

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

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения,
информатики и проектной
деятельности
Н.Б.Зиновьева
29.08.2016

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.7.2 Консервация и реставрация документов

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника **-бакалавр**

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:

Уржумова ОМ., к.п.н., доцент
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Краснодар 2016

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) – 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)

ПК-8 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

ПК-23 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

ПК-28 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

свойства разных носителей информации, условия их хранения и возможностей их восстановления при выявлении дефектов;

Уметь:

применять методики анализа выявления дефектов и восстановительных процедур.

Владеть: различными техниками консервации и реставрации документов.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).
Дисциплина реализуется в 7-8 семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 8 семестре.