


| | | |
|--|-------|---|
| Министерство образования и науки РФ | Форма |  |
| Рабочая программа дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» | | |

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов»
по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»

1. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины: овладение представлениями о современном состоянии обеспечения сохранности документов, определить сущность и содержание этого комплексного понятия, осветить опыт практической и методической работы архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов, нацелить студентов на основные проблемные вопросы, которые предстоит решать будущим архивистам.

Задачи изучения дисциплины:


- привитие навыков работы по сохранности, реставрации и консервации архивных документов;
- изучение историко-теоретических знаний в области обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов;
- освоение умения первичными профессиональными навыками работы в области обеспечения сохранности, реставрации и консервации архивных документов.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования и обладание перечисленными ниже общими и предметно-специализированными компетенциями. Они способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Курс входит в блок 1, вариативную часть (Б 1. В.ОД.9) документоведческих и архивоведческих профилей по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Дисциплина «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» изучается в 5 семестре. Для ее изучения нужны следующие компетенции:

- готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2).

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство образования и науки РФ | Форма |  |
| Рабочая программа дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» | | |

Полученные в ходе освоения дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» профессиональные компетенции будут использоваться в профессиональной деятельности, а также теоретические и практические знания и навыки далее используются при изучении следующих дисциплин:

- Стандартизация документационного обеспечения управления.
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
- Архивы политических партий и общественных организации.
- Научно-технические и аудиовизуальные архивы.

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40).

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- правовую и нормативно-методическую литературу, инструкции, правила, регламентирующие условия хранения архивных документов на традиционных носителях;
- конкретные виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемые в государственных, муниципальных архивах;
- требования к рациональному размещению документов в хранилищах и к условиям их хранения;


уметь:

- оценивать состояние и проблемы обеспечения сохранности документов в государственных и муниципальных архивах;
- применять основы реставрации документов на поврежденных носителях;

владеть:

- методикой проверки наличия и состояния дел, создания страхового фонда и фонда пользования;
- способностью использовать теоретические знания и методы на практике.

4. Общая трудоемкость дисциплины

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство образования и науки РФ | Форма |  |
| Рабочая программа дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» | | |

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: традиционные (классическое лекционное с использованием ТСО, семинары, контактное обучение), экскурсия.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: интерактивное (система «консультант»), домашнее задание.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: контрольная работа.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.