

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:



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

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Составитель:

к.и.н., доцент О. Г. Леонтьева

2017 г.

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом**

Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов

### **2. Цель и задачи дисциплины**

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 архивохранилищах.

**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 в структуре ООП**

Дисциплина «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» входит в модуль «Дисциплины, формирующие ОК-компетенции».

Дисциплина «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» изучается в 7 и 8 семестрах и базируется на дисциплинах: «История России», «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 архивами и архивами организаций», «Архивным правом», «Организацией государственных учреждений России».

#### 4. Объем дисциплины:

7 зачетных единиц, 252 академических часа, в том числе

**контактная работа:** лекции 28 часов, практические занятия 56 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 132 часов, контроль – 36 часов.

#### 5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</p>	<p><b>Этап формирования компетенции: заключительный</b>            Владеть: методами реставрации документов            Уметь: анализировать информацию о степени сохранности документов;            Знать: основную литературу по вопросу о сохранности документального наследия;</p>

#### 6. Форма промежуточной аттестации

зачёт, экзамен.

#### 7. Язык преподавания русский.