

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических  
наук  
Кафедра документоведения и архивоведения



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«15» января 2025г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сохранность, реставрация и консервация документов на основе  
современных технологий**

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа Документационные системы и архивы в  
государственной системе управления

Квалификация выпускника магистр

Форма обучения очная, заочная

Курс 1 (ОФО), 2 (ЗФО)

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, программы магистратуры Документационные системы и архивы в государственной системе управления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

**СОСТАВИТЕЛИ:**


доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ»,  
кандидат исторических наук Дибас Оксана Андреевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » января 20 25 г. № 10

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения

 Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории,  
международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » января 20 25 г. № 6

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук

 Акиншева И.П.

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор Департамента образования

 Савенков В.В.

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

Цели изучения дисциплины – дать представление о современном состоянии обеспечения сохранности документов; определить сущность и содержание этого комплексного понятия; ознакомить с опытом практической и методической работы архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов.

Задачи изучения дисциплины: овладеть всеми видами работ по обеспечению сохранности документов, реализуемые в государственных, муниципальных архивах; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; научиться реставрировать документы на поврежденных носителях; осуществлять хранение, поиск документов; проводить проверку наличия и состояния дел; создавать страховой фонд и фонд пользования.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Учебная дисциплина Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий входит в часть дисциплин, формируемую участниками образовательных отношений подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания: основ архивного хранения документов, видов и типов архивных документов, и технологию поступления их в архив;

умения: обобщения учебного материала и логического изложения учебной информации;

навыки: анализа процесса хранения архивных документов.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Историография документоведения и архивоведения», «Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела» и служит основой для дальнейшего освоения для изучения дисциплин «Архивное дело в современных условиях», «Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин», «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом».

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

<b>Код по ФГОС ВО</b>	<b>Индикатор достижения</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
<b>Общепрофессиональные</b>		
ОПК-5	ОПК-5.1. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает проблемы сохранности, реставрации	Знает: принципы работы с различными документами, технологии консервации и обеспечения сохранности документов.

	консервации документов на основе современных технологий	Умеет: определять виды повреждений документов и методы их устранения; выбирать методы консервации и обеспечения сохранности документов Владеет: приемами профилактики повреждений документов в архивах (плесневыми грибами, пленочными носителями и т.д.).
--	---	---

#### 4. Структура и содержание учебной дисциплины

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108 (3 зач. ед.)</b>	<b>108 (3 зач. ед.)</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	<b>48</b>	<b>12</b>
Лекции	16	4
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	32	8
Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / курсовой проект		
Контроль	27	9
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	<b>33</b>	<b>92</b>
Форма аттестации	Экзамен	Экзамен

##### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

###### Тема 1. Документ как материальный объект.

Понятие «документ». Старинные документы. Эпоха рукописи (XXX в. до н.э. – XIX в. н.э.). Носители документной информации. Эволюция изготовления бумаги. Средства письма.

###### Тема 2. Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.

Старение документов. Деструкция бумаги в процессе естественного старения. Кислотность бумажных документов. Влияние материалов записи информации на стабильность бумаги документов. Внешние факторы старения документов.

###### Тема 3. Консервация и реставрация документных памятников.

Консервация документов. Материалы в консервации документов. Реставрация документов. Материалы в реставрации документов.

**Тема 4. Физическое состояние документов.**

Проверка физического состояния документов. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам. Оценка физического состояния документов в архивах способом малой выборки.

**Тема 5. Биологические агенты повреждения документов и меры борьбы с ними.**

Бактерии. Грибы. Насекомые. Профилактические мероприятия в системе мер борьбы с вредителями.

**Тема 6. Восстановление угасающих текстов и изображений с помощью современных технологий.**

Необходимость диагностики документов. Приборно-методические средства исследований. Применение цифровых компьютерных технологий при восстановлении угасающей информации. Выбор бумаги для печати.

**4.3. Лекции**

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр/ 4триместр			
1.	Документ как материальный объект	2	2
2.	Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.	4	
3.	Консервация и реставрация документных памятников.	2	
4.	Физическое состояние документов.	2	2
5.	Биологические агенты повреждения документов и меры борьбы с ними.	2	
6.	Восстановление угасающих текстов и изображений с помощью современных технологий.	4	
Итого:		16	4

**4.4. Практические/ семинарские занятия**

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма

2 семестр/4 триместр			
1.	Документ как материальный объект	2	2
2.	Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.	6	2
3.	Консервация и реставрация документных памятников.	6	2
4.	Физическое состояние документов.	6	
5.	Биологические агенты повреждения документов и меры борьбы с ними.	6	2
6.	Восстановление угасающих текстов и изображений с помощью современных технологий.	6	
<b>Итого:</b>		<b>32</b>	<b>8</b>

#### **4.5. Лабораторные работы**

Учебным планом не предусмотрены.

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела/темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
2 семестр/4 триместр				
1.	Документ как материальный объект	Выполнение практических заданий.	5	15
2.	Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.	Подготовка презентаций и/или рефератов к теме	5	15
3.	Консервация и реставрация документных памятников.	Выполнение практических заданий.	6	15
4.	Физическое состояние документов.	Подготовка презентаций и/или рефератов к теме	6	15
5.	Биологические агенты повреждения документов и меры борьбы с ними.	Выполнение практических заданий.	5	14
6.	Восстановление угасающих текстов и изображений с помощью современных технологий.	Подготовка презентаций и/или рефератов к теме	6	15
Итого:			33	92

#### 4.7. Курсовые работы/ проекты.

Учебным планом не предусмотрены.

#### 5. Методическое обеспечение, образовательные технологии.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

*Информационные технологии:* использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети) при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

*Проектная технология:* групповая работа студентов в процессе подготовки археографической публикации.

*Технологии проблемного обучения:* метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

*Интерактивные технологии:* мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях,

подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

#### **6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- выступление на практических занятиях;
- участие в дискуссиях;
- самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;
- выполнение индивидуальных практических заданий;
- письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена (включает в себя ответ на теоретические вопросы).

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

#### **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

а) основная литература:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. – 5-е изд. – М. : Дашков и К, 2022. – 184 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/277184>.

2. Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С.В. Горкуш, М. Н. Гусарова. – М. : РТУ МИРЭА, 2022. – 86 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/256835>.

3. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 329 с.

б) дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>.

2. Петрунина, Ж. В. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы России : Учебное пособие для вузов / Ж. В. Петрунина. – Комсомольск-на-Амуре : Изд-во Комсомольского-на-Амуре гос.ун-та, 2018. – 75 с.

3. Документоведение и архивоведение : словарь / сост. О. Г. Усанова [и др.]. – Челябинск : ЧГИК, 2015. – 115 с. – Текст : электронный // Лань :



электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/177717>.

4. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. Текст : электронный // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79435.html>

5. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 21.03.2017 № 109/17. – Режим доступа: [https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109\\_17.pdf](https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109_17.pdf).

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького :[сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org/>.

4. ЭБС IPR SMART[сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.

6. Портал Архивы России :[сайт]. – Режим доступа: <https://rusarchives.ru/>.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

[illegible][illegible]