


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 07.10.2022 12:09:13  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева

  
«21» 01 2022 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)  
**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ, РЕСТАВРАЦИЯ И  
КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Направление подготовки

**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Профиль подготовки

**ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель: доцент, к.и.н. О.Г. Леонтьева

Тверь, 2022

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом**

Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов

### **2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)**

Одной из основных функций государственных архивов является обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Обеспечение физической сохранности документов – комплексная задача, и одно из ее направлений – профилактика старения, борьба с биологическими факторами, оказывающими неблагоприятное воздействие на документы, обеспечение оптимальных условий хранения и реставрация документов.

**Целью** изучения дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» является освоение требований, предъявляемых к хранению, восстановлению и предохранению от внешнего воздействия документов организаций и архивных документов с целью их возможного практического и научного использования, а также требований, предъявляемых к оборудованию архивохранилищ.

В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы по сохранению, реставрации и консервации документов в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

**В задачи** дисциплины входит:

- изучение законодательных и нормативно-методических требований, предъявляемых к хранению документов в архивных организациях различных типов;
- освоение научно-методических и практических навыков работы, связанной с обеспечением сохранности документов, в том числе архивных;
- изучение требований, предъявляемых к консервации документов;

- изучение процесса реставрации документов.

### **3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП**

Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов представляет собой дисциплину, входящую в модуль «Дисциплины, формирующие общекультурные компетенции».

Дисциплина «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» изучается в 7- 8 м семестрах и базируется на курсах цикла дисциплин по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»: «История», «Архивоведение», «Источниковедение», «Документоведение» «Информатика», «Информационные технологии». При изучении разделов курса «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» осуществляется связь с «Источниковедением», «Архивоведением», «Документоведением», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Государственными, муниципальными и ведомственными архивами», «Архивным правом», «Организацией государственных учреждений России».

Студент должен обладать следующими знаниями и навыками, необходимыми для изучения дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов»:

- способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

- способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

- способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков;

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

- владеть знаниями в области права;

- владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения;

- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;

- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения;

- владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

- владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;

- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Процесс изучения дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» направлен на формирование общекультурной компетенции ОК-11 – способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.

#### **4. Объем дисциплины (или модуля):**

7 зачетных единиц, 252 академических часов, **в том числе**

**контактная работа:** лекции 10 часов, практические занятия 56 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 186 часов.

**5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<p><b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</b></p>	<p><b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (или модулю)</b></p>
<p><b>ОК-11</b></p>	<p>Владеть: - основными навыками по обеспечению сохранности и восстановлению документов.</p> <p>Уметь: - применять полученные знания на практике, в процессе работы с документами по организации их хранения и предохранения от внешнего воздействия;</p> <p style="padding-left: 40px;">- обеспечить сохранность документов в условиях чрезвычайной ситуации.</p> <p>Знать: - нормативные документы, определяющие порядок и условия хранения документов с целью их возможного использования в дальнейшем;</p> <p style="padding-left: 40px;">- требования, предъявляемые к хранению и реставрации документов и к оборудованию документохранилищ (архивохранилищ);</p> <p style="padding-left: 40px;">- сроки хранения документов.</p>

**6. Форма промежуточной аттестации**

В ходе изучения дисциплины аттестация проводится в следующих формах:

- следящая (оценка выполнения студентами заданий в ходе лекционных и практических занятий);
- текущая (оценка работы студентов, выполненной вне аудиторных занятий – домашние задания);
- промежуточная (рейтинговые точки – контрольные работы);
- итоговая (зачёт, экзамен).

## **7. Язык преподавания русский.**