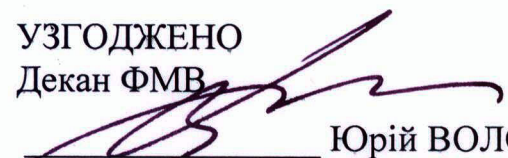


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет міжнародних відносин
Кафедра комп'ютерних мультимедійних технологій

УЗГОДЖЕНО
 Декан ФМВ


 Юрій ВОЛОШИН
 «22» 01 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи


 Анастасій ПОЛУХІН
 «25» 01 2023 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Зберігання, реставрація та консервація видань»

Освітньо-професійна програма: «Технології електронних мультимедійних видань»

Галузь знань: 18 Виробництво та технології


Спеціальність: 186 Видавництво та поліграфія

| Форма навчання | Сем. | Усього (год. / кредитів ECTS) | ЛКЦ | ПР.З | Л.З | СРС | ДЗ / РГР / К.р | КР / КП | Форма сем. контролю |
|----------------|------|-------------------------------|-----|------|-----|-----|----------------|---------|---------------------|
| Денна | 8 | 120 / 4,0 | 24 | - | 36 | 60 | - | - | Диф. залік 8 с. |
| Денна СТН | 6 | 120 / 4,0 | 24 | - | 36 | 60 | - | - | Диф. залік 6 с. |
| Заочна | 8,9 | 120 / 4,0 | 4 | - | 8 | 108 | К.р. 9с. | - | Диф. залік 9 с. |

Індекс: № НБ-17-186/21-3.15

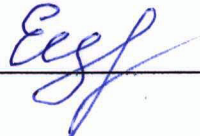
Індекс: № НБ-17-186/21- стн 3.15

Індекс: № НБ-17-186 з /21- 3.15

| | | | |
|--|---|-------------------|---------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни " Зберігання, реставрація та консервація видань " | Шифр документа | СМЯНАУ РП 15.01.07 – 01-2022 |
| | Стор. 2 із 9 | | |

Робочу програму навчальної дисципліни «Зберігання, реставрація та консервація видань» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань», навчальних та робочих навчальних планів № НБ-17-186/21, №РБ-17-186/22; № НБ-17-186/21– стн, № РБ-17-186/22– стн; № НБ-17-186 з /21, № РБ-17-186 з /22 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила
 ст. викладач кафедри КММТ:


 Олена РОДІОНОВА

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань», спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» – кафедри комп'ютерних мультимедійних технологій, протокол № 6 від « 06 » 12 2022 р.

Гарант освітньо-професійної
 програми

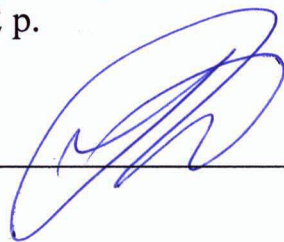

 Олександр БОБАРЧУК

Завідувач кафедри


 Олександр БОБАРЧУК

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету міжнародних відносин, протокол № 12 від « 12 » 12 2022 р.

Голова НМРР




Катерина СИДОРЕНКО

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



ЗМІСТ

| | |
|--|----------|
| Вступ | 4 |
| 1. Пояснювальна записка | 4 |
| 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни | 4 |
| 1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна | 4 |
| 1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна | 4 |
| 1.4. Міждисциплінарні зв'язки | 5 |
| 2. Програма навчальної дисципліни | 5 |
| 2.1. Зміст навчальної дисципліни | 5 |
| 2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля | 5 |
| 2.3. Тематичний план | 6 |
| 2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН)..... | 6 |
| 2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи..... | 7 |
| 3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни | 7 |
| 3.1. Методи навчання | 7 |
| 3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) | 7 |
| 3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет | 7 |
| 4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь | 8 |

| | | | |
|--|---|----------------|----------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни " Зберігання, реставрація та консервація видань " | Шифр документа | СМЯ НАУ РП 15.01.07 – 01-2022 |
| | | Стор. 4 із 9 | |

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Зберігання, реставрація та консервація видань» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце дисципліни. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі видавництва і поліграфії.

Метою навчальної дисципліни є розкриття понять, методів, технічних характеристик та етапів в сфері зберігання, реставрації та консервації видань, в т. ч. в авіаційно-космічній галузі.

Завданнями навчальної дисципліни є: ознайомлення з історичними аспектами та етапами розвитку в сфері зберігання, реставрації та консервації пошкоджених видань; кращими світовими практиками в сфері зберігання, реставрації та консервації видань; методами та способами забезпечення якості друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії; вміння опрацьовувати текстову, графічну та мультимедійну інформацію з використанням сучасних інформаційних технологій та спеціалізованого програмного забезпечення; вміння оцінювати технічні характеристики друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії, а саме аналізувати і оцінювати фізичний стан документу, ступінь його пошкодження та черговість реставрації чи консервації; вміння обирати способи реставрації пошкоджених документів; вміння обирати відповідні реставраційні матеріали та обладнання, способи стабілізації паперу; організувати і здійснювати перевірку документів, що зберігаються у фондосховищах.; оволодіння сучасними підходами до зберігання, реставрації та консервації видань в Україні та світі, в т. ч. в авіаційно-космічній галузі.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

Програмні результати навчання:

ПРН 04. Організувати свою діяльність для роботи автономно та в команді.

ПРН 05. Застосовувати ефективні форми професійної та міжособистісної комунікації в колективі для виконання завдань у професійній діяльності.

ПРН 19. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення для оброблення, відтворення, зберігання, моделювання зображувальної, анімованої, аудіо-, відеоінформації, інтерактивних сценаріїв друкованих і електронних видань, мультимедійних та інших видів виробів видавництва та поліграфії для авіаційно-космічної галузі.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

Інтегральні компетентності: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми професійної діяльності видавництва та поліграфії або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій і методів технічних, природничих, гуманітарних, соціальних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК-1. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.


ЗК-3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК-4. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК-5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахові компетентності:

ФК-6. Здатність враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні, правові та комерційні чинники, що впливають на реалізацію технічних рішень у видавництві та поліграфії.

| | | | |
|--|---|----------------|----------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни " Зберігання, реставрація та консервація видань " | Шифр документа | СМЯ НАУ РП 15.01.07 – 01-2022 |
| | | Стор. 5 із 9 | |

ФК-8. Здатність планувати й організовувати виробництво, експлуатацію, технічне обслуговування, розповсюдження продукції у видавництві та поліграфії з урахуванням особливостей вирішуваної проблеми

ФК-11. Здатність застосовувати принципи оброблення, відтворення, зберігання, моделювання зображувальної, анімованої, аудіо-, відеоінформації, інтерактивних сценаріїв мультимедійних та інших видів виробів видавництва та поліграфії для авіаційно-космічної галузі

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Дана дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як «Вступ до спеціальності», «Інформатика ВПВ», «Друкарські і електронні засоби інформації» та є базою для вивчення дисциплін: «Видавнича справа і технічне редагування», «Технології електронних мультимедійних видань» та ін.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з 1 навчального модуля, а саме:

– навчального модуля № 1 «Зберігання, реставрація та консервація видань». Модуль є логічною завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає вивчення матеріалу лекцій, написання модульної контрольної роботи та виконання лабораторних робіт.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля **Модуль № 1 «Зберігання, реставрація та консервація видань».**

Інтегровані вимоги модуля №1: Основні поняття зберігання, реставрації, консервації видань. Технологічна система обробки і зберігання відкритих документів. Досвід зберігання, реставрації та консервації видань в Україні. Досвід зберігання, реставрації та консервації видань у світі. Поняття стабілізації та реставрації документів. Способи та методи стабілізації та реставрації документів. Технологія консервації різних типів видань. Матеріали, обладнання, приміщення для консервації видань. Способи перевірки стану видань, які підлягають консервації. Способи контролю стану видань, які підлягають консервації. Класифікація документів, що підлягають зберіганню та захисту. Способи та методики зберігання документів, зокрема документів авіаційно-космічної галузі.

Тема 1. Поняття зберігання, реставрації, консервації видань та їх значення в системі видавничо-поліграфічного виробництва.

Основні поняття зберігання, реставрації, консервації видань. Технологічна система обробки і зберігання відкритих документів.

Тема 2. Вітчизняний і зарубіжний досвід зберігання, реставрації та консервації видань.


Досвід зберігання, реставрації та консервації видань в Україні. Досвід зберігання, реставрації та консервації видань у світі.

Тема 3. Технологічні процеси моделювання, комплектування, обліку і обробки видань.

Моделювання процесів обробки друкованих та електронних видань для зберігання, реставрації та консервації.

Тема 4. Стабілізація і реставрація документів.

Поняття стабілізації та реставрації документів. Способи та методи стабілізації та реставрації документів.

| | | | |
|--|---|----------------|----------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни " Зберігання, реставрація та консервація видань " | Шифр документа | СМЯ НАУ РП 15.01.07 – 01-2022 |
| | | Стор. 6 із 9 | |

Тема 5. Консервація видань.

Технологія консервації різних типів видань. Матеріали, обладнання, приміщення для консервації видань.

Тема 6. Перевірка, контроль стану видань.

Способи перевірки стану видань, які підлягають консервації. Способи контролю стану видань, які підлягають консервації.

Тема 7. Зберігання та захист документів, зокрема авіаційно-космічної галузі.


Класифікація документів, що підлягають зберіганню та захисту. Способи та методики зберігання документів, зокрема документів авіаційно-космічної галузі.

2.3. Тематичний план.

| № пор. | Назва теми (тематичного розділу) | Обсяг навчальних занять (год.) | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|-----------|------------|-----------|-----------------------|----------|------------|------------|
| | | Денна форма навчання | | | | Заочна форма навчання | | | |
| | | Усього | Лекції | Лаб. занят | СРС | Усього | Лекції | Лаб. занят | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Модуль № 1 «Зберігання, реставрація та консервація видань» | | 8 семестр 6 семестр (стн.) | | | | 8 семестр | | | |
| 1.1 | Поняття зберігання, реставрації, консервації видань та їх значення в системі видавничо-поліграфічного виробництва. | 18 | 2 2 | 2 2 | 10 | 9 | 2 | - | 8 |
| 1.2 | Вітчизняний і зарубіжний досвід зберігання, реставрації та консервації видань. | 18 | 2 2 | 2 2 | 10 | 10 | | - | 9 |
| 1.3 | Технологічні процеси моделювання, комплектування, обліку і обробки видань. | 18 | 2 2 | 2 2 | 10 | 11 | 2 | - | 9 |
| | Усього за 8 семестр | - | - | - | - | 30 | 4 | - | 26 |
| 1.4 | Стабілізація і реставрація документів. | 14 | 2 | 2 | 10 | 9 семестр | | | |
| | | | | | | 19 | - | 2 | 17 |
| 1.5 | Консервація видань. | 14 | 2 | 2 | 10 | 20 | - | 2 | 18 |
| 1.6 | Перевірка, контроль стану видань. | 18 | 2 2 | 2 2 | 10 | 19 | - | 2 | 17 |
| 1.7 | Зберігання та захист документів, зокрема авіаційно-космічної галузі. | 14 | 2 1 | 2 2 | 7 | 19 | - | 1 | 18 |
| 1.8 | Контрольна (домашня) робота (ЗФН) | - | - | - | - | 8 | - | - | 8 |
| 1.9 | Підсумкова семестрова контрольна робота (ЗФН) | - | - | - | - | 5 | - | 1 | 4 |
| 1.10 | Модульна контрольна робота № 1 | 6 | 1 | - | 5 | - | - | - | - |
| | Усього за модулем № 1 Усього за 9 семестр | 120 | 24 | 36 | 60 | 90 | - | 8 | 82 |
| | Усього за навчальною дисципліною | 120 | 24 | 36 | 60 | 120 | 4 | 8 | 108 |

2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН)

Завдання для виконання розробляються автором робочої програми. Навчальні матеріали затверджуються протоколом засідання випускової кафедри, доводяться до відома студента індивідуально і виконуються відповідно до методичних рекомендацій. Наприклад, номер

| | | | |
|--|---|----------------|----------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни " Зберігання, реставрація та консервація видань " | Шифр документа | СМЯ НАУ РП 15.01.07 – 01-2022 |
| | | Стор. 7 із 9 | |

варіанту теоретичної частини та завдання дорівнює сумі трьох останніх цифр індивідуального навчального плану студента.

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

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

2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи (ЗФН).

Перелік питань та зміст завдань розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доводиться до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання: наочний, проєктний, проблемного викладу тощо.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи». Введений в дію Верховною Радою України 24.12.93 р. // Законодавство – Бібліотекам України. Вип. 1. – К., 2000. – С. 53–58.

3.2.2. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). — На заміну ДСТУ 3582—97; чинний від 2014—01—01.

3.2.3. Киричок Т.Ю. Зберігання та реставрація поліграфічної продукції. Лабораторний практикум [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» / КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад.: Т. Ю. Киричок, Н. Л. Талімонова, Т. Є. Клименко – Електронні текстові дані (1 файл: 209 Кбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. – 21 с.

3.2.4. Киричок Т.Ю. Захист інформації в поліграфії: Розрахунково-графічна робота «Розроблення та оптимізація захисного комплексу» [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад.: Т. Ю. Киричок, Т. Є. Клименко, О. В. Коротенко. – Електронні текстові дані (1 файл: 3,2 Мбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. – 18 с.

3.2.5. Пушкар О.І. Технології поліграфічного виробництва [Електронний ресурс] : навчальний посібник / О. І. Пушкар, Є. М. Грабовський, М. М. Оленич. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 195 с.

Допоміжна література

3.2.6. Лобода С.М. Стандартизація та управління якістю / Лобода С.М. // Конспект лекцій для студентів спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» ОПП «Технології електронних мультимедійних видань». – К.: НАУ, 2020. – 92 с.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет

3.3.1. <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-otsinka%20fiz%20stanu.pdf>

3.3.2. <https://archives.gov.ua/>

| | | | |
|--|---|----------------|----------------------------------|
| | Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни " Зберігання, реставрація та консервація видань " | Шифр документа | СМЯ НАУ РП 15.01.07 – 01-2022 |
| | | Стор. 8 із 9 | |

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

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

Таблиця 4.1

| Вид навчальної роботи | Мах кількість балів | |
|---|---------------------|----------------------|
| | Денна форма навч-ня | Заочна форма навч-ня |
| 8 семестр, бсеместр – стн. (для ЗФН - 9 семестр) | | |
| Модуль № 1 «Зберігання, реставрація та консервація видань» | | |
| Виконання лабораторних завдань | 72 (6*12 б) | 40 (4 * 10б) |
| Виконання контрольної роботи (домашньої) | - | 30 |
| <i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше 40 балів</i> | | – |
| Підсумкова семестрова контрольна робота | - | 30 |
| Виконання модульної контрольної роботи №1 | 28 | – |
| Усього за модулем №1 | 100 | 100 |
| Усього за дисципліною | 100 | |

Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.


4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 3).

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 підсумкової семестрової модульної та диференційованого заліку підсумкова семестрова рейтингова оцінка, перераховується в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 4).

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

| | | | |
|--|---|----------------|----------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни " Зберігання, реставрація та консервація видань " | Шифр документа | СМЯ НАУ РП 15.01.07 – 01-2022 |
| | | Стор. 9 із 9 | |

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

| № прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|---------|---------------------------|-------------|-------------------|--------------------|----------|
| 1 | 0302 | 25.01.23 | Фігерідо Мекенде | <i>[Signature]</i> | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

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

(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 зміну | Дата внесення зміни | Дата введення зміни |
|---------|--------------------|------------|--------|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| | Зміненого | Заміненого | Нового | Анульованого | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

| | Підпис | Ініціали, прізвище | Посада | Дата |
|-----------|--------|--------------------|--------|------|
| Розробник | | | | |
| Узгоджено | | | | |
| Узгоджено | | | | |
| Узгоджено | | | | |