20 | 8 | 4 | 8 |
| 2. | Тема 2. Рациональное размещение и топографирование документов в архивохранилище. | 14 | 6 | – | 8 |
| 3. | Тема 3. Основные виды и причины повреждений документов: механические, химические, биологические | 22 | 8 | 4 | 10 |
| 4. | Тема 4. Методы дезинфекции и консервации архивных документов | 14 | 6 | – | 8 |
| Промежуточная аттестация (зачет) | | 2 | | | |
| Итого | | 72 | 28 | 10 | 34 |

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| № п/п | Тема | Вид занятия | Краткое содержание | Кол. часов | Формируемые компетенции |
|----------|--|----------------------|---|---------------|---------------------------------|
| 1. | Тема 1. Режимы хранения документов, требования к помещениям архива | Лекция | Режимы хранения документов. Соблюдение нормативных световых, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических условий в помещениях архивохранилищ. Охранительный режим в архивохранилище. Требования к помещениям архива, Техническая оснащенность, Требования к оборудованию. Средства пожаротушения и охранной сигнализации. Действия сотрудников архива при чрезвычайных ситуациях. | 8 | ПК-5 ПК-8 ПК-14 В/02.4 |
| | | Практическое занятие | Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС). | 4 | |
| 2. | Тема 2. Рациональное размещение и топографирование документов в архивохранилище | Лекция | Принципы размещения документов в помещениях архива, их топографирование. Особенности хранения документов на технотронных носителях. Обеспечение сохранности документа на этапах комплектования, научно-технической обработки и поступления в хранилище. | 6 | ПК-5 ПК-8 ПК-14 В/02.4 |
| 3. | Тема 3. Основные виды и причины повреждений документов: механические, химические, биологические | Лекция | Механические повреждения как одна из причин разрушения документов. Причины повреждений: износ при использовании, утраты при транспортировке, неправильном хранении, хищениях, воздействии грызунов, пыли. Химические повреждения. Воздействие света, вызывающее деструкцию материального носителя, чернил, красочного слоя. Биологические повреждения. Повреждения грибами. Классификация повреждений. Методы реставрации как составной части консервации архивных документов | 8 | ПК-5 ПК-8 ПК-14 В/02.4 |
| | | Практическое занятие | Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по | 4 | |

| | | | | | |
|---------------|---|---|---|-----------|---------------------------------|
| | | | дисциплине (ФОС). | | |
| 4. | Тема 4. Методы дезинфекции и консервации архивных документов | Лекция | Классификация повреждений. Консервация документов, ее основные составляющие. Консервация бумаги, пергамента, переплетов. Физические и химические методы дезинфекции и профилактики повреждений документов. Виды профилактических мероприятий, обеспечивающих физико-химическую сохранность документов. Методы определения устойчивости документа к старению. Методы измерения кислотности бумаги. Способы нейтрализации бумаги как средства ее стабилизации. Параметры учета поврежденных документов. | 6 | ПК-5 ПК-8 ПК-14 В/02.4 |
| 5 | Самостоятельная работа | | | 34 | ПК-5 ПК-8 ПК-14 В/02.4 |
| 6. | Промежуточная аттестация (зачет) | Компьютерное тестирование по основным разделам дисциплины | | 2 | |
| ИТОГО: | | | | 72 | |

5.1. Самостоятельная работа

Формами самостоятельной работы обучающихся являются:

- изучение и систематизация официальных документов – законов, постановлений, указов, нормативно-инструктивных материалов;
- изучение конспектов лекций, представленных в электронных учебно-методических комплексах;
- изучение информационных образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание эссе, рефератов;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач;
- подготовка к итоговой аттестации;
- контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

6.1. Форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль по дисциплине «Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств» осуществляется в виде промежуточной аттестации, проводимой согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме *зачета*.

6.2. Паспорт комплекта оценочных средств

| Предмет оценивания | Объекты оценивания | Средства оценивания | Показатели оценки |
|--|---|---|--|
| Владением компетенциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5). | Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПД | Электронный (письменный) тест по тематике | Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ |
| Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8). | | | |
| Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-11). | | | |
| Организация текущего хранения документов (В/02.4). | | | |

Порядок перевода оценки в уровень сформированности компетенций

| Количество правильных ответов в % | Уровень достижений | Зачтено / не зачтено |
|-----------------------------------|-----------------------|----------------------|
| 90-100% | <i>продвинутый</i> | зачтено |
| 66 -89% | <i>базовый</i> | зачтено |
| 50 -65 % | <i>минимальный</i> | зачтено |
| меньше 50% | <i>не сформирован</i> | не зачтено |

6.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

**Тестовые задания
для промежуточной аттестации**

1. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):
 - а) По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
 - б) По истечении трех лет
 - в) По истечении двух лет
 - г) По истечении одного года
 - д) После окончания календарного года
 - е) По усмотрению структурного подразделения
2. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:
 - а) проверять сохранность документов в подразделениях
 - б) оценивать степень секретности документов
 - в) проверять правильность составления документов
 - г) проводить экспертизу ценности документов
 - д) контролировать исполнение документов
3. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:
 - а) не более 10 дней
 - б) не более 21 дня
 - в) не более 30 дней.
4. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:
 - а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
 - б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
 - в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
 - г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
 - д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
5. «Перечнем» в делопроизводстве называется документ, содержащий:
 - а) обобщенные сведения по одному вопросу
 - б) систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований
 - в) перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации
6. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:
 - а) Два раза в год
 - б) один раз в 3 года

в) Один раз в 5 лет

7. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

- а) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив
- б) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается
- в) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив

8. Экспертиза ценности документов — это ...

- а) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа
- б) отбор документов на государственное хранение и установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- в) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

9. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

- а) сгруппировать и подшить документы в папки
- б) оформить и описать дела
- в) составить опись документов и переплести их
- г) систематизировать и уточнить документы
- д) скопировать особо важные документы

10. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

- а) одного раза в год
- б) одного раза в 3 года
- в) одного раза в 5 лет

11. Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования ...

- а) 1 год
- б) 2 года
- в) 3 года
- г) передаются в архив сразу после завершения формирования

12. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...

- а) актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации
- б) заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации
- в) заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации

13. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

- а) Органами местной администрации
- б) Вышестоящей организацией
- в) Самим предприятием
- г) Федеральной архивной службой России
- д) Местным государственным или муниципальным архивом

14. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается ...

- а) в конце дела
- б) в начале дела

- в) на лицевой стороне обложки дела
- г) в самостоятельное дело

15. Номенклатура дел — это ...

- а) перечень заголовков дел и сроков их хранения
- б) список всех дел, имеющих на предприятии
- в) перечень дел для передачи в архив
- г) список особо важных документов

6.4. Описание организации промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования.

Длительность аттестации для каждого обучающегося составляет 2 часа.

Количество предъявляемых вопросов – 15.

По окончании тестирования обучающийся ознакомляется с полученными результатами.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Литература

| № п/п | Наименование источника | Ссылка на источник |
|----------|--|---|
| 1. | Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова; Под ред. В.П.Кузлова. — 3-е изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2005. — 272 с. | http://lingvogumanitar.narod.ru/olderfiles/1/uchebnik_Alekseeva_arhiv.pdf |
| 2. | Малышева С.Ю. Основы архивоведения: Учебное пособие. Казань: Татарское Республиканское изд-во «Хэтер», 2002. с. | http://window.edu.ru/resource/714/66714/files/144.pdf |
| 3. | Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : [учеб. пособие] / С. И. Цеменкова ; [науч. ред. Л. Н. Мазур] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 155 с. | http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/34743/1/978-5-7996-1572-7.pdf |
| 4. | Курс лекций по дисциплине «архивоведение» | http://elib.bsu.by/bitstream/123456789/105315/1/1._%D0%9A%D1%83%D1%80%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B9.pdf |
| 5. | Документоведение. Методические указания / сост. Е. В. Смирдонова ; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Тютчева. — Ярославль: ЯрГУ, 2014. — 60 с. | http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20140104.pdf |
| 6. | В.В. Вовкотруб, Л.Р. Фионова. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза 2005.—113 с. | http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/479/24479/7032 |

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. Перечень программного обеспечения

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org.

8.2. Электронная информационно-образовательная среда

- apkipr.ru (www.apkipr.ru)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного обучения и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий Академии предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и, также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет - браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).