

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(РГГУ)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ТЕХНОТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
Рабочая программа дисциплины

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ТЕХНОТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц. М.М. Жукова

.....

Ответственный редактор

К.и.н., доц. Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№11 от 27.03.2023

Оглавление

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
2. Структура дисциплины	7
3. Содержание дисциплины	7
4. Образовательные технологии	9
5. Оценка планируемых результатов обучения	11
5.1. Система оценивания	11
5.2. Критерии выставления оценок	12
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин	14
6.1. Список источников и литературы	14
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	15
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	15
9. Методические материалы	16
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий	16
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	17
9.3. Иные материалы	19
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	20

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: изучение системы мер по обеспечению сохранности технотронных документов.

Задачи дисциплины:

- изучение видов технотронных документов и их носителей;
- изучение основных этапов и мероприятий в сфере обеспечения сохранности документов.
- изучение условий обеспечения температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и охранного режимов в сфере хранения технотронных документов.
- изучение основных направлений консервации и реставрации технотронных документов.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотношенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2. Владеет навыками приема, учета, проверки наличия и состояния сохранности, экспертизы ценности, а также использования музейных предметов и архивных документов	ПК-2.1. Использует знание правовых актов и методических документов в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов	<i>Знать: правовые акты и методические документы в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов</i> <i>Уметь: использовать правовые акты и методические документы в ходе комплектования, экспертизы ценности, учета и сохранности музейных предметов и архивных документов</i> <i>Владеть: навыками работы с правовыми актами и методическими документами аудиовизуальной, научно-технической и экономической направленности в сфере музейного и архивного дела</i>
	ПК-2.2. Применяет знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела для проведения работ по приему, учету, оценке, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов	<i>Знать: методы приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов с использованием знаний в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела</i> <i>Уметь: проводить учет, оценку и организовывать хранение и использование музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i> <i>Владеть: навыками приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i>
	ПК-2.3. Осуществляет комплектование, хранение, описание и оценку музейных предметов и архивных документов в соответствии с научно-методическими критериями	<i>Знать: принципы комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериями</i> <i>Уметь: применять на практике методику описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериями</i> <i>Владеть: навыками комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i>

ПК-6. Способен организовать и осуществлять архивное хранение, учет и использование дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-6.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	<i>Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i> <i>Уметь: применять правовые и методические основы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i> <i>Владеть: навыками архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
	ПК-6.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах	<i>Знать: методы оперативного и архивного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах</i> <i>Уметь: проводить учет и обеспечивать сохранность архивных документов</i> <i>Владеть: навыками оперативного хранения аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
	ПК-6.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах	<i>Знать: специфику работ по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях</i> <i>Уметь: осуществлять работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях</i> <i>Владеть: навыками работы по оперативному и архивному хранению аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i>
ПК-9. Способен осуществлять руководство подразделением архива	ПК-9.1. Разрабатывает локальные нормативные акты и методические комплекты по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	<i>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</i> <i>Уметь: разрабатывать и согласовывать локальные нормативные акты в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</i> <i>Владеть: навыками контроля и совершенствования систем архивного хранения документов в организациях и архивах</i>
	ПК-9.2. Формирует, контролирует и совершенствует системы архивного хранения, учета и использования дел, документов в организациях и архивах	<i>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</i> <i>Уметь: разрабатывать и согласовывать локальные нормативные акты в сфере хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</i> <i>Владеть: навыками контроля и совершенствования систем архивного хранения документов в организациях и архивах</i>
	ПК-9.3. Организует и координирует деятельность экспертной комиссии организации	<i>Знать: состав действующих нормативно-правовых актов и методических документов в сфере экспертизы ценности архивных документов</i> <i>Уметь: организовать деятельность экспертной комиссии организации, осуществлять экспертизу ценности архивных документов</i> <i>Владеть: навыками оценки архивных документов</i>

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Обеспечение сохранности технотронных документов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин «История фотографии, кино, радиовещания и телевидения», «Методика и технология кинофотодокументирования», «Системы записи аудиовизуальной информации».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин «Аудиовизуальные документы по истории России», «Археография научно-технических и экономических документов», «Археография аудиовизуальных документов», «Аудиовизуальная периодика».

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
7	Лекции	24
7	Практические занятия	32
Всего:		56

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 52 академических часа.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Обеспечение сохранности документов: основные понятия, этапы организации, современные проблемы	Основные понятия дисциплины Основные мероприятия по обеспечению сохранности документов: организация учета и хранения документов, консервация, реставрация, виды режимов хранения. Роль информационных технологий в обеспечении сохранности документов
2	Обеспечение сохранности документов на пленочных носителях	Виды документов на пленочных носителях. Меры по обеспечению сохранности документов на пленочных носителях на этапе приема и этапе хранения документов. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения. Консервация документов на пленочных носителях. Проверка наличия и состояния документов.
3	Обеспечение сохранности документов механической записи	Виды документов механической записи. Меры по обеспечению сохранности документов механической записи на этапе приема и этапе хранения документов. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения. Консервация документов механической записи. Проверка наличия и состояния документов.
4	Обеспечение сохранности документов магнитной записи	Виды документов магнитной записи. Меры по обеспечению сохранности документов магнитной записи на этапе приема и этапе хранения документов. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения. Консервация документов магнитной записи. Проверка наличия и состояния документов.
5	Обеспечение сохранности электронных документов	Виды документов на электронных носителях. Меры по обеспечению сохранности документов на электронных носителях на этапе приема и этапе хранения документов. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения. Консервация документов на

		электронных носителях. Проверка наличия и состояния документов. Применение компьютерных технологий при работе с электронными документами на этапе хранения.
6	Обеспечение сохранности специальных видов научно-технической документации	Виды научно-технических документов и их носителей. Меры по обеспечению сохранности научно-технических документов на этапе приема и этапе хранения документов. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения. Консервация документов на различных видах носителей. Проверка наличия и состояния документов.
7	Основные направления реставрации технотронных документов	Основные методы реставрации документов на пленочных, магнитных, электронных носителях, документов механической записи. Техническая и химическая реставрация. Применение цифровых технологий при реставрации документов.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные и информационные технологии
1	2	3	5
1.	Обеспечение сохранности документов: основные понятия, этапы организации, современные проблемы	Лекция. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием КФФД Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Обеспечение сохранности документов на пленочных носителях	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием КФФД Демонстрация образцов документов, консультация в ходе выполнения практического задания Подготовка к занятию с использованием литературы
3.	Обеспечение сохранности документов механической записи	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием КФФД Демонстрация образцов документов, консультация в ходе выполнения практического задания Подготовка к занятию с использованием литературы
4.	Обеспечение сохранности документов магнитной записи	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием КФФД Демонстрация образцов документов, консультация в ходе выполнения практического задания Подготовка к занятию с использованием литературы
5	Обеспечение сохранности электронных документов	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием КФФД Демонстрация образцов документов, консультация в ходе выполнения практического задания Подготовка к занятию с использованием литературы
6.	Обеспечение сохранности специальных видов научно-технической документации	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием КФФД Демонстрация образцов документов, консультация в ходе выполнения практического задания Подготовка к занятию с использованием литературы
7	Основные направления реставрации технотронных документов	Лекция Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием КФФД Презентация Подготовка к занятию с использованием литературы

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - выполнение задания на практическом занятии - реферат	5 баллов 35 баллов	25 баллов 35 баллов
Промежуточная аттестация (Итоговая письменная работа)		40 баллов
Итого за семестр <i>зачет с оценкой</i>		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	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	Удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	Неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «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. 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/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «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> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо 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 – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	не зачтено	<p>грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Тематика рефератов

1. Восстановление фонодокументов с записью отечественных писателей и поэтов в 1950-1970-е гг.
2. Особенности хранения кинофото документов на нитро пленке.
3. Виды цветных кинофото документов и особенности их хранения.
4. Реставрация кино документа 1906 г. об открытии Государственной думы 1-го созыва.
5. Использование компьютерных технологий в сфере обеспечения сохранности технотронных документов.
6. Восстановление фото документов С.М. Прокудина-Горского в Библиотеке Конгресса США.
7. Консервация фонодокументов граммофонной записи.
8. Проблема сохранности видеофонограмм аналоговой записи.
9. Основные методы борьбы с грибковыми поражениями документов на пленочных носителях.
10. Современные способы определения вида основы пленочных документов.
11. Опыт архивных учреждений (по выбору) по обеспечению сохранности технотронных документов.
12. Зарубежный опыт по обеспечению сохранности технотронных документов.

Тематика вопросов для письменной итоговой работы

1. Обеспечение сохранности документов: основные этапы и виды работ.
2. Основные способы консервации документов на пленочных носителях.
3. Основные способы консервации документов механической записи
4. Основные способы консервации документов магнитной записи.
5. Основные способы консервации документов на электронных носителях.
6. Основные способы консервации научно-технических документов на различных видах носителей.
7. Требования температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов при хранении документов на различных носителях.
8. Основные способы консервации цветных кинофото документов.
9. Современные способы борьбы с грибковыми поражениями документов на пленочных носителях.

10. Способы определения стабильности основы документов на пленочных носителях.
11. Перевод документов на пленочных носителях на безопасную основу как мера по обеспечению сохранности документов.
12. Оцифровка документов в сфере обеспечения сохранности технотронных документов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

- ГОСТ 7.65-92 СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению <http://docs.cntd.ru/document/1200004298>
- ГОСТ 7.68-95 СИБИД. Фонодокументы и видеодокументы. Основные требования к архивному хранению <http://docs.cntd.ru/document/1200013327>
- ГОСТ 7.50-2002. Межгосударственный стандарт. Консервация документов. Общие требования. <http://docs.cntd.ru/document/1200030174>
- ГОСТ Р 7.0.2-2006 СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования. <http://docs.cntd.ru/document/1200045442>
- Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах. М., 1989. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/19>
- Защита архивных документов от плесневых грибов: Методические рекомендации. Архивное управление Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Лаборатория обеспечения сохранности документов. – Санкт-Петербург, 2001. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/149>
- Инструкция по обеспечению сохранности кинофотофонодокументов на нитрооснове в государственных архивах СССР. М. 1983 <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/168>
- Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М., 1980. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/16>
- Оценка физического состояния документов. Способ малой выборки. Практическое пособие. В.Ф.Привалов, В.Н.Бобкова, Л.В.Куроедова М.: ВНИИДАД, 1996 <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/151>
- 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., 2007. <http://archdelo.rusarchives.ru/rule/>
- Рекомендации по выбору оптических дисков для хранения архивных документов. Росархив, РГАНТД. 2011 г. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/256>
- Рекомендации по условиям хранения и применению индикаторного экспресс-метода оценки стабильности кинодокументов на нитроцеллюлозной основе в государственных архивах. РГАНТД, РГАКФД. 2007 г. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/17>
- Рекомендации по условиям хранения и методам выявления "уксусного синдрома" оригиналов и страховых копий кинофотодокументов и микроформ на ТАЦ-основе в государственных архивах. М.: МАКС Пресс, 2005. <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/27>
- Киселев М.Ю. Из опыта работы Архива РАН по обеспечению сохранности документов в процессе их использования // Вестник архивиста. 2015. №3. С. 129-137. <http://vestarchive.ru/2014-1/3195-iz-opyta-raboty-arhiva-ran-po-obespecheniu-sohrannosti-dokumentov-v-processe-ih-ispolzovaniia.html>
- Полякова Ж.В. Биоповреждение архивных документов, хранящихся в условиях нерегулируемого климата Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД., 1990 <http://archdelo.rusarchives.ru/base/docs/id/136>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Российский государственных архив научно-технической документации www.rgantd.ru
- Российский государственный архив кинофотодокументов www.rgakfd.ru
- Российский государственный архив фонодокументов pfa.rgafpd.ru
- Библиотека Конгресса США www.loc.gov

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: лаборатория документоведения и технотронных документов, специализированные аудитории кинофотофоно- и видео-документирования, компьютерный класс, раздаточные материалы, коллекция фотодокументов, звукозаписей и кинофильмов.

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 практических занятий. Методические указания по организации и проведению занятий.

Целью практических занятий является закрепление теоретических и практических знаний в области обеспечения сохранности технотронных документов.

Задачами являются: изучение научной, научно-методической литературы по вопросам обеспечения сохранности документов, определение видов носителей технотронных документов и разработка мероприятий по обеспечению их сохранности, подготовка презентации о проекте реставрации технотронных документов.

Занятие 1. Обеспечение сохранности документов на пленочных носителях

Цель занятия: идентификация документов на пленочных носителях и изучение мер по обеспечению их сохранности.

Форма занятия: демонстрация образцов документов для их самостоятельной идентификации, изучение нормативно-методической литературы.

Задание: определить виды документов на пленочных носителях и разработать перечень мер по обеспечению их сохранности.

Раздаточный материал: образцы пленочных носителей, справочники по архивному делу.

Занятие 2. Обеспечение сохранности документов механической записи

Цель занятия: изучение мер по консервации документов механической записи.

Форма занятия: демонстрация образцов документов, изучение нормативно-методической литературы.

Задание: идентификация документов механической записи и разработка мероприятий по обеспечению сохранности.

Раздаточный материал: образцы носителей механической записи, справочники по архивному делу

Занятие 3. Обеспечение сохранности документов магнитной записи

Цель занятия: изучение мер по консервации документов магнитной записи.

Форма занятия: демонстрация образцов документов, изучение нормативно-методической литературы.

Задание: идентификация документов магнитной записи и разработка мероприятий по обеспечению сохранности.

Занятие 4. Обеспечение сохранности электронных документов

Цель занятия: изучение мер по консервации документов на электронных носителях.

Форма занятия: демонстрация образцов документов, изучение нормативно-методической литературы.

Задание: идентификация документов на электронных носителях и разработка мероприятий по обеспечению сохранности.

Занятие 5. Обеспечение сохранности специальных видов научно-технической документации

Цель занятия: изучение мер по консервации научно-технических документов на различных видах носителей.

Форма занятия: демонстрация образцов документов, изучение нормативно-методической литературы.

Задание: идентификация научно-технических документов и разработка мероприятий по обеспечению сохранности.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Тему письменной работы студент выбирает или формулирует самостоятельно или при помощи преподавателя.

Преподаватель кафедры консультирует студента по поводу подготовки и написания письменной работы, а также в итоге оценивает работу.

В функции преподавателя входит:

- помощь студенту в выборе литературы по избранной теме, в составлении плана работы, в определении этапов данной работы и в овладении навыками работы с источниками;
- консультации в ходе самостоятельной работой студента над темой и общим ходом подготовки текста (утверждение списка источников и литературы, а также плана текста работы, прочтение и рекомендации по усовершенствованию написанного текста);
- оценка письменной работы.

Подготовка письменной работы осуществляется в несколько этапов:

1. Подбор научной литературы по теме работы в научной библиотеке РГГУ, иных библиотеках г. Москвы (Российской государственной библиотеке <http://rsl.ru/>, Государственной публичной исторической библиотеки России <http://katalog.shpl.ru/>, Всероссийской государственной библиотеке иностранной литературы им. М.И.Рудомино <http://www.libfl.ru/> и др.), а также в электронной библиотеке и базах данных научной библиотеки РГГУ. Допустимо также осуществлять поиск научной литературы (электронных версий книг и статей) в интернете. Использование для подготовки курсовых докладов анонимных интернет-ресурсов (например, Википедии), в т.ч. банков рефератов, приравнивается к плагиату. Каждая страница письменной работы должна иметь ссылку на используемые источники и литературу с указанием *для книг*: автора, названия, для многотомных изданий - номера тома, года и места издания; *для статей*: автора, названия статьи и названия издания (журнала, сборника, альманаха), года издания, номера или выпуска. Ссылаясь как на книги, так и на статьи, обязательно указывать номера страниц, с которых заимствована данная мысль.

Работа с научной литературой по теме письменной предполагает чтение и конспектирование научной литературы.

2. Составление плана работы. План письменной работы (реферата, доклада) составляется по завершению прочтения научной литературы по выбранной теме и предшествует написанию самого текста работы. При необходимости преподаватель оказывает консультативную помощь при составлении плана работы.

3. Написание текста письменной работы начинается после составления плана.
4. Защита письменной работы.
5. Оценка письменной работы.

Объем письменной работы должен составлять 10-15 страниц без учета титульного листа, оглавления и списка источников и литературы.

Структура работы должна включать: титульный лист, содержание или оглавление (если текст имеет разбивку на главы), введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы

Во введении работы необходимо представить: актуальность выбранной темы, степень проработанности темы в научной литературе, цель работы; задачи, которые необходимо решить в ходе написания работы; краткую характеристику источниковой базы работы, описание структуры работы.

Основная часть работы состоит из двух/ трех частей (глав) в соответствии с составленным планом. Главы должны иметь название. Рекомендуется делать главы, равные по объему. В каждой из глав необходимо представить развернутое изложение одного из аспектов выбранной темы, а также провести сопоставление различных точек зрения на данную проблему. Так же необходимо представить собственную точку зрения в отношении исследуемой проблематики. Каждая глава завершается выводом. Соотношение цитируемого материала и авторского анализа, точек зрения составляет примерно 1/2 от всего текста работы.

Письменная работа подлежит проверке в программе «Антиплагиат». Во избежание плагиата на каждой странице требуется указывать *постраничные ссылки (сноски)* на используемые источники и литературу. Цитируемый в рамках одной сноски материал не должен превышать 1 абзаца текста (2-3 небольших предложения). Цитирование в размере 0,5 и более страницы текста не допускается.

В заключении работы требуется сделать общий вывод по выбранной теме и охарактеризовать его значение.

При оформлении работы необходимо соблюдать следующие требования. Поля - сверху, снизу 2 см, слева 2,5 см, справа – 1 см, отступ абзаца 1,25. Шрифт желательно использовать Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, выравнивание текста по ширине. Номера страниц внизу справа на каждой странице, кроме титульного листа. Для оформления ссылок используйте функцию «сноски внизу страницы» в программе MS Word.

Каждый раздел работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и каждую главу целесообразно начинать с новой страницы. Названия разделов («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «приложение») и глав («Глава 1. Название», «Глава 2. Название») выделить жирным шрифтом, выравнивать по центру.

Письменная работа сдается преподавателю в печатном и электронном виде для проверки в программе «Антиплагиат».

9.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа нацелена на расширение теоретических и фактических знаний, практических умений на основе поиска и обработки информации, работы с КФФД, а также изучения студентами историографической и источниковедческой базы курса при подготовке к практическим занятиям, к промежуточной и итоговой письменной аттестации.

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Студенту необходимо в ходе лекции отметить для себя сложные понятия и смыслы, сформулировать и записать вопросы к преподавателю и задать их в конце (по окончании) лекции. При подготовке к семинарским занятиям также необходимо сконцентрировать внимание на наиболее сложных для усвоения вопросах, заранее ознакомиться с рекомендованной литературой и в последующем поставить вопросы (если таковые возникнут) перед преподавателем с учетом прочитанного. По заинтересовавшим его аспектам студент может привлекать литературу и Интернет-ресурсы, не указанные преподавателем. Это особенно важно делать в процессе подготовки реферата, предполагающей также обращение к источникам.

Студенту необходимо обращать особое внимание на неоднозначные, а в некоторых случаях противоречащие друг другу оценки и суждения специалистов.

По всем вопросам курса, которые вызывают затруднение, студент должен обращаться к преподавателю за разъяснениями.

Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины
Аннотация дисциплины

Цель дисциплины: изучение системы мер по обеспечению сохранности технотронных документов.

Задачи дисциплины:

- изучение видов технотронных документов и их носителей;
- изучение основных этапов и мероприятий в сфере обеспечения сохранности документов.
- изучение условий обеспечения температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и охранного режимов в сфере хранения технотронных документов.
- изучение основных направлений консервации и реставрации технотронных документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные требования к организации учета и хранения документов в архиве; основные требования к условиям хранения документов в архиве.

Уметь: проводить мероприятия по обеспечению учета и хранения документов; наладить работу по обеспечению режимов хранения документов

Владеть: навыками контроля основных параметров режимов хранения в архиве.