

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

Основы сохранности, реставрации и консервации документов

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс 4 (ОФО), 5 (ЗФО)

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (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; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:

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

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 – сформировать у студентов целостное представление о современном состоянии обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов.

Задачи изучения дисциплины: изучить нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов; сформировать навыки работы в области обеспечения сохранности архивных документов; изучить методики создания страхового фонда и фонда пользования, основ реставрации документов на поврежденных носителях; рассмотреть новейшие разработки в области технической консервации документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Основы сохранности, реставрации и консервации документов входит в часть, формируемую участниками дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания основных представлений об архивном документе, видах и типах документов;

умения обобщения учебного материала и логического изложения учебной информации,

навыки: пользоваться системой научно-справочного аппарата архивов и архивными фондами.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «История», «Основы делопроизводства», «Документоведение» и служит основой для дальнейшего изучения гуманитарных дисциплин части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
ПК-4	ПК-4.1. Выявляет и учитывает архивные дела (документы), требующие реставрационную, консервационно-профилактическую и техническую обработку	Знает: 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; Умеет: осуществлять все виды работ по обеспечению

		сохранности документов, реализуемые в государственных, муниципальных архивах; реставрировать документы на поврежденных носителях; Владеет навыками: хранения, поиска документов; осуществления проверки наличия и состояния дел
--	--	---

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
Общая трудоемкость дисциплины	144 (4 зач. ед.)	144 (4 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	64	16
Лекции	16	4
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	48	12
Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / курсовой проект		
Контроль	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	53	112
Форма аттестации	Экзамен	Экзамен

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. История создания и сохранности фондов.

Зарубежный опыт. Отечественный опыт. Международный опыт.

Тема 2. Краткие сведения о материалах для изготовления книг и документов. Естественное старение документов и книг и влияние на них внешних факторов.

Материальная основа. Средства для нанесения текста. Переплет. Естественное старение. Кислотность бумаги и способы ее нейтрализации. Влияние внешних факторов. Факторы, влияющие на сохранность кинофотодокументов.

Тема 3. Способы хранения документов и книг. Оптимальный режим хранения документов и книг.

Здания архивов и библиотек. Оборудование хранилищ. Правильное хранение. Транспортировка документов и книг. Параметры оптимального

режима хранения. Метеопосты. Регулирование микроклимата с помощью приборов. Гигиеническая обработка фондов и хранилищ.

Тема 4. Биологические агенты повреждения документов и книг. Меры борьбы с биологическими повреждениями документов.

Бактерии. Грибы. Насекомые. Грызуны. Условия, способствующие биологическому повреждению документов и книг. Профилактические мероприятия. Истребительные мероприятия. Техника безопасности при .

Тема 5. Консервация.

Консервация как научная дисциплина. Консервация. Реставрация.

Тема 6. Восстановление угасающих текстов и изображений. Современные возможности.

Некоторые термины и определения. Необходимость диагностики. Приборно-методические средства исследований. Восстановление угасающих документов репродуцированием на галогенсеребряные материалы. Применение цифровых компьютерных технологий при восстановлении угасающей информации. Редактирование импортируемых изображений документов. Графические программы и их выбор. Выбор бумаги для печати

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
7 семестр/14 триместр			
1.	История создания и сохранности фондов	4	2
2.	Краткие сведения о материалах для изготовления книг и документов. Естественное старение документов и книг и влияние на них внешних факторов.	4	
3.	Способы хранения документов и книг. Оптимальный режим хранения документов и книг.	2	
4.	Биологические агенты повреждения документов и книг. Меры борьбы с биологическими повреждениями документов.	2	2
5.	Консервация.	2	
6.	Восстановление угасающих текстов и изображений. Современные возможности.	2	
Итого:		16	4

4.4. Практические/ семинарские занятия

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

7 семестр/14 триместр			
1.	История создания и сохранности фондов	8	2
2.	Краткие сведения о материалах для изготовления книг и документов. Естественное старение документов и книг и влияние на них внешних факторов.	8	2
3.	Способы хранения документов и книг. Оптимальный режим хранения документов и книг.	8	2
4.	Биологические агенты повреждения документов и книг. Меры борьбы с биологическими повреждениями документов.	8	2
5.	Консервация.	8	2
6.	Восстановление угасающих текстов и изображений. Современные возможности.	8	2
Итого:		48	12

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела/темы	Видсамостоятельнойработы	Объемчасов	
			Очнаяформа	Заочнаяформа
7 семестр/14 триместр				
1	История создания и сохранности фондов	Написание рефератов	9	20
2	Краткие сведения о материалах для изготовления книг и документов. Естественное старение документов и книг и влияние на них внешних факторов.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	9	20
3	Способы хранения документов и книг. Оптимальный	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	9	18

	режим хранения документов и книг.			
4.	Биологические агенты повреждения документов и книг. Меры борьбы с биологическими повреждениями документов.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	9	18
5.	Консервация.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	9	18
6.	Восстановление угасающих текстов и изображений. Современные возможности.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	18
Итого:			53	112

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.

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.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]