Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 12.07.2023 18:32:14
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения
и проектной
деятельности

25 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1В.ДВ.06.02 Консервация и реставрация документов

Направления подготовки (профиль):	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Документирование кадровой деятельности в организации)

Форма обучения – заочная

Краснодар
2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343, и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры библиотечно-библиографической деятельности — Голубева Н.Л.

Кандидат педагогических наук, главный специалист отдела правовой, организационной и кадровой работы Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар — Куликова Т.А.

Составитель:

Уржумова О.М., канд. пед. наук, доцент кафедры библиотечно-библиографической деятельности КГИК

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и информационной культуры «26» августа 2020 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Консервация и реставрация документов» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2020 г., протокол № 1.

© О.М..Уржумова, 2020
© ФГБОУ ВО «КГИК», 2020

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

4. Структура и содержание и дисциплины

4.1. Структура дисциплины:

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

5. Образовательные технологии

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

6.1. Контроль освоения дисциплины

6.2. Оценочные средства

7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература

7.2. Дополнительная литература

7.3. Периодические издания

7.4. Интернет-ресурсы

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

7.6. Программное обеспечение

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели: освоения дисциплины (модуля). **Цель** освоения дисциплины - ознакомить студентов с теоретическими основами и методикой обеспечения сохранности архивных документов, определить сущность и содержание основных направлений деятельности архивов в области обеспечения сохранности документов.

–дать студентам представление о современном состоянии обеспечения сохранности документов;

- определить сущность и содержание этого комплексного понятия;

- познакомиться с опытом практической и методической работой архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов;

- нацелить студентов на основные проблемные вопросы, которые предстоит решать будущим специалистам.

Задачи:

– изучение нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов; методики проверки наличия и состояния документов; методики обеспечения физико-химической сохранности документов; специфики условий хранения и обеспечения физико-химической сохранности документов; методики создания страхового фонда и фонда пользования; основ реставрации документов на поврежденных носителях.

- овладение студентами историко-теоретическими знаниями и первичными профессиональными навыками работы в области сохранности архивных документов;

-овладение основами реставрации документов;

- разбираться в современных проблемах обеспечения сохранности документов в государственных и муниципальных архивах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс «Консервация и реставрация документов» относится к профессиональному циклу.

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.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

б) профессиональных

ПК-3 Организация хранения документов.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

-содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации консервации и реставрации документов;

-основные требования к оеспечению сохранности документов.

Уметь:

-осуществлять операции по консервации и реставрации документов;

-пользоваться традиционными и современными методиками обеспечения сохранности документов.

Владеть:

- знаниями о методах обеспечения сохранности документов;
- знаниями о различных свойствах носителей, красителей, химических реактивов;
- знаниями об основных направлениях и методах совершенствования работы по обеспечению сохранности документов в организации.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

- осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемые в государственных, муниципальных архивах;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- реставрировать документы на поврежденных носителях;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- проводить проверку наличия и состояния дел;
- создавать страховой фонд и фонд пользования;
- проводить экспертизу ценности документов.
- В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:
- правовую и нормативно-методическую литературу, инструкции, правила, регламентирующие условия хранения архивных документов на традиционных носителях;
- требования к рациональному размещению документов в хранилищах и к условиям их хранения;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- современное состояние и проблемы обеспечения сохранности документов в государственных и муниципальных архивах;
- основные аспекты комплектования, экспертизы ценности, описания, учета и использования архивных документов.

Методические указания по подготовке рефератов:

Подготовка реферата работы является формой самостоятельной работы, позволяющей студенту приобрести, проявить и закрепить навыки сбора и творческой обработки информации с целью раскрытия заданной темы. Впоследствии такие навыки выступают одним из факторов успешной подготовки к зачету. Выбор темы реферата необходимо осуществлять в зависимости от материалов, доступных студенту, их содержания и объема, количества времени, отводимого на подготовку работы. Подготовку реферата необходимо начинать с изучения и усвоения собранных материалов, относящихся к теме работы. В зависимости от темы реферата материалы могут быть представлять собой теоретические источники (научную и учебную литературу, материалы периодической печати), нормативные акты.

По результатам ознакомления с материалами по теме реферата следует составить план и согласовать его с преподавателем. По структуре реферат включает вводную часть (введение), основную часть, заключение, список использованных источников и литератур, а так же (при необходимости) приложения. План реферата должен быть последовательным, логически обоснованным и позволяющим полно раскрыть тему.

После согласования план следует приступать к работе над текстом. Во вводной части реферата необходимо обосновать актуальность избранной темы, отразить цель и задачи, поставленные в ходе выполнения работы. Основная часть реферата должна содержать анализ различных научных точек зрения, высказанных по рассматриваемой проблеме, исследование практики применения правовых норм архивного права в конкретных ситуациях. В заключительной части реферата излагаются самостоятельные выводы студента и предлагаемые им пути решения проанализированных проблем.

Реферат оценивается преподавателем по следующим параметрам:

- аргументированность, логичность и достоверность сделанных выводов;
- методология и объем источников, использованных в подготовке реферата;
- последовательность раскрытия в работе заявленной темы;
- полнота соблюдения требований к оформлению реферата и срокам их предоставления на проверку.

Преподавание дисциплины «Консервация и реставрация документов» предполагает следующие активные технологии:

1. Классическая лекция, предполагает участие, систематическое и последовательное изложение материала по темам дисциплины.
2. Лекция-визуализация. Передача преподавателем информации, сопровождающейся показом различных структурно-логических схем, текстов, графиков, образцов документов, дел, в том числе на базе ГКУ КК «Государственный архив Краснодарского края».

Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Главные организационные формы курса – лекции, семинары и самостоятельное выполнение предусматриваемых контрольных заданий и

рефератов. В соответствии с принятой в университете системой контроля знаний и учета успеваемости студентов текущая и итоговая аттестация студентов по разделам курса проводится по результатам освоения лекционного материала, работы в семинарах и выполнения всех предусматриваемых самостоятельных заданий.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часов).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Введение. История документа. Свойства носителей текста	7	1-3	4	4		8	семинар
2	Создание оптимальных условий хранения документов	7	4-5	2	4		8	семинар
3	Размещение документов в хранилищах, топографирование	7	6-8	4	4		8	экзамен
4	Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ	7	9-12	2	4		6	семинар
5	Проверка наличия и состояния документов и организация розыска дел	7	1-3	4	4		2	экзамен
6	Создание страхового фонда и фонда пользования	8	3-8	4	4		2	
7	Обеспечение физико-химической сохранности документов	8	9-11	4	4		4	
8	Основы реставрации и консервации документов	8	12-13	2	10		4	
9	Проблемы сохранности	8	14-16	2	12		2	

	архивных документов на современном этапе и пути их решения							
10	Восстановление архивных документов с применением компьютерных технологий	8	17-18	2	2		4	экзамен
ИТОГО							144	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	**2**	**3**	**4**
2 семестр			
Раздел 1. Организационные основы обеспечения сохранности документов			
Тема 1. Введение. История документа, свойства носителя текста.	Лекции: Предмет, основные понятия, нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ. Понятие «документ», «архивный документ», «документ АФ РФ». Задачи обеспечения сохранности архивных документов. Материалы для письма и их свойства. Основные факторы, влияющие на старение бумаги. Средства письма. Понятие «угасание текста». Методы восстановления угасших текстов. Деятельность ВНИИДАД, ЛКРД РАН, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской госбиблиотеки и др. научно-исследовательских и научно-методических учреждений по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов	*4*	ПК-3
	Практические занятия (семинары): Опрос по теме	*4*	
	Самостоятельная работа Подготовка реферата	*8*	

Тема 2. Создание оптимальных условий хранения документов	Лекции: Требования к помещениям архива. Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения. Специальное оборудование для хранения документов. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.	*2*	*ПК-3.*
	Практические занятия (семинары) : анализ, опрос по теме, тестирование	*4*	
	Самостоятельная работа Подготовка макета дневника регистрации санитарно-гигиенического режима	*8*	
Раздел 2 Основные требования к обеспечению сохранности документов			
Тема 3. Размещение документов в хранилищах, топографирование	Лекции: Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Введение топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов.	*4*	*ПК-3*
	Практические занятия (семинары): Семинар на тему: Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Практическая работа на тему: Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов	*4*	
	Самостоятельная работа Макет топографического указателя	*8*	
Тема 4. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ	Лекции: Цели выдачи дел из хранилищ. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж. Страхование документов. Транспортировка и упаковка дел. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.	*2*	*ПК-3*
	Практические занятия (семинары): решение практических задач по теме Страхование документов Семинар на тему: Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал	*4*	
	Самостоятельная работа: Анализ правил выдачи дел из хранилищ	*6*	
Тема 5 Проверка наличия и состояния дел и организация розыска дел	Лекции: Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Оформление результатов проверки наличия и состояния дел. Учет особо ценных документов. Мероприятия по розыску дел. Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки.	*4*	*ПК-3*

	Выявление документов с повреждениями носителя текста. Порядок снятия с учета поврежденных документов.		
	Практические занятия (семинары): решение практических задач на тему Выявление документов с повреждениями носителя текста. Характер повреждений.	*4*	
	Самостоятельная работа: Анализ литературы на тему: Учет особо ценных документов.	*6*	
Тема 6 Создание страхового фонда и фонда пользования	Лекции: Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифровыванию документов. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов. Порядок передачи дел на страховое копирование. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования. Выдача микрофильмов в читальный зал. ФБУ «Центр хранения страхового фонда» в г. Ялуторовске. Основные функции, задачи, материально – техническая база. Порядок разработки Реестра уникальных документов.	*4*	*ПК-3*
	Практические занятия (семинары): опрос по теме Организация работ по оцифровыванию документов. Практическая работа по оцифровыванию документов.	*4*	
	Самостоятельная работа: Анализ содержания Реестра уникальных документов.	*2*	
Тема 7 Обеспечение физико-химической сохранности документов	Лекции: Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации. Типовая номенклатура дефектов документов. Основные биологические вредители архивных документов, особенности микроклимата архивов, способствующие поражению документов биологическими вредителями. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов. Организация дезинфекции и дезинсекции архивных документов	*4*	*ПК-3*
	Практические занятия (семинары): Семинар на тему: «Оценка физико-химического состояния документов», Практическая работа: Студенту выдается дело. Ему необходимо оценить его физико-химическое состояние.	*4*	
	Самостоятельная работа: Анализ Типовой номенклатуры дефектов документов. Составление таблицы состава биологических	*4*	

	вредителей архивных документов		
Тема 8 Основы консервации и реставрации документов	Лекции: Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации текстов. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и специальных носителях.	*2*	*ПК-3*
	Практические занятия (семинары): «Химическая стабилизация текстов» Лабораторная работа	*10*	
	Самостоятельная работа: подготовка конспекта на тему: Основные задачи реставрации документов на традиционных и специальных носителях.	*2*	
Тема 9 Проблемы сохранения архивных документов на современном этапе и пути их решения	Лекции: Сохранение Архивного фонда РФ – приоритетное направление деятельности государственных и муниципальных архивов. Состояние обеспечения сохранности архивных документов в постсоветский период. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности. Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве. Состояние материально – технической базы государственных архивов на современном этапе. Решение вопросов охранной и пожарной безопасности	*2*	*ПК-3*
	Практические занятия (семинары): семинар на тему: Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.	*2*	
	Самостоятельная работа: конспект на тему: Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.	*4*	
Тема 10 Восстановление архивных документов с применением компьютерных технологий	Лекции: Способы восстановления текстов и изображений документов на бумажной основе и специальных носителях (фото, фоно, видео). Сканирование документов. Программное обеспечение оцифровки документов. Способы решения задач устранения дефектов документов. Оборудование для сканирования и оцифровки документов.	*2*	*ПК-3*
	Практические занятия (семинары Способы решения задач устранения дефектов документов.	*2*	
	Самостоятельная работа:	*4*	
Вид итогового контроля экзамен			
	ВСЕГО:	*180*	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, работы в лаборатории). Возможно проведение мастер-классов экспертов и специалистов.

Средства проекции (презентации), программированного контроля (тестирования).

Программное обеспечение: электронная библиотека, - сайт ТЕРМИКА, - учебные программы в электронном виде,

- электронные учебники.

Данная дисциплина обеспечена: информационной техникой, электронным курсом лекций, - необходимым оборудованием для лекций

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- Устный опрос
- Решение практических задач
- Тестирование

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- Устный опрос
- Практические работы

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта (экзамена).

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

6.2.3. Примерная тематика рефератов

1. ВНИИДАД и его роль в решении проблем сохранности архивных документов.
2. Создание государственного реестра уникальных документов РФ.
3. Особо ценные документы: порядок и методика выявления, режим хранения и использования.
4. Из опыта работы ГБУТО ГАТО по обеспечению сохранности документов.
5. Создание страхового фонда документов: цели и задачи.
6. Реставрация документов.
7. Проблемы биологической сохранности документов.
8. Выцветание текстов и методы борьбы с ним.

9. Оценка физического состояния документов.
10. Оцифрование архивных документов.

6.2.5. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Значение, цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
3. Требования к помещениям архива.
4. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов.
5. Порядок размещения документов в хранилище и их топографирование.
6. Основные санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.
7. Учет движения документов архива и порядок выдачи документов дел из хранилища.
8. Обеспечение сохранности документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж, переходе документов из государственной в иные формы собственности.
9. Страхование документов и основы их денежной оценки.
10. Задачи, сроки и порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Закрепление результатов.
11. Учет особо ценных документов и мероприятия по обеспечению их сохранности.
12. Порядок создания страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.
13. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.
14. Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и специальных носителей информации.
15. Основные биологические вредители архивных документов, биоповреждения документов.
16. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов.
17. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.
18. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях.
19. Основные задачи и технология реставрации документов на специальных носителях.

6.2.6. Примерная тематика курсовых работ *(не предусмотрено).*

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 года № 125 ФЗ «Об архивном деле РФ»
2. 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. УТВЕРЖДЕНЫ приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федераций от 16 февраля 2009 г. № 68, зарегистрированым в Минюсте РФ 05.05.2009, регистрационный № 13893

3. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р. 51141 – 98. – М., 1998.
4. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. – М., 2002.
5. Основные правила работы архивов организаций. – М., 2003.
6. Биоповреждения архивных документов на бумажных носителях и рекомендации по обеспечению их сохранности: Метод, рекомендации/ ВНИИДАД. М., 1995.
7. Биоповреждения документов на пленочных носителях и методы борьбы с ними: Метод. пособие /РГАНТД. М., 1999.
8. Дезинфекция, реставрация, консервация. Инструктивно-методические указания. М., 1970.
9. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения:
ГОСТ Р 51141-98.-М., 1998.

7.2. Дополнительная литература

1. Кулемзин, А.М. Методика сохранения и использования памятников истории и культуры : учебное пособие / А.М. Кулемзин. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - 107 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228105 (15.04.2016).
2. Консервация документов: Общие требования: ГОСТ 7.50-2002/Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации. - Введ. 01.01.2003. - Минск: Изд-во стандартов, 2002. - 9с.
3. Консервация документов:Основные термины и определения: ГОСТ 7.48-2002/Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации. - Введ. 01.01.2003. - Минск: Изд-во стандартов, 2002. - 7с. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. ГОСТ 55.6-85.
4. Денежная оценка документов архивного фонда Российской Федерации в целях страхования: Метод. рекомендации /ВНИИДАД. М., 1996
5. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофильмах. Общие требования к архивному хранению. ГОСТ 7.65-92. СИБИД.
6. Консервация документов. ГОСТ 7.50-90. СИБИД.
7. Консервация документов. Основные термины и определения. ГОСТ 7.48-90.
8. Методы устранения дефектов оригиналов фотодокументов/А.Г. Харитонова и др.; ВНИИДАД. М., 1995.
9. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения. ГОСТ 13.1.101-93.
10. Носители магнитной записи. Упаковка, маркировка, транспортировка и хранение. ГОСТ 28374-89.
11. Освоение помещений, выделяемых под ведомственные или государственные хранилища и иные функциональные архивные службы: Рекомендации / ВНИИДАД. М., 1996.
12. Оценка физического состояния документов. Способ малой выборки: Практическое пособие / ВНИИДАД. М., 1996.
13. Перечень технических средств, рекомендуемых для оснащения государственных архивов / ВНИИДАД. М., 2000.
14. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов. М., 2003.
15. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., Росархив, 2007.

7.3. Справочная система:

1. Гарант
2. Консультант-плюс

7.4. Интернет-ресурсы

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] /Режим доступа:http://www.consultant.ru
2. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.garant.ru
3. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.delpro.narod.ru
4. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучитель [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.workpaper.ru
5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.kadrovik-praktik.ru
6. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.doc-online.ru.

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Подготовка к докладу (сообщению)

Подготовку к докладу (сообщению) на семинаре-исследовании целесообразно вести по следующему плану:

• выбрать под контролем преподавателя тему;
• ознакомиться с методическими указаниями по данному вопросу;
• изучить тему по базовым учебнику и учебно-методическому пособию;
• вычленить основные идеи будущего выступления;
• прочесть рекомендуемую по данной теме литературу;
• составить план доклада или сообщения;
• выявить ключевые термины темы и дать их определение с помощью словарей, справочников, энциклопедий;
• составить тезисы выступления;
• подобрать примеры и иллюстративный материал; по многим темам доклад уместно сопровождать показом презентаций Power Point;
• подготовить текст доклада (сообщения);
• проконсультироваться, при необходимости, с преподавателем;
• отрепетировать выступление (например, перед товарищем по группе).

Рекомендуемая продолжительность доклада на семинарском занятии составляет 10 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя

15.6. Программное обеспечение

- Power Point;
- Exel

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При реализации программы дисциплины «Консервация и реставрация документов» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные, семинарские и лабораторные занятия, а также различные формы контроля.

Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение лабораторных заданий, подготовку к семинарским занятиям; самостоятельную работу – в компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения.

Рабочая программа дисциплины «Консервация и реставрация документов» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки: **46.03.02** Документоведение и архивоведение.

Приложение 2

Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

_____

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

_____
(наименование)

Протокол №____ от «___» _____ 20___г.

Исполнитель(и):

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)