

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:04:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:
Руководитель ООП:
И. Г. Серёгина



[Handwritten signature]
«15» июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ, РЕСТАВРАЦИЯ И
КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Направление подготовки
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль подготовки
**Информационное и документационное обеспечение управления и
архивное дело**

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель: доцент, к.и.н. О.Г. Леонтьева

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения 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 студенты приобретают навыки практической работы по сохранению, реставрации и консервации документов в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

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.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов входит в обязательную часть учебного плана.

Дисциплина «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» изучается в 7-8 м семестрах и базируется на курсах цикла дисциплин по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»: «История», «Архивоведение», «Документоведение», «Управление документацией и архивами за рубежом».

При изучении разделов курса «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» осуществляется связь с «Источниковедением», «Архивоведением», «Документоведением», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела».

3. Объем дисциплины:

7 зачетных единиц, 252 академических часов, в том числе **контактная работа** 118 часов, **контактная аудиторная работа** – 81 час, в том числе: лекции 27 часов, в т.ч. практическая подготовка 4 часа; практические занятия 54 часа, в т.ч. практическая подготовка – 4 часа.

контактная внеаудиторная работа: контроль самостоятельной работы 37;

самостоятельная работа: 107 часов, в том числе контроль – 27 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p>УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, природных и социальных явлений)</p> <p>УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности</p>
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.2. Использует правовые базы данных и прочие ресурсы для получения информации о своих правах и обязанностях, связанных с осуществлением экономической политики государства
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при	ОПК-1.3. Работает с рукописными документами ранних исторических периодов

решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Определяет основные теоретические проблемы в области документоведения и архивоведения
	ОПК-3.4. Разрабатывает критерии отбора документов организации на постоянное хранение
ПК-1. Способен изучать архивные документы, принятые на хранение	ПК-1.1. Изучает источники и специальную литературу для научного описания архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	ПК-1.4. Выявляет, уточняет и конкретизирует информацию о научной, исторической и мемориальной ценности архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	ПК-1.5. Разрабатывает и внедряет принципы и методы научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении
	ПК-1.7. Устанавливает критерии, содержание и степень исторической ценности документов, заявленных к экспертизе, на основе изученных источников и специальной литературы

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:

зачёт (7 семестр), экзамен (8 семестр)

6. Язык преподавания русский.