

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан ФЛСК

_____ Н. Ладогубець
« 29 » __ квітня _____ 2021 р.



РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Зберігання і реставрація документів»

Галузь знань 02 Культура і мистецтво
Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітньо-професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність

Курс	– 4	Семестр	– 8,9
Лекції	– 6 (2, 4)	Диференційований залік	– 9 семестр
Практичні заняття	– 4 (-, 4)		
Самостійна робота	– 80 (10, 70)		
Усього (годин/кредитів ECTS)	– 90/3.0		

Контрольна робота (домашня) – 9 семестр



Система менеджменту якості.
Робоча навчальна програма
навчальної дисципліни
«Зберігання і реставрація документів»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
РНП з
12.01.09 – 01-2021

стор. 2 из 22

Індекс РБ-12-029/16-3.24

СМЯ НАУ РНП НН ІНО 12.01.09-01-2021

Робочу навчальну програму дисципліни «Зберігання і реставрація документів» розроблено на основі робочого навчального плану № РБ-12-6.029/16 підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність», навчальної програми цієї дисципліни денної форми навчання, індекс НБ-8-029/16-3.24, затвердженої ректором 29.04. 2021, робочої навчальної програми цієї дисципліни денної форми навчання, індекс РБ-8-029/16-3.24, затвердженої проректором з навчальної роботи 29.04. 2021 та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробила:

доцент кафедри історії та документознавства _____ Т. Курченко

Робочу навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри історії та документознавства, протокол № 8 від « 31 » __серпня__ 2020 р.

Завідувач кафедри _____ І. Тюрменко

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № __ від « __ » _____ 2021 р.

Голова НМРР _____ А. Кокарева

УЗГОДЖЕНО
Декан ФЛСК

_____ Н. Ладогубець
« __ » _____ 2021р.

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник



ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення	4
1. Зміст навчальної дисципліни	4
1.1. Тематичний план навчальної дисципліни	5
1.2. Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять та самостійна робота студента (зміст та обсяг).....	7
2. Завдання на контрольну роботу.....	9
.....	9
2.1. Контрольна робота.....	13
3. Перелік завдань для підготовки до диференційованого заліку	13
.....	15
3.1. Перелік питань на диференційований залік.....	15
4. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	20
4.1. Список рекомендованих джерел	
4.2. Перелік наочних та інших навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до технічних засобів навчання	
5. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	
Форми документів Системи менеджменту якості.....	



ВСТУП

Однією з необхідних умов організації навчального процесу за кредитно-модульною системою є наявність робочої навчальної програми з дисципліни «Зберігання і реставрація документів», розробленої за модульно-рейтинговими засадами і доведеної до відома викладачів та студентів.

Рейтингова система оцінювання (PCO) є невід'ємною складовою робочої навчальної програми і передбачає визначення якості виконаної студентом усіх видів аудиторної та самостійної навчальної роботи та рівня набутих ним знань та умінь шляхом оцінювання в балах результатів цієї роботи під час поточного, модульного та семестрового контролю, з наступним переведенням оцінки за багатобальною шкалою в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 1

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практичні	СРС
1	2	3	4	5	6
Модуль №1 «Теорія та практика зберігання і реставрації документів»					
8 семестр					
1	Вступ до курсу. Завдання та структура навчальної дисципліни «Зберігання та реставрація документів».	4	2	-	2
2	Зберігання документів в бібліотечних установах під час технологічних процесів.	2	-	-	2
3	Зберігання документів у фондосховищах бібліотек.	2	-	-	2
4	Консервація як технологія зберігання документів у бібліотечних установах.	2	-	-	2
5	Стабілізація документів у бібліотеках.	2	-	-	2



№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практичні	СРС
1	2	3	4	5	6
	Усього за 8 семестр	12	2	-	10
9 семестр					
6	Реставрація бібліотечних документів	6	-	-	6
7	Фізичний захист та режими зберігання документів в бібліотечних установах.	8	-	2	6
8	Інноваційні технології зберігання документів у бібліотеках.	8	2	-	6
9	Соціальні чинники зберігання документів у бібліотеках.	6	-	-	6
10	Організація зберігання документів в архівних установах під час технологічних процесів.	6	-	2	4
11	Формування системи фізичного захисту документів в архівах.	6	-	-	6
12	Реставрація та консервація архівних документів.	6	-	-	6
13	Сучасні технології зберігання архівних документів	6	-	-	6
14	Зберігання музейних колекцій. Організація зберігання документно-інформаційних фондів музеїв в процесі їх комплектування та обліку.	6	2	-	4
15	Формування системи фізичного захисту документно-інформаційних фондів в сучасних музеях.	6	-	-	6
16	Консервація та реставрація музейних предметів.	6	-	-	6
17	Контрольна робота (домашня)	8	-	-	8
	Диференційований залік	-	-	-	-
	Усього за 9 семестр	78	4	4	70
	Усього за модулем №1	90	6	4	80
	Усього за навчальною дисципліною	90	6	4	80

2.2. Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять та самостійна робота студента (зміст та обсяг)



Таблиця 2

№ по р	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			Список рекомендованих джерел
		Лекції	Практичні заняття	СРС	
1	2	3	4	5	6
Модуль №1 «Теорія та практика зберігання і реставрації документів»					
8 семестр					
1.	Навчальна дисципліна «Зберігання та реставрація документів»: поняття, сутність, актуальність, мета, завдання, об'єкт та предмет вивчення, міждисциплінарні зв'язки курсу. Діяльність міжнародних організацій по організації збереження історико-культурної спадщини та їх директивні документи.	2	-	1 1	[10 – С.5– 50]; [21]; [33]. [10 – С. 55–82]; [10 – С.82-102]; [10 – С.103– 135];
2	Зберігання документів під час технологічних процесів: моделювання бібліотечного фонду, комплектування, обліку і обробки документів. Функції відділу книгозберігання та посадові обов'язки працівників відділу.	-	-	1 1	[10 – С.103– 135]; [10 – С.129 – 135];
3	Технологічні вимоги до фондосховищ та бібліотечного обладнання та меблів. Об'ємно-просторове розміщення фондосховища. Механічний захист бібліотечного фонду.	-	-	1 1	[10 – С.149 -243]; [33]. [10 – С.149 -166]; [33]. [10 – С.167 -184];
4	Превентивна та фазова консервація документів: поняття та практична діяльність бібліотек у цьому напрямі. Основні способи фазової консервації документів та їх застосування.	-	-	1 1	[10 – С.244 -278]; [9]. [10 – С.244 -252]; [10 – С.244 -252]; [10 – С.252 -261];



№ по р	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			Список рекомендованих джерел
		Лекції	Практичні заняття	СРС	
5	Поняття про старіння матеріальної основи документів. Стабілізація документів у бібліотечних закладах. Основні методи та прийоми стабілізації документів.	-	-	1 1	10 – С.244 -278]; [9]. [10 – С.244 -252]; [10 – С.244 -252]; [10 – С.252 -261];
Усього за 8 семестр		2	-	10	
9 семестр					
6	Поняття реставрації документів. Особливості процесу реставрації бібліотечних документів. Організація діяльності реставраційного відділу бібліотеки. Основні види та методики проведення реставраційних робіт.	-	-	2 2 2	[10 – С.50 -55]; [10 – С.94 -98]; [10 – С.94 -98]; [14].
7	Основні режими зберігання документів в бібліотеках: режим освітлення бібліотек та температурно-вологісний режим.. Санітарно-гігієнічний режим бібліотеки. Використання механічних, хімічних та біологічних технологій в процесі підтримки санітарно-гігієнічного режиму в бібліотечних приміщеннях.	-	2	2 2 2	[11 – С. 384-451]; [14 – С.384 -448]; [11 – С. 384-402]; [10 – С.252 -261]; [11 – С. 402- 451]; [14 – С.384 -448]; [11 – С. 384-451];
8	Мікрокопіювання як технологія зберігання документів у бібліотечних установах. Види мікроформ та особливості їх виготовлення. Ксерокопіювання документів в бібліотеках. Вибір об'єктів для ксерокопіювання. Оцифрування як сучасна технологія зберігання документів.	2	- -	2 2 2	12];[13]; [1-8]; [23];[30]. [24];[30].



№ по р	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			Список рекомендованих джерел
		Лекції	Практичні заняття	СРС	
9	Перевірка та контроль стану документів. Людський фактор зберігання документів. Фінансовий та юридичний захист документів у бібліотечних установах.	-	-	2 2 2	[24];[30]. [24];[30]. [24];[30].
10	Нормативно-правове забезпечення процесу зберігання фондів архівних установ: міжнародні та українські документи. Організація захисту архівних документів в процесі комплектування та обліку архівних документів. Основні облікові документи архівів. Перевірка стану збереженості та наявності документів в архівних установах.	-	2	2 2	[24];[30]. [24];[30].
11	Вимоги до архівних споруд та архівного обладнання. Діяльність та обладнання архівосховищ. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації: Природне старіння архівних документів. Основні технології зберігання документів в архіві. Режими зберігання та їх оптимальні показники для документів із різною матеріальною основою	-	-	2 2 2	[24];[30]. [24];[30]. [24];[30].



№ по р	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			Список рекомендованих джерел
		Лекції	Практичні заняття	СРС	
12	Методика оцінювання фізичного стану архівних документів. Консервація та реставрація архівних документів: поняття та технології. Організація діяльності реставраційно-палітурної майстерні архіву.			2	[24];[30].
				2	[24];[30].
				2	24];[30].
13	Основні технології копіювання документів в архівних установах. Ксерокопіювання, мікрофільмування Оцифрування архівних документів як сучасний напрям зберігання архівних документів та організації доступу до них Нормативно-правова база зберігання документів в електронному форматі	-	-	2	[24];[30].
				2	[24];[30].
				2	[24];[30].
14	Поняття про фонд музею, його основні функції, склад, структуру та наукову організацію. Організація зберігання документно-інформаційних фондів музеїв в процесі їх комплектування та обліку.	2	-	2	[24];[30].
				2	[24];[30].
15	Вимоги до музейних споруд, як сховищ історико-культурної спадщини. Обладнання сучасних музеїв. Фондосховище та вимоги до нього. Основні режими зберігання музейних колекцій у фондосховищах Організація збереженості музейних предметів в екстремальних умовах.	-	-	2	[24];[30].
				2	[24];[30].
				2	[24];[30].



№ по р	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			Список рекомендованих джерел
		Лекції	Практичні заняття	СРС	
16	Консервація та реставрація музейних предметів: поняття, основні завдання та технології. Провідні реставраційні центри світу та України і їх діяльність.	-	-	2	[24];[30].
				2	[24];[30].
				2	[24];[30].
17	Контрольна робота (домашня)	-	-	8	
	Диференційований залік	-	-	-	
	Усього за 9 семестр	4	4	70	
	Усього за модулем №1	6	4	80	
	Усього за навчальною дисципліною	6	4	80	

2. ЗАВДАННЯ НА КОНТРОЛЬНУ (ДОМАШНЮ) РОБОТУ

Контрольна робота (КР) (домашня) з дисципліни «Зберігання і реставрація документів» виконується у 9 семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, набутих студентом у процесі навчання, та їх застосування до комплексного розв'язання конкретного фахового завдання. КР допомагає студентові оволодіти навичками проведення сучасних наукових досліджень.

Оскільки «Зберігання і реставрація документів» є важливою загальнопрофесійною дисципліною у підготовці фахівців зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», тому написання КР з дисципліни «Зберігання і реставрація документів» також є підготовчим етапом до виконання та захисту дипломної роботи.

Мета КР полягає в опрацюванні наявних нормативних, науково-теоретичних першоджерел, а також наукової літератури для засвоєння теоретичних положень стосовно зберігання документів в інститутах соціальної пам'яті в Україні, особливостей застосування технологій реставрації та консервації документів в бібліотечних, архівних та музейних установах, засвоєння кращого досвіду організації зберігання документів в різних країнах світу та розуміння сутності міжнародних проєктів, направлених на зберігання документів.

Для успішного виконання КР студент повинен знати монографічні й періодичні видання з обраної теми й аналізувати їх зміст; історію досліджуваної проблеми та сучасний стан її розробленості; предмет, об'єкт, мету і методи дослідження; теоретичні основи зберігання та реставрації документів; вимоги до написання, структурування, мовного оформлення науково-дослідної роботи; види цитування; вимоги до оформлення змісту та бібліографії; вміння систематизувати отримані знання з теорії та практики зберігання документів в бібліотечних, архівних та музейних установах, консервації та реставрації документів; самостійно осмислювати наукову проблему, творчо і критично її досліджувати; збирати, аналізувати і систематизувати науково-теоретичні джерела; формулювати висновки, пропозиції та рекомендації з предмета дослідження.

При цьому завдання різняться між собою варіантами.

КР з дисципліни «Зберігання і реставрація документів» є одним з обов'язкових видів самостійної наукової роботи студента.



Обсяг КР складає від 12 до 15 сторінок без врахування перших двох – титульної та сторінки «Зміст». Шрифт набору Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5. КР повинна містити структурні елементи: зміст, вступ, основної частина, висновки, список використаної літератури. Перелік використаної літератури подається в кінці тексту в алфавітному порядку.

Виконання, оформлення та захист КР здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

Тема КР вибирається за сумою двох останніх цифр номеру залікової книжки студента. Час, потрібний для виконання КР, – до 8 годин самостійної роботи.

ТЕМИ

0. Законодавче забезпечення зберігання та реставрації документної спадщини в сучасній Україні.

1. Діяльність міжнародних організацій по організації збереження історико-культурної спадщини та їх директивні документи.

2. Зберігання документів під час технологічних процесів: моделювання бібліотечного фонду, комплектування, обліку і обробки документів.

3. Технологічні вимоги до фондосховищ, бібліотечного обладнання та меблів.

4. Превентивна та фазова консервація документів: поняття та практична діяльність бібліотек у цьому напрямі.

5. Стабілізація документів у бібліотечних закладах. Основні методи та прийоми стабілізації документів в бібліотечних закладах.

6. Поняття реставрації документів. Особливості процесу реставрації бібліотечних документів. Основні види та методики проведення реставраційних робіт в бібліотеках.

7. Основні режими зберігання бібліотечних фондів. Вимоги до режимів зберігання документів в бібліотеках.

8. Мікрокопіювання та ксерокопіювання як технології зберігання документів у бібліотечних установах.

9. Оцифрування як сучасна технологія зберігання документів. Проблеми і перспективи застосування оцифрування в бібліотеках з метою зберігання документів.

10. Людський фактор зберігання документів в бібліотечних установах.

11. Поняття про фонд музею, його основні функції, склад, структуру та наукову організацію. Наукова організація музейних фондів як важлива складова їх зберігання.

12. Організація зберігання документно-інформаційних фондів музеїв в процесі їх комплектування та обліку.

13. Вимоги до музейних споруд та фондів приміщень, як сховищ історико-культурної спадщини.

14. Консервація та реставрація музейних предметів: поняття, основні завдання та технології. Провідні реставраційні центри світу та України і їх діяльність.

15. Нормативно-правове забезпечення процесу зберігання фондів архівних установ: міжнародні та українські документи.

16. Організація захисту архівних документів в процесі комплектування та обліку архівних документів. Основні облікові документи архівів.

17. Основні технології зберігання документів в архіві. Режими зберігання та їх оптимальні показники для документів із різною матеріальною основою.



18. Методика оцінювання фізичного стану архівних документів. Консервація та реставрація архівних документів: поняття та технології.

19. Основні технології копіювання документів в архівних установах. Ксерокопіювання, мікрофільмування та оцифрування архівних документів: особливості технологій, їх переваги та недоліки.

3. ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ДИФЕРЕНЦІЙОВАНОГО ЗАЛІКУ

3.1. Перелік питань на диференційований залік

1. Предмет, методологія вивчення і завдання курсу «Зберігання і реставрація документів».
2. Історичний вітчизняний та зарубіжний досвід зберігання документів в інститутах соціальної пам'яті: бібліотеках, архівах, музеях.
3. Законодавче забезпечення зберігання та реставрації документної спадщини в сучасній Україні.
4. Діяльність міжнародних організації по організації збереження історико-культурної спадщини та їх директивні документи.
5. Програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».
6. Зберігання документів під час технологічних процесів: моделювання бібліотечного фонду, комплектування, обліку і обробки документів.
7. Функції відділу книгозберігання та посадові обов'язки працівників відділу.
8. Технологічні вимоги до фондосховищ та бібліотечного обладнання та меблів. Об'ємно-просторове розміщення фондосховища.
9. Превентивна та фазова консервація документів: поняття та практична діяльність бібліотек у цьому напрямі.
10. Основні способи фазової консервації документів та їх застосування.
11. Стабілізація документів у бібліотечних закладах. Основні методи та прийоми стабілізації документів.
12. Поняття про матеріальну основу документів та її старіння.
13. Поняття реставрації документів. Особливості процесу реставрації бібліотечних документів.
14. Організація діяльності реставраційного відділу бібліотеки
15. Основні види та методики проведення реставраційних робіт з бібліотечними документами.
16. Основні режими зберігання документів у фондосховищах бібліотек. Вимоги до режимів зберігання документів в бібліотеках.
17. Санітарно-гігієнічний режим бібліотеки. Використання механічних, хімічних та біологічних технологій в процесі підтримки санітарно-гігієнічного режиму в бібліотечних приміщеннях.
18. Режим освітлення бібліотек та температурно-вологісний режим. Нормативні параметри та обладнання для їх забезпечення.
19. Мікрокопіювання як технологія зберігання документів у бібліотечних установах. Види мікроформ та особливості їх виготовлення.
20. Штрихове кодування та чіпування бібліотечних документів. Роль цих технологій у забезпеченні зберігання документів.
21. Ксерокопіювання документів в бібліотеках. Вибір об'єктів для ксерокопіювання та технологія проведення робіт.
22. Оцифрування як сучасна технологія зберігання документів. Проблеми і перспективи застосування оцифрування в бібліотеках з метою зберігання документів.
23. Перевірка та контроль стану документів в бібліотечних закладах.
24. Людський фактор в процесі зберігання документів бібліотеках.



25. Фінансовий та юридичний захист документів у бібліотечних установах.
26. Національний архівний фонд України, його функції, склад та структура.
27. Нормативно-правове забезпечення процесу зберігання фондів архівних установ: міжнародні та українські документи.
28. Організація захисту архівних документів в процесі комплектування та обліку архівних документів. Основні облікові документи архівів.
29. Перевірка стану збереженості та наявності документів в архівних установах.
30. Вимоги до архівних споруд та архівного обладнання з огляду необхідності забезпечення якісного зберігання документів.
31. Організація діяльності архівосховища як структурного підрозділу архіву та його обладнання.
32. Протипожежна та охоронна системи архівів. Вимоги до системи водопостачання.
33. Зберігання архівних документів в екстремальних ситуаціях та в умовах техногенних катастроф.
34. Особливості матеріальної основи документів та способів фіксації інформації: документи на паперових носіях, документи на плівкових носіях, (кінодокументи, мікрофільми, фотодокументи, фотодокументи), машиночитані документи (електронні).
35. Природне старіння архівних документів. Поняття про опір природному старінню документів.
36. Основні технології зберігання документів в архіві. Режими зберігання та їх оптимальні показники для документів із різною матеріальною основою.
37. Санітарно-гігієнічна обробка документів.
38. Забезпечення збереженості документів під час користування ними.
39. Методика оцінювання фізичного стану архівних документів.
40. Консервація та реставрація архівних документів: поняття та технології.
41. Забезпечення збереженості архівних документів шляхом усунення механічних пошкоджень та фізико-хімічними методами.
42. Організація діяльності реставраційно-палітурної майстерні архіву.
43. Основні технології копіювання документів в архівних установах.
44. Ксерокопіювання як технологія зберігання архівних документів.
45. Мікрофільмування як технологія зберігання архівних документів
46. Оцифрування архівних документів: особливості технології, її переваги та недоліки.
47. Оцифрування архівних документів як сучасний напрям зберігання архівних документів та організації доступу до них. Стан оцифрування документних комплексів українських архівів.
48. Досвід зарубіжних країн з організації оцифрування документів в архівних установах.
49. Нормативно-правова база України щодо зберігання документів в електронному форматі.
50. Зберігання музейних колекцій: значення, завдання та сучасна організація. Діяльність міжнародних організацій по забезпеченню зберігання та реставрації музейних колекцій.
51. Нормативно-правове забезпечення зберігання музейних колекцій в Україні, як складової історико-культурної спадщини.
52. Музейний предмет та його роль в процесі комунікації. Види музейних предметів.
53. Поняття про фонд музею, його основні функції, склад, структуру та наукову організацію. Наукова організація музейних фондів як запорука їх якісного зберігання.
54. Організація зберігання документно-інформаційних фондів музеїв в процесі їх комплектування та обліку.



55. Основні облікові документи музею та їх роль у зберіганні музейних предметів.
56. Вимоги до музейних споруд, як сховищ історико-культурної спадщини. Організація протипожежної безпеки, систем опалення, охоронного режиму музейних установ.
57. Фондосховище та вимоги до нього. Обладнання фондосховища музейної установи.
58. Основні режими зберігання музейних колекцій у фондосховищах.
59. Захист музейних колекцій під час експонування та перевезень. Організація збереженості музейних предметів в екстремальних умовах.
60. Консервація та реставрація музейних предметів: поняття, основні завдання та технології. Провідні реставраційні центри світу та України і їх діяльність.

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ


4.1. Список рекомендованих джерел

Основні

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII [із змінами]. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-1>
2. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27.01.1995 № 33/95-ВР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80>
3. Про музеї та музейну справу: Закон України від 29.06.1995 № 245/95. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80>
4. Архівознавство: підруч. для студ. іст. ф-ів вищ. навч. закладів України / за ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. 2-ге вид. перероб. і доп. Київ: Вид. дім «КМ академія», 2009. 353 с.
5. Долбенко Т.О. Документні ресурси бібліотек: навч. посіб. Київ : Ліра, 2016. 346 с
6. Долбенко Т.О., Горбань І. Ю. Зберігання документів у бібліотеках: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2015. 288с.
7. Московченко Н.П., Палеха Ю.І. Документне фондознавство: архівні фонди: навч. посібн. / під заг. ред. проф. Палехи Ю.І. Київ: Видавництво Ліра-К, 2018. 308 с.
8. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду: Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду» від 02 березня 2015 року № 296/5. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>
9. Положення про організацію роботи архівів: Наказ Міністерства юстиції України від [27 травня 2015 № 797/5](#) «Про затвердження Положення про організацію роботи архівів». URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15>
10. Рутинський М.Й., Стецюк О. В. Музеєзнавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 371 с.

Додаткові

11. Архівні установи України: довідник. Т.1: Державні архіви. – 2-ге вид., доп. Київ, 2005. 692 с.
12. Борисенко С. Проблеми зберігання документів в архівних підрозділах центральних державних архівних установ України. Студії з архівної справи та документознавства . 2000. Т. 6. С. 46-47
13. Горбань Ю. Бібліотечне фондознавство – культурне надбання нації. Вісник книжкової палати: науково-практичний журнал. Київ, 2019. №7 С.17-20.
14. Демуз І.О. Довідково-інформаційні фонди: навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький: Домбровська Я.М., 2016. 195с.
15. [Інструкція з організації обліку музейних предметів](#) : Наказ Міністерства культури України №580 від 21.07.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1129-16>

	Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни «Зберігання і реставрація документів»	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП з 12.01.09 – 01-2021
		стор. 15 из 22	

16. Методика оцінювання фізичного стану документів: метод. рекомендації /Державна архівна служба України, УНДІАСД, уклад.: А. А. Майстренко, Н. В. Мурашко, Н. М. Христова. Київ: 2013. 108 с.

17. Новікова Г. М. Збереження документів у бібліотеках і архівах: метод. рекомендації. Київ: Національний науково-дослідний реставраційний центр України, 2006. 56с.

18. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, УНДІАСД; упоряд.: Л. А. Кисельова та ін.; за заг. ред. Н. М. Христової. Київ, 2013. 243 с.

19. Тюрменко І., Рогожа М., Божук Л, Курченко Т., Халецька Л. Соціально-етичні основи збереження цифрової історико-культурної спадщини в Україні: монографія /Кер.авт.кол. Тюрменко І. Київ,Талком, 2017. 172 с.

20. Якубовський В.І. Музеезнавство: навч. посіб. Кам'янець-Подільський: ПП Мошак М.І., 2010. 352 с.

4.2. Перелік наочних та інших навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до технічних засобів навчання

Таблиця 3

№ пор.	Назва	Шифр тем за тематичним планом	Кількість
1.	Зберігання і реставрація документів (тексти лекцій)	М1 (1-16)	1 прим., електронна версія
2.	Мультимедійна презентація тем	М1 (1-16)	Електронна версія
3.	Тести до практичних занять	М1 (1-16)	30 прим., електронна версія

5. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

5.1. **Підсумкова семестрова рейтингова оцінка** визначається як сума поточної (підсумкової, якщо в семестрі передбачено декілька модулів) модульної та екзаменаційної (залікової – у випадку диференційованого заліку) рейтингових оцінок (у балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS).

5.2 **Підсумкова рейтингова оцінка** з дисципліни, яка викладається протягом декількох семестрів, визначається як середньоарифметична оцінка з усіх отриманих студентом підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах з наступним її переведенням у оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплому фахівця.

5.3. Розподіл балів за виконання окремих видів навчальної роботи, який відображено у табл. 5.1, зумовлений переважною питомою вагою в оцінці знань студента семестрового диференційованого заліку, під час якого він повинен продемонструвати результати опанування навчального матеріалу, відсутністю можливості достатнього поточного оцінювання знань студента під час лекційних та практичних занять, а також виконання та захист контрольної роботи (домашньої).

Розподіл балів за виконання окремих видів навчальної роботи у 8-9 семестрах відображено у таблиці 5.1. та таблиці 5.2.

Таблиця 5.1

Оцінювання окремих видів навчальної роботи студента



9 семестр	
Модуль № 1	
Вид навчальної роботи	Мах кількість балів
Відповідь на практичному занятті (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії) (10 б.х2)	20 (сумарна)
Виконання тестових завдань (10 б.х2)	20 (сумарна)
Виконання та захист контрольної роботи (домашньої)	20
Усього за модулем №1	60
Семестровий диференційний залік	40
Усього за 8-9 семестри	100

5.4. За виконання кожного виду навчальної роботи студент отримує оцінку у балах. Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи у балах оцінкам за національною шкалою наведено у таблицях 5.2. та 5.3

Таблиця 5.2


Відповідність рейтингових оцінок за окремі **види навчальної роботи** у балах оцінкам за національною шкалою

Виконання тестового завдання	Відповідь на практичному занятті	Виконання та захист контрольної роботи (домашньої)	Оцінка за національною шкалою
9–10	9–10	18-20	Відмінно
8	8	15-17	Добре
6–7	6-7	12-14	Задовільно
менше 6	менше 6	менше 12	Незадовільно

Таблиця 5.3

Відповідність рейтингових оцінок за **виконання та захист контрольної роботи** (домашньої) у балах оцінкам за національною шкалою

Критерій рейтингової оцінки			Оцінка за національною шкалою
Розкриття змісту роботи	Укладання бібліографії	Захист контрольної роботи (домашньої)	
5	5	9-10	Відмінно
4	4	8	Добре
3	3	6-7	Задовільно
менше 3	менше 3	менше 6	Незадовільно

	Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни «Зберігання і реставрація документів»	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП з 12.01.09 – 01-2021
		стор. 17 из 22	

5.5. Сума оцінок, отриманих студентом за виконання всіх видів навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю відповідно до значень, наведених у Таблиці 5.4.

Таблиця 5.4

Відповідність поточних модульних рейтингових оцінок
у балах оцінкам за національною шкалою

Оцінка у балах	Оцінка за національною шкалою
54-60	Відмінно
45-53	Добре
36-44	Задовільно
Менше 36	Незадовільно

5.6. За активну роботу під час практичного заняття (наприклад, доповнення до відповіді), творчий підхід до виконання та оформлення контрольної роботи (домашньої) у 9 семестрі студент може отримати додатково до 5 заохочувальних балів за модуль.

За виконання та подачу поза встановлений термін контрольної роботи (домашньої) у 9 семестрі студентів можуть бути нараховані штрафні бали (до 2 балів).

5.7. Якщо студент успішно (з позитивними за національною шкалою оцінками) виконав усі передбачені в модулі види навчальної роботи та має позитивну (за національною шкалою) поточну модульну рейтингову оцінку, то він допускається у 9 семестрі – до семестрового контролю з дисципліни – складання диференційного заліку.

Студент допускається до складання диференційного заліку у 9 семестрі, якщо він набрав не менше 36 балів.

5.8. Диференційний залік у 9 семестрі здійснюється комісією, яку очолює завідувач кафедри, шляхом виконання студентом письмової роботи тривалістю до двох академічних годин.

5.9. Якщо студент у 9 семестрі під час семестрового контролю отримав позитивну рейтингову оцінку (Таблиця 5.5), то навчальний курс з дисципліни у даному семестрі йому зараховується. У протилежному випадку він повинен повторно скласти семестровий контроль в установленому порядку.

5.9.1. При повторному складанні семестрового контролю максимальна величина залікової рейтингової оцінки у балах, яку може отримати студент, дорівнює оцінці «В» за шкалою ECTS та певній кількості балів, яку визначає викладач відповідно до Таблиці 5.5.

Таблиця 5.5

Відповідність **залікових** рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
1	2	3	4
36–40	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)



33–35	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
30–32		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
27-29	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
24–26		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
1–23	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)

5.10. Сума поточної модульної рейтингової оцінки та позитивної залікової рейтингової оцінки у 9 семестрі у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (Таблиця 5.6)

5.11. Повторне проходження семестрового контролю при отриманій раніше позитивній заліковій рейтинговій оцінці у 9 семестрі з метою підвищення підсумкової семестрової рейтингової оцінки не дозволяється.

Таблиця 5.6

Відповідність **підсумкових семестрових** рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
1	2	3	4
90–100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82–89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75–81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67–74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60–66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35–59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)



1–34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)
------	--	---	---

5.12. У випадку відсутності у студента позитивних рейтингових оцінок (за виконання окремих видів навчальної роботи, поточної модульної або залікової) він вважається таким, що має академічну заборгованість.

5.12.1. При складанні академічної заборгованості у 9 семестрі студент повинен виконати усі завдання, які необхідні для отримання позитивної поточної модульної рейтингової оцінки, а також виконати залікове (модульне) завдання.

При повторному проходженні семестрового контролю величина рейтингової оцінки, яку може отримати студент, дорівнює оцінці «В» за шкалою ECTS та певній кількості балів, яку визначає викладач відповідно до табл. 5.5.

5.12.2. У випадку отримання незадовільної залікової рейтингової оцінки студент повинен повторно виконати залікове (модульне) завдання в установленому порядку. При повторному виконанні залікового (модульного) завдання максимальна величина залікової рейтингової оцінки, яку може отримати студент, дорівнює оцінці «В» за шкалою ECTS та певній кількості балів, яку визначає викладач відповідно до табл. 5.6.

5.13. Рейтингові оцінки, отримані студентом, заносяться до відповідної відомості, навчальної картки та індивідуального навчального плану студента.

5.13.1. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка у балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заносяться до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та індивідуального навчального плану студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

5.14. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни, яка викладається протягом одного семестру, дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці.

Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заносяться до Додатку до диплому фахівця.

5.15. У випадку відсутності студента під час виконання залікового (модульного) завдання з будь-яких причин проти його прізвища у колонці «Екзаменаційна (залікова) рейтингова оцінка» заліково-екзаменаційної відомості робиться запис «Не з'явився» або «Не допущений», а у колонці «Підсумкова семестрова рейтингова оцінка» – «Не атестований».



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки



Система менеджменту якості.
Робоча навчальна програма
навчальної дисципліни
«Зберігання і реставрація документів»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
РНП з
12.01.09 – 01-2021

стор. 22 из 22

--	--	--	--	--

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				