

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.