


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна  
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета  
Дата подписания: 25.06.2021 10:33:44  
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  
Е.В.Рюмшина   
26.08.2019

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

Направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Организация  
подготовки делопроизводства в органах государственной власти и местного  
(профиль): самоуправления)

Форма обучения – очная, заочная

Краснодар  
2019

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 6 марта 2015 года, приказ № 176 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 2019 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» «28» августа 2019 г., протокол № 1.

© О.М.Уржумова, 2019

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2019

## 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 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):

**а) общекультурных**

ОК-11 способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

**б) профессиональных**

ПК-40 знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

**Знать:**

- содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации консервации и реставрации документов;
- основные требования к обеспечению 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. Подготовка 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	8	9-11	4	4		4	

	сохранности документов							
8	Основы реставрации и консервации документов	8	12-13	2	10		4	
9	Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и пути их решения	8	14-16	2	12		2	
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
<b>2 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Организационные основы обеспечения сохранности документов</b>			
<b>Тема 1.</b> Введение. История документа, свойства носителя текста.	<u>Лекции:</u> 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	ОК-11; ПК-40



	<u>Практические занятия (семинары):</u> Опрос по теме	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка реферата	8	
<b>Тема 2.</b> Создание оптимальных условий хранения документов	<u>Лекции:</u> 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	<i>ОК-11; ПК-40.</i>
	<u>Практические занятия (семинары) :</u> анализ, опрос по теме, тестирование	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка макета дневника регистрации санитарно-гигиенического режима	8	
<b>Раздел 2</b> Основные требования к обеспечению сохранности документов			
<b>Тема 3.</b> Размещение документов в хранилищах, топографирование	<u>Лекции:</u> 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	<i>ОК-11; ПК-40</i>
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Семинар на тему: Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Практическая работа на тему: Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Макет топографического указателя	8	
<b>Тема 4.</b> Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ	<u>Лекции:</u> 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	<i>ОК-11; ПК-40</i>
	<u>Практические занятия (семинары):</u> решение практических задач по теме Страхование документов Семинар на тему: Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал	4	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Анализ правил выдачи дел из хранилищ	6	
<b>Тема 5</b> Проверка наличия	<u>Лекции:</u> Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. Порядок проведения	4	<i>ОК-11; ПК-40</i>

и состояния дел и организация розыска дел	<p>проверки наличия и состояния дел. Оформление результатов проверки наличия и состояния дел. Учет особо ценных документов.</p> <p>Мероприятия по розыску дел. Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки.</p> <p>Выявление документов с повреждениями носителя текста. Порядок снятия с учета поврежденных документов.</p>		
	<p><u>Практические занятия (семинары):</u> решение практических задач на тему Выявление документов с повреждениями носителя текста. Характер повреждений.</p>	4	
	<p><u>Самостоятельная работа:</u> Анализ литературы на тему: Учет особо ценных документов.</p>	6	
<b>Тема 6</b> Создание страхового фонда и фонда пользования	<p><u>Лекции:</u> 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.</p> <p>ФБУ «Центр хранения страхового фонда» в г. Ялуторовске. Основные функции, задачи, материально – техническая база. Порядок разработки Реестра уникальных документов.</p>	4	ОК-11; ПК-40
	<p><u>Практические занятия (семинары):</u> опрос по теме Организация работ по оцифровыванию документов. Практическая работа по оцифровыванию документов.</p>	4	
	<p><u>Самостоятельная работа:</u> Анализ содержания Реестра уникальных документов.</p>	2	
<b>Тема 7</b> Обеспечение физико-химической сохранности документов	<p><u>Лекции:</u> 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</p>	4	ОК-11; ПК-40
	<p><u>Практические занятия (семинары):</u> Семинар на тему: «Оценка физико-химического состояния документов»,</p>	4	

	Практическая работа: Студенту выдается дело. Ему необходимо оценить его физико-химическое состояние.		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Анализ Типовой номенклатуры дефектов документов. Составление таблицы состава биологических вредителей архивных документов	4	
<b>Тема 8</b> Основы консервации и реставрации документов	<u>Лекции:</u> 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	<i>ОК-11; ПК-40</i>
	<u>Практические занятия (семинары):</u> «Химическая стабилизация текстов» Лабораторная работа	10	
	<u>Самостоятельная работа:</u> подготовка конспекта на тему: Основные задачи реставрации документов на традиционных и специальных носителях.	2	
<b>Тема 9</b> Проблемы сохранения архивных документов на современном этапе и пути их решения	<u>Лекции:</u> 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	<i>ОК-11; ПК-40</i>
	<u>Практические занятия (семинары):</u> семинар на тему: Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> конспект на тему: Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.	4	
<b>Тема 10</b> Восстановление архивных документов с применением компьютерных технологий	<u>Лекции:</u> 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	<i>ОК-11; ПК-40</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Способы решения задач устранения дефектов документов.	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u>	4	
<b>Вид итогового контроля экзамен</b>			
<b>ВСЕГО:</b>		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 Федерации от 16 февраля 2009 г. № 68, зарегистрированным 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. Харитонов 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;
- вычленив 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)