



Робочу навчальну програму дисципліни «Зберігання і реставрація документів» розроблено на основі робочого навчального плану № РБ-8-029/16 підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність», навчальної програми цієї дисципліни, індекс НБ-8-029/16-3.24 затвердженої ректором «29» квітня 2021р., та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробила
доцент кафедри історії
та документознавства _____ Т. Курченко

Робочу навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» кафедри історії та документознавства, протокол № 8 від «31» серпня 2020р.

Завідувач кафедри _____ І. Тюрменко

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

Голова НМРР _____ А. Кокарева

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



1. Вступ	4	стор.
2. Зміст навчальної дисципліни	4	
2.1. Тематичний план навчальної дисципліни	4	
2.2. Домашнє завдання.....	5	
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	5	
3.1. Список рекомендованих джерел.....	5	
3.2. Перелік наочних та інших навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до технічних засобів навчання.....	7	
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	7	



ВСТУП

Робоча навчальна програма дисципліни розроблена на основі навчальної програми дисципліни «Зберігання і реставрація документів» та «Методичних вказівок до розроблення та оформлення навчальної та робочої навчальної програм дисциплін», введених в дію розпорядженням від 16.06.15 №37/роз.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практичн і заняття	СРС
1	2	3	4	5	6
8 семестр					
Модуль №1 «Теорія та практика зберігання і реставрації документів»					
1.1	Вступ до курсу. Завдання та структура навчальної дисципліни «Зберігання і реставрація документів».	4	-	2	2
1.2	Зберігання документів в бібліотечних установах під час технологічних процесів.	6	2	2	2
1.3	Зберігання документів у фондосховищах бібліотек.	4	-	2	2
1.4	Консервація як технологія зберігання документів у бібліотечних установах.	6	2	2	2
1.5	Стабілізація документів у бібліотеках.	4	-	2	2
1.6	Реставрація бібліотечних документів	4	-	2	2
1.7	Фізичний захист та режими зберігання документів в бібліотечних установах.	4	-	2	2
1.8	Інноваційні технології зберігання документів у бібліотеках.	6	2	2	2
1.9	Соціальні чинники зберігання документів у бібліотеках.	4	-	2	2
1.10	Організація зберігання документів в архівних установах під час технологічних процесів.	4	-	2	2
1.11	Формування системи фізичного захисту документів в архівах.	6	2	2	2
1.12	Реставрація та консервація архівних документів.	4	-	2	2
1.13	Сучасні технології зберігання архівних документів.	6	2	2	2
1.14	Зберігання музейних колекцій. Організація зберігання документно-інформаційних фондів музеїв в процесі їх комплектування та обліку.	4	-	2	2
1.15	Формування системи фізичного захисту документно-інформаційних фондів в сучасних музеях.	6	2	2	2



1.16	Консервація та реставрація музейних предметів.	4	-	2	2
1.17	Домашнє завдання	8	-	-	8
1.18	Модульна контрольна робота №1	4	-	2	2
	Усього за модулем № 1	90	12	36	42
	Усього за 8 семестр	90	12	36	42
	Усього за навчальною дисципліною	90	12	36	42

2.2. Домашнє завдання

Домашнє завдання виконується з метою поглиблення теоретичних знань та закріплення практичних навичок студента з дисципліни «Зберігання і реставрація документів». Воно базується на основних теоретичних та практичних аспектах знань про організацію системи зберігання документів в архівних, бібліотечних та музейних установах, проведення консерваційних та реставраційних робіт на сучасних засадах.

Виконання, оформлення та захист домашнього завдання здійснюється студентом в індивідуальному порядку.

Час, потрібний для виконання домашнього завдання – 8 годин самостійної роботи.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

3.1. Основні рекомендовані джерела

3.1.1. 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/3814-12>

3.1.2. 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>

3.1.3. 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>

3.1.4. 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.

3.1.5. Долбенко Т.О. Документні ресурси бібліотек: навч. посіб. Київ : Ліра, 2016. 346 с.

3.1.6. Долбенко Т.О., Горбань І. Ю. Зберігання документів у бібліотеках: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2015. 288с.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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>.

3.1.9. 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>.

3.1.10. Рутинський М.Й., Стецюк О. В. Музеєзнавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 371 с.

3.2. Додаткові рекомендовані джерела

3.2.1. Архівні установи України: довідник. Т.1: Державні архіви. – 2-ге вид., доп. Київ, 2005. 692 с.

3.2.2. 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.

3.2.3. Горбань Ю. Бібліотечне фондознавство – культурне надбання нації. Вісник книжкової палати: науково-практичний журнал. Київ, 2019. №7 С.17-20.

3.2.4. Демуз І.О. Довідково-інформаційні фонди: навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький: Домбровська Я.М., 2016. 195с.

3.2.5. 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>

3.2.6. 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.

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

3.2.8. 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.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>

3.2.9. 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.

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



3.2. Перелік наочних та інших навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до ТЗН

№ пор.	Назва	Шифр тем за тематичним планом	Кількість
1.	Плани практичних занять	1.1-1.14	1 прим. та електронний варіант
2.	Конспекти лекцій (мультимедія презентація)	1.1-1.14	1 прим. та електронна версія
	Тести для контролю знань теоретичних завдань студентів	1.1-1.14	1 прим. та електронна версія

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Оцінювання окремих видів навчальної роботи студента

9 семестр		
Модуль № 1		Мах. кількість балів
Вид навчальної роботи	Мах. кількість балів	
1	2	3
Відповідь на практичному занятті (8 б. х 5)	40 (сумарна)	
Виконання завдань експрес-контролю під час практичних занять (10 б. х 3)	30	
Виконання домашнього завдання	10	
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше 41 балів.</i>		
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	
Усього за модулем № 1	100	
Диференційований залік	100	
Усього за навчальною дисципліною		100

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (табл. 4.2).

Таблиця 4.2



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

Рейтингова оцінка в балах				Оцінка за національною шкалою
Відповідь на практичному занятті	Виконання завдань експрес-контролю	Виконання та захист домашнього завдання	Виконання модульної контрольної роботи	
1	2	3	4	5
7-8	9-10	9-10	18-20	Відмінно
6	8	8	15-17	Добре
4-5	6-7	6-7	12-14	Задовільно
менше 4	менше 6	менше 6	менше 12	Незадовільно

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку (табл.4.3), яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.

Таблиця 4.3

Відповідність підсумкової модульної рейтингової оцінки
в балах оцінкам за національною шкалою

Модуль № 1	Оцінка за національною шкалою
61-68	Відмінно
51-60	Добре
41-50	Задовільно
менше 41	Незадовільно

4.5. Сума підсумкових модульних рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою (табл. 4.4).



Таблиця 4.4
Відповідність підсумкової семестрової
модульної рейтингової оцінки в балах
оцінкам за національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
79-88	Відмінно
66-78	Добре
53-65	Задовільно
менше 53	Незадовільно

Таблиця 4.5
Відповідність екзаменаційної
рейтингової оцінки в балах оцінці
за національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
11-12	Відмінно
9-10	Добре
7-8	Задовільно
менше 7	Незадовільно

4.6. Сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.6).

Таблиця 4.6
Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
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)

4.7. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.



4.8. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.9. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці.

Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				