

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	«Обеспечение сохранности, консервация, реставрация документов»
Формируемые компетенции (части компетенций)	ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения
Задачи дисциплины	1 Изучить нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов. 2 Сформировать навыки работы в области обеспечения сохранности архивных документов. 3 Изучить методики создания страхового фонда и фонда пользования, основ реставрации документов на поврежденных носителях. 4 Рассмотреть новейшие разработки в области технической консервации документов
Основные разделы / темы дисциплины	История документа. Свойства носителей и текста. Обеспечение сохранности документов. Основы консервации и реставрации документов
Форма промежуточной аттестации	«Зачет с оценкой»

Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины	«4» зач. ед., «144» акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	ИКР, ч	Промеж уточная аттестац ия, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
«6, 7 семестры »	«6 часов лекций»	«24 часов практ»	0	«110 часов»	30	4 часов	