


|  |       |  |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |  |

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета

факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель /Н.С. Сафронов/  
(подпись)

Зав.кафедрой дизайна и  
искусства интерьера факультета  
культуры и искусства  
Е.Л.Силантьева (по доверенности  
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

|            |   |
|------------|---|
| Дисциплина | <b>Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов</b>        |
| Факультет  | <b>Факультет культуры и искусства</b>                                       |
| Кафедра    | <b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения</b> |
| Курс       | <b>3</b>  |

Направление (специальность): **46.03.02 Документоведение и архивоведение**  
(бакалавриат)

Направленность (профиль/специализация): **Документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15.05. 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Сведения о разработчиках:


| ФИО                  | Кафедра   | Должность,<br>ученая степень, звание            |
|----------------------|---|---|
| <b>Миронова Н.В.</b> | <b>Кафедра журналистики,<br/>филологии,<br/>документоведения и<br/>библиотекведения</b> | <b>Доцент, кандидат<br/>филологических наук</b> |

**СОГЛАСОВАНО**



Заведующий кафедрой журналистики,  
филологии, документоведения и  
библиотекведения


/О.Р. Самарцев/  
(ФИО)

«18» май 2022 г.

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения  | ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину | Подпись   | Дата       |
|-------|---|--|---|------------|
| 1.    | Внесение изменений в п.п. а) список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1                                 | Самарцев О. Р.                                   |  | 15.05.2023 |
| 2     | Внесение изменений в п. п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2 | Самарцев О.Р.                                    |  | 15.05.2023 |

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |  |

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

**Цели освоения дисциплины:** овладение представлениями о современном состоянии обеспечения сохранности документов; определение сущности и содержания этого комплексного понятия, освещение опыта практической и методической работы архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов; овладение представлением об основных проблемных вопросах, которые предстоит решать будущим архивистам.

**Задачи освоения 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.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина является обязательной и относится к базовой части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом (Б1.О.1.36).


Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана с дисциплинами, направленными на формирование компетенций по владению навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; соблюдению правил и норм охраны труда; владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; знанию требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.

Дисциплина читается в 5 семестре 3 курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Офисные технологии
- Философия
- Современная организация госучреждений
- Архивоведение
- Документоведение
- Организация секретарского обслуживания
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- Электронные архивы
- Научно-технические и аудиовизуальные архивы

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:


- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |  |

- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- знанием требований к организации секретарского обслуживания;
- знанием принципов организации различных типов и видов архивов;
- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;
- владением логистическими основами организации хранения документов;
- владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;
- владением методами оптимизации документопотоков;
- владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;
- владением принципами и методами организации хранения документов;
- владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества;
- владением навыками совершенствования организации хранения документов.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- Конфиденциальное делопроизводство
- Гражданское право
- Мировой рынок информационных ресурсов
- Отраслевые информационные ресурсы
- Стандартизация документационного обеспечения управления
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Маркетинг информационных услуг
- Основы переговорного процесса
- Корпоративная этика
- Факультатив «Предоставление услуг в архивах РФ»
- Научно-исследовательская работа
- Выставочная деятельность архивов
- Археография
- Социология управления
- Основы социологии в маркетинге

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |  |


- Архивы политических партий и общественных организации
- История архивов России
- Организация работы с электронными документами
- Электронное делопроизводство
- Информационно-аналитические технологии
- Аналитика текста

а также при прохождении практик и защите выпускной квалификационной работы.


### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Код и наименование реализуемой компетенции   | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций  |
|--|---|
| <b>УК -1-</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | <p><b>ИД-1 ук1</b><br/>Знать: обладать знаниями в области научной специальности, необходимыми для решения исследовательских задач; методологию системного подхода;<br/>способы применения системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности;<br/>методики поиска, сбора и обработки информации</p> <p><b>ИД 2. ук-1. Уметь:</b> использовать методы системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников</p> <p><b>ИД-3 ук1</b><br/>Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; способностью вычленять наиболее перспективные варианты работы и решений.</p> |
| <b>ОПК -3 -</b> Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения                            | <p><b>ИД-1 ОПК-3</b><br/>Знать: знает принципы научной работы с документами; нормативно-методические основы секретарской деятельности; законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по стандартизации и сертификации и управлению качеством.</p> <p><b>ИД-2 ОПК -3</b><br/>Уметь: умеет выделять различные составляющие в организации управления документооборота; умеет осуществлять анализ</p>   |

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

|  |  |
|--|--|
| и архивоведения  | <p>процессов документной коммуникации в конкретных условиях работы; работать с нормативной документацией по стандартизации, сертификации и применять полученные знания на практике<br/>ИД-3 ОПК-3</p> <p>Владеть: обеспечение эффективной деятельности руководителя; комплексом знаний и навыков для обеспечения эффективной деятельности руководителя современной организации оставления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов.</p>  |
| <b>ПК- 1-</b> Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением  | <p>ИД-1 пк1<br/>Знать: основные способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности.</p> <p>ИД-2 пк1<br/>Уметь: применять на практике способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности</p> <p>ИД-3 пк1<br/>Владеть: основными способами хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления в профессиональной деятельности</p> |
| <b>ПК-3 -</b> Способен организовывать хранение и учет архивных предметов, требующих особых режимов хранения  | <p>ИД-1 пк3<br/>Знать: правила хранения, учета и использования архивных предметов; методы информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>ИД-2 пк3<br/>Уметь: использовать знания в профессиональной деятельности; организовывать в своей профессиональной деятельности защиту и безопасность данных</p> <p>ИД-3 пк3<br/>Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>   |
| <b>ПК- 6 -</b> Способен оформлять прием и выдачу музейных и архивных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, | <p>ИД-1 пк 6<br/>Знать: основы учетной документации по ведению музейной и архивной деятельности</p> <p>ИД-2 пк6<br/>Уметь: оформлять учетные документы для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования в РФ и за рубежом</p> <p>ИД-3 пк6<br/>Владеть: основами использования междисциплинарных связей при решении профессиональных задач; приемами научной дискуссии, методами публичного представления концепций антропологов и</p>   |

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |  |


|  |  |
|--|--|
| временного вывоза музейных предметов за рубеж  | ЭТНОЛОГОВ.   |
| <b>ПК-9</b> - Способен осуществлять проверку наличия и состояния сохранности музейных и архивных предметов | ИД-1 пк9<br>Знать основные требования к организации обеспечения сохранности музейных и архивных документов;<br>разновидности музейных и архивных предметов и их специфику<br>ИД-2 пк9<br>Уметь проводить сверку наличия музейных и архивных предметов; оценить ценность музейного предмета, степень его сохранности и т.д<br>ИД3 пк9<br>Владеть навыками ведения документации по учету музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; практическими навыками работы с музейными предметами, объектами культурного и природного наследия; навыками оформления документов с результатами проверки наличия музейных и архивных предметов и исправление дефектов в учетных документах |

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 2 ЗЕТ.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах):

| Вид учебной работы  | Количество часов (форма обучения – очная) |                            |          |          |          |
|---|---|----------------------------|----------|----------|----------|
|   | Всего по плану                            | в т.ч. по семестрам        |          |          |          |
|   |   | 1                          | 2        | 3        | 4        |
|   | 5   | 6                          | 7        | 8        |          |
| <i>1</i>  | <i>2</i>                                  | <i>3</i>                   | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП  | 54/54*                                    | 54/54*                     | -        | -        | -        |
| Аудиторные занятия:   |   |                            |          |          |          |
| • Лекции  | 18/18*                                    | 18/18*                     | -        | -        | -        |
| • семинары и практические занятия   | 36/36*                                    | 36/36*                     | -        | -        | -        |
| • лабораторные работы, практикумы   | -   | -                          | -        | -        | -        |
| Самостоятельная работа  | 18  | 18                         | -        | -        | -        |
| Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов) | устный опрос, деловая игра                | устный опрос, деловая игра | -        | -        | -        |
| Курсовая работа   | -   | -                          | -        | -        | -        |

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |  |

|  |           |           |          |          |          |
|--|-----------|-----------|----------|----------|----------|
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет) | зачет     | зачет     | -        | -        | -        |
| <b>Всего часов по дисциплине</b>               | <b>72</b> | <b>72</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |


\*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения

#### 4.1. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – очная

| Название разделов и тем  | Всего    | Виды учебных занятий |                                |                                 |                               |                        | Форма текущего контроля знаний   |
|--|----------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|--|
|  |          | Аудиторные занятия   |                                |                                 | Занятия в интерактивной форме | Самостоятельная работа |  |
|  |          | лекции               | практические занятия, семинары | лабораторные работы, практикумы |                               |                        |  |
| <i>1</i>   | <i>2</i> | <i>3</i>             | <i>4</i>                       | <i>5</i>                        | <i>6</i>                      | <i>7</i>               | <i>8</i>   |
| 1. Введение. Понятие «документ», «архивный документ», «документ АФ РФ».                                  | 8        | 2                    | 4                              | -                               | -                             | 2                      | устный опрос   |
| 2. Понятие «угасание текста».  | 8        | 2                    | 4                              | -                               | -                             | 2                      | устный опрос   |
| 3. Основные направления работы архивных учреждений в области физической сохранности архивных документов. | 8        | 2                    | 4                              | -                               | <i>1</i>                      | 2                      | устный опрос, экскурсия в ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области» |
| 4. Создание оптимальных условий хранения документов.   | 8        | 2                    | 4                              | -                               |                               | 2                      | устный опрос   |
| 5. Размещение документов в хранилищах. Топографирование.   | 8        | 2                    | 4                              | -                               | <i>1</i>                      | 2                      | устный опрос   |
| 6. Проверка наличия и состояния документов и организация   | 8        | 2                    | 4                              | -                               | <i>1</i>                      | 2                      | устный опрос, деловая  |



|  |       |  |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |  |

|  |           |           |           |          |          |           |                 |
|--|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------------|
| розыска<br>необнаруженных<br>документов.   |           |           |           |          |          |           | игра            |
| 7. Создание<br>страхового фонда<br>особо ценных<br>документов и фонда<br>пользования.  | 8         | 2         | 4         | -        | 1        | 2         | устный<br>опрос |
| 8. Основы<br>консервации и<br>реставрации<br>документов.                               | 8         | 2         | 4         | -        | 1        | 2         | устный<br>опрос |
| 9. Сохранение АФ РФ<br>– приоритетное<br>направление работы<br>архивных<br>учреждений. | 8         | 2         | 4         | -        | 1        | 2         | устный<br>опрос |
| <b>ИТОГО:</b>  | <b>72</b> | <b>18</b> | <b>36</b> | <b>-</b> | <b>6</b> | <b>18</b> | <b>-</b>        |

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Тема 1. Введение. Понятие «документ», «архивный документ», «документ АФ РФ».


Обеспечение сохранности архивных документов – важнейшая функция архивных учреждений. Цели и задачи курса. Связь курса «Обеспечение сохранности, реставрация и консервации документов» с другими научными дисциплинами. Роль естественных наук в обеспечении сохранности архивных документов. Понятие «документ», «архивный документ», «документ АФ РФ». Задачи обеспечения сохранности архивных документов. Материалы для письма и их свойства (папирус, пергамент, бумага). Основные факторы, влияющие на старение бумаги: внешние (влажность воздуха, свет, температура, химические факторы, неправильное размещение дел на стеллажах, частное использование документов), внутренние (сырье, технологический режим производства буманги и изготовления документов). Средства письма (сажевые, железогалловые, ализариновые, анилиновые чернила, шариковая паста).

### Тема 2. Понятие «Угасание текста».

Методы восстановления угасших текстов. Деятельность ВНИИДАД, ЛКРД РАН, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской госбиблиотеки и др. научно-исследовательских и научно-методических учреждений по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов.

### Тема 3. Основные направления работы архивных учреждений в области физической сохранности архивных документов.

Основные направления работы архивных учреждений в области физической сохранности архивных документов: создание оптимальных условий хранения документов, рациональная организация их хранения, учет архивных документов.

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

#### **Тема 4. Создание оптимальных условий хранения документов.**

Требования к зданиям и помещениям (удаленность зданий от промышленных и опасных в пожарном отношении объектов, хранилищ – от лабораторных, бытовых помещений архива; комплекс основных и вспомогательных помещений). Оборудование для пожарной и охранной сигнализации. Система кондиционирования. Средства хранения. Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах. Температурно-влажностный и световой режимы хранения документов. Санитарно-гигиенические мероприятия в архивах. Охранный режим .

#### **Тема 5. Размещение документов в хранилищах. Топографирование.**

Рациональный порядок размещения документов в хранилищах. Размещение документов обособленного хранения, фонда пользования и учетных документов. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, полок. Ведение топографических указателей.

#### **Тема 6. Проверка наличия и состояния документов и организация розыска обнаруженных документов.**

Задачи проверки наличия и состояния дел, порядок и периодичность ее проведения. Оформление акта и листа проверки наличия и состояния дел. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки. Выявление документов с повреждениями носителей и текста. Порядок снятия с учета поврежденных документов. Виды специальной обработки документов на бумажной основе.

#### **Тема 7. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.**


Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов. Типовой технологический регламент изготовления страховых копий. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования. Государственный реестр уникальных документов, его назначение. Организационно-методические документы, определяющие системный подход к разработке Реестра уникальных документов. Критерии определения уникальных документов.

#### **Тема 8. Основы консервации и реставрации документов.**

Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация. Реставрация документов – важнейшее направление практической деятельности по обеспечению сохранности архивных документов. Цель реставрации. Проверки физического состояния документов, требующих реставрации, переплета, дезинфекции, и документов с угасающим текстом, оформление их результатов. Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов. Практический опыт работы госархивов по созданию страхового фонда особо ценных документов, фонда пользования и реставрации

#### **Тема 9. Сохранение АФ РФ – приоритетное направление работы архивных учреждений.**

Факторы, повлиявшие на состояние обеспечения сохранности архивных документов в 90-е годы XX в. Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном законодательстве. Состояние материально-технической базы архивных учреждений. Соблюдение охранного режима и правил пожарной безопасности. Страховое копирование. Центр хранения страхового фонда и укрепление его материально-технической базы.

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |  |

## Страхование архивных документов

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебной дисциплины и должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньших затратах времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### 6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

#### **Тема 1. Введение. Понятие «документ», «архивный документ», «документ АФ РФ».**

##### **ЗАНЯТИЕ 1-2.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Возникновение проблемы «вечного» хранения документов.
2. Оформление обеспечения сохранности архивных документов как самостоятельного направления деятельности госархивов.
3. Роль естественных наук в обеспечении сохранности архивных документов.
4. Понятие «документ», «архивный документ», «документ АФ РФ».
5. Материалы для письма и их свойства (папирус, пергамент, бумага).
6. Основные факторы, влияющие на старение бумаги: внешние (влажность воздуха, свет, температура, химические факторы, неправильное размещение дел на стеллажах, частное использование документов), внутренние (сырье, технологический режим производства бумаги и изготовления документов).
7. Средства письма (сажевые, железоголловые, ализариновые, анилиновые чернила, шариковая паста).
8. Примеры документов на различных носителях из фондов ГАУО и с разными средствами письма.

#### **Тема 2. Понятие «Угасание текста».**

##### **ЗАНЯТИЕ 3-4**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Понятие «Угасание текста».
2. Методы восстановления угасших текстов.
3. Деятельность ВНИИДАД, ЛКРД РАН, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской госбиблиотеки и др. научно-исследовательских и научно-методических учреждений по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов.


#### **Тема 3. Основные направления работы архивных учреждений в области физической сохранности архивных документов.**

##### **ЗАНЯТИЕ 5-6**

Форма проведения – экскурсия в ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области».

#### **Тема 4. Создание оптимальных условий хранения документов.**

##### **ЗАНЯТИЕ 7-8**

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |  |

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Требования к зданиям и помещениям (удаленность зданий от промышленных и опасных в пожарном отношении объектов, хранилищ – от лабораторных, бытовых помещений архива; комплекс основных и вспомогательных помещений).
2. Оборудование для пожарной и охранной сигнализации.
3. Система кондиционирования.
4. Средства хранения. Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах.
5. Температурно-влажностный и световой режимы хранения документов.
6. Санитарно-гигиенические мероприятия в архивах.
7. Охранный режим .

### **Тема 5. Размещение документов в хранилищах. Топографирование.**

#### **ЗАНЯТИЕ 8-10**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Рациональный порядок размещения документов в хранилищах.
2. Размещение документов обособленного хранения, фонда пользования и учетных документов.
3. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, полок.
4. Ведение топографических указателей.

### **Тема 6. Проверка наличия и состояния документов и организация розыска необнаруженных документов.**

#### **ЗАНЯТИЕ 11-12**

Форма проведения – семинар, деловая игра

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Задачи проверки наличия и состояния дел, порядок и периодичность ее проведения.
2. Оформление акта и листа проверки наличия и состояния дел.
3. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел.
4. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки.
5. Выявление документов с повреждениями носителей и текста.
6. Порядок снятия с учета поврежденных документов.
7. Виды специальной обработки документов на бумажной основе.

**Деловая игра ДИ-1** – «Оформление акта и листа проверки наличия и состояния дел».

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы оформляют акт и лист проверки наличия и состояния дел. По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, его общее публичное обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.


### **Тема 7. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.**

#### **ЗАНЯТИЕ 13-14**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Цель создания страхового фонда и фонда пользования.
2. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов.

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |  |

3. Типовой технологический регламент изготовления страховых копий.
4. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.
5. Государственный реестр уникальных документов, его назначение.
6. Организационно-методические документы, определяющие системный подход к разработке
7. Реестра уникальных документов.
8. Критерии определения уникальных документов.

### **Тема 8. Основы консервации и реставрации документов.**

#### **ЗАНЯТИЕ 15-16**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация.
2. Реставрация документов – важнейшее направление практической деятельности по обеспечению сохранности архивных документов.
3. Цель реставрации. Проверки физического состояния документов, требующих реставрации, переплета, дезинфекции, и документов с угасающим текстом, оформление их результатов.
4. Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов.
5. Практический опыт работы госархивов по созданию страхового фонда особо ценных документов, фонда пользования и реставрации

### **Тема 9. Сохранение АФ РФ – приоритетное направление работы архивных учреждений.**

#### **ЗАНЯТИЕ 17-18.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).


1. Факторы, повлиявшие на состояние обеспечения сохранности архивных документов в 90-е годы XX в.
2. Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном законодательстве.
3. Состояние материально-технической базы архивных учреждений.
4. Соблюдение охранного режима и правил пожарной безопасности.
5. Страховое копирование.
6. Центр хранения страхового фонда и укрепление его материально-технической базы.
7. Страхование архивных документов

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |  |

- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

## 7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

## 8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ


Данный вид работы не предусмотрен УП.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Значение, цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Правовая, нормативно-методическая база обеспечения сохранности архивных документов.
3. Носители и средства письма, их свойства.
4. Старение документов. Основные факторы старения и причины разрушения документов.
5. Деятельность ВНИИДАД и ЛКРД РАН по разработке проблемы старения бумаги и создания долговечных видов бумаги.
6. Требования к зданиям и помещениям архива.
7. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных носителях.
8. Размещение документов в хранилище. Топографирование.
9. Проверка наличия и состояния документов, задачи, порядок проведения, периодичность.
10. Выявление документов с повреждениями носителя и текста.
11. Учет физического и технического состояния документов.
12. Виды специальной обработки документов на бумажной основе и порядок ее проведения.
13. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.
14. Страхование документов и основы их денежной оценки.
15. Государственный реестр уникальных документов, его назначение.
16. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация.
17. Задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях.
18. Практический опыт работы госархивов по созданию страхового фонда особо ценных документов и реставрации (на примере ГАУО).


## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |  |

Форма обучения – очная.

| Название разделов и тем  | Вид самостоятельной работы<br>(проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)  | Объем в часах | Форма контроля<br>(проверка решения задач, реферата и др.) |
|--|---|---------------|--|
| 1. Введение. Понятие «документ», «архивный документ», «документ АФ РФ».                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>                                       | 2             | устный опрос, зачет  |
| 2. Понятие «угасание текста».  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>                                       | 2             | устный опрос, зачет  |
| 3. Основные направления работы архивных учреждений в области физической сохранности архивных документов. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>                                       | 2             | устный опрос, зачет  |
| 4. Создание оптимальных условий хранения документов.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>                                       | 2             | устный опрос, зачет  |
| 5. Размещение документов в хранилищах. Топографирование.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>                                       | 2             | устный опрос, зачет  |
| 6. Проверка наличия и состояния документов и организация розыска необнаруженных документов.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к деловой игре;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul> | 2             | устный опрос, деловая игра зачет                           |
| 7. Создание страхового фонда особо ценных  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием</li> </ul>  | 2             | устный опрос,  |

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |  |

|  |   |   |                     |
|--|---|---|---------------------|
| документов и фонда пользования.  | ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;<br>• Подготовка к сдаче зачет   |   | зачет               |
| 8. Основы консервации и реставрации документов.                            | • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;<br>• Подготовка к сдаче зачета | 2 | устный опрос, зачет |
| 9. Сохранение АФ РФ – приоритетное направление работы архивных учреждений. | • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;<br>• Подготовка к сдаче зачета | 2 | устный опрос, зачет |

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

2. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>.

#### дополнительная:


1. Кимеева, Т. И. Основы консервации и реставрации археологических и этнографических музейных предметов : учебное пособие для вузов по специальности «Музееведение и охрана памятников» / Т. И. Кимеева, И. В. Окунева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2009. — 252 с. — ISBN 978-5-8154-0180-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22047.html>

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>.

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

4. Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-3873-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113186>.



|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

**учебно-методическая:**

1. Миронова Н. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» для студентов бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной, очно-заочной форм обучения / Н. В. Миронова; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 375 КБ). - Текст : электронный.- <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7532>

Согласовано:


*И. В. Библиотечев*  
Должность сотрудника научной библиотеки

*Шелепова И. Н.*  
ФИО

*22.04.2022*  
подпись дата

**б) Программное обеспечение:**

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. - Москва, [2022]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. - Санкт-Петербург, [2022]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. - Москва, [2022]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. - Москва, [2022]. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2022]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

5. **SMART Imagebase** : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. - URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Изображение : электронные.

### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . - URL: <http://window.edu.ru/>. - Текст : электронный.


6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.

### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

*зам. нац. улит*      *Ключков В. В.*      *[Подпись]*      *03.06.2022*  
 Должность сотрудника УИТиТ      ФИО      подпись      дата

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской.

## 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Разработчик



(подпись)


доцент

**Н.В. Миронова**

(должность)

(ФИО)

)

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

Приложение 1

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

2. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>.

#### дополнительная:

1. Кимеева, Т. И. Основы консервации и реставрации археологических и этнографических музейных предметов : учебное пособие для вузов по специальности «Музееведение и охрана памятников» / Т. И. Кимеева, И. В. Окунева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2009. — 252 с. — ISBN 978-5-8154-0180-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22047.html>

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>.

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


4. Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-3873-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113186>.

5. Кулемзин, А. М. Охрана памятников в России. Теория, история, методика : учебник для вузов / А. М. Кулемзин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14596-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520181>.

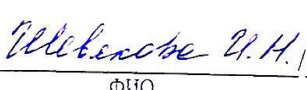
#### учебно-методическая:

1. Миронова Н. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» для студентов бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной, очно-заочной форм обучения / Н. В. Миронова; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 375 КБ). - Текст : электронный.- <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7532>

Согласовано:

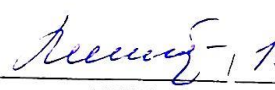
  
Должность сотрудника научной библиотеки


Ф.И.О

  
подпись

подпись

дата

 15.05.2023

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |  |

Приложение 2.

**б) Программное обеспечение:**

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ MicrosoftOffice.
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»

**в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:**

**1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

**3. Базы данных периодических изданий:**

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

**6. Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий /  
Должность сотрудника УГПУ

Щуренко Ю.В.  
Ф.И.О.

подпись

19.05.2023

дата