

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

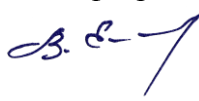
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» являются:

- изучение и освоение законодательных и нормативно-правовых основ базы обеспечения сохранности документов, методик проведения проверок наличия и состояния документов, обеспечения физико-химической сохранности документов, способов и методов создания страхового фонда и фонда пользования уникальных и особо ценных документов;
- изучение и освоение основ реставрации документов на поврежденных носителях и консервации документов;
- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Архивоведение:

Знания: тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

Умения: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;

Навыки: тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

2.1.2. Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях:

Знания: способы создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Умения: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Навыки: способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

2.1.3. Зарубежное архивоведение:

Знания: основы составления библиографических обзоров

Умения: составлять библиографические обзоры

Навыки: навыками работы с документами

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Государственная итоговая аттестация

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать и понимать: - нормативно-методическую литературу, отраслевые стандарты, правила и инструкции, регламентирующие условия хранения документов на традиционных и техно- тронных носителях, страхования документов; - основные научные и методические центры в области консервации и реставрации документов; - основные существующие методики консервации и реставрации документов; - принципы отнесения документов к категориям «особо ценные» и «уникальные»; - перспективы и проблемы обеспечения сохранности и организации хранения документов. - нормативные документы, определяющие порядок и условия хранения документов с целью их возможного использования в дальнейшем; - требования, предъявляемые к хранению и реставрации документов и к оборудованию документохранилищ (архивохранилищ); - сроки хранения документов; - нормативно-правовые способы защиты конфиденциальной информации; - правила составления и оформления различных видов документов, содержащих конфиденциальную информацию; - требования, предъявляемые к тексту служебных документов; Уметь: - осуществлять организацию помещения архивохранилища в соответствии с требованиями стандартов к условиям хранения документов; - проводить топографирование хранилища; - осуществлять контроль за сохранностью документов в процессе их использования и проводить проверку наличия и состояния документов архива, контроль за физикохимической сохранностью документов; - распознавать и индексировать физические повреждения документов на бумажных носителях; - определять историческую научную и практическую ценность документов; - на практике создавать, хранить и учитывать документы страхового фонда и фонда пользования; - применять полученные знания на практике, в процессе работы с документами по организации их хранения и предохранения от внешнего воздействия; - обеспечить сохранность документов в условиях чрезвычайной ситуации; - организовывать доступ к конфиденциальной информации; - предвидеть и оценивать потенциальные источники утечки информации, предотвращать такие угрозы; - создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет;

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		- применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования; - применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. Владеть: - основными навыками по обеспечению сохранности и восстановлению документов. - навыками защиты конфиденциальной информации; - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы; - методикой работы с архивными документами, содержащими конфиденциальную информацию, в организациях, предприятиях любой формы собственности; - правовыми основами организации документов и дел, комплектования и экспертизы ценности документов, учета и использования информации; - навыками правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами на всех этапах их жизненного цикла; - культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
2	ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий	Знать и понимать: информационные системы (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум); Уметь: применять базовые знания в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум); Владеть: базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум);
3	ПКВ -8 владением навыками учета и обеспечения и обработки дел для последующего хранения	Знать и понимать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения. Уметь: : применять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения. Владеть: : принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.
4	ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать и понимать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах Уметь: применять знания требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах Владеть: знанием требований к организации

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		обеспечения сохранности документов в архивах

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 10
Контактная работа	14	14,35
Аудиторные занятия (всего):	14	14
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	10	10
Самостоятельная работа (всего)	121	121
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1), ПК1	КР (1), ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	10	Раздел 1 Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов. История проблемы сохранности документов в отечественном архивном деле и за рубежом. Режимы хранения документов.	,5		1/1		17	18,5/1	
2	10	Раздел 2 Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Общие требования к зданиям и помещениям архивов. Технические требования к зданиям архивов. Основные и вспомогательные помещения архивов. Охранный режим архива. Технические требования к помещениям хранилищ. Световой режим в хранилище. Температурно-влажностный режим в хранилище. Санитарно-гигиенический режим в хранилище. Технические требования к помещениям читального зала, выставочного зала,	,5		2		18	20,5	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		лаборатории реставрации документов. Общее и специальное оборудование архивов.							
3	10	Раздел 3 Размещение документов в хранилищах, топографирование. Общие требования размещения документов в хранилищах. Принципы размещения документов. Основные задачи при размещении документов. Обособленное хранение отдельных категорий документов. Размещение фонда пользования. Размещение учетных документов. Порядок нумерации в архиве. Оформление ярлыков, стеллажей и шкафов.	,5		2		17	19,5	
4	10	Раздел 4 Порядок выдачи дел из хранилищ. Цели выдачи дел из хранилищ. Сроки выдачи дел. Требования к документам при их выдаче. Подготовка документов к выдаче. Оформление выдачи документов. Транспортировка и	1		1/1		17	19/1	КР, ПК1, Тестирование

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		перемещение документов. Контроль за своевременным возвращением выданных из хранилищ документов. Порядок оформления временного вывоза документов. Страхование документов. Денежная оценка архивных документов.							
5	10	Раздел 5 Обеспечение физико-химической сохранности документов архивов. Понятие физического состояния документов. Контроль физико-химического состояния документов. Оценка физического состояния документов. Типовая номенклатура повреждений документов и их индексация. Сплошная и выборочная проверка состояния документов. Способ малой выборки. Оформление результатов проверки физического состояния документов. Биоповреждения	,5		2		17	19,5	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		документов на бумажных носителях. Биоповреждения документов на пленочных носителях. Меры профилактики и способы борьбы с биоповреждениями документов. Дезинфекция и дезинсекция архивных документов.							
6	10	Раздел 6 Создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов. Понятие страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов. Подготовка дел к страховому копированию. Передача дел на страховое копирование. Типы страховых копий. Комплект фонда пользования. Этапы создания страховых копий и копий фонда пользования. Режимы хранения страхового фонда. Контроль технического состояния страховых копий. Учет страхового фонда. Состав научно-справочного	,5		2		17	19,5	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		аппарата к страховому фонду. Методы создания страхового фонда и фонда пользования и перспективы этой работы.							
7	10	Раздел 7 Основы консервации и реставрации документов. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Понятие документа как материального носителя информации. История развития носителей и средств письма. Факторы старения документов. Виды повреждений документов. Цели и задачи реставрации. Принципы реставрации. Материалы и вещества для реставрации. Обследование документов перед реставрацией. Типовая схема реставрации документов на бумажных носителях. Выбор рабочего варианта реставрации. Защита документов при реставрации. Организация работ по реставрации. Фотореставрация	,5				18	18,5	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		архивных документов.							
8	10	Экзамен						9	ЭК
9		Всего:	4		10/2		121	144/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 10 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	10	РАЗДЕЛ 1 Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов.	Режимы хранения документов; Общие требования к зданиям и помещениям архивов; Технические требования к зданиям архивов; Основные и вспомогательные помещения архивов.	1 / 1
2	10	РАЗДЕЛ 2 Создание оптимальных условий хранения архивных документов.	Охранный режим архива; Технические требования к помещениям хранилищ; Световой режим в хранилище; Общее и специальное оборудование архивов.	2
3	10	РАЗДЕЛ 3 Размещение документов в хранилищах, топографирование.	Общие требования размещения документов в хранилищах; Принципы размещения документов; Обособленное хранение отдельных категорий документов. Размещение фонда пользования; Размещение учетных документов. Порядок нумерации в архиве; Цели выдачи дел из хранилищ. Сроки выдачи дел; Подготовка документов к выдаче. Оформление выдачи документов.	2
4	10	РАЗДЕЛ 4 Порядок выдачи дел из хранилищ.	Страхование документов. Денежная оценка архивных документов. Оформление выдачи документов. Транспортировка и перемещение документов. Контроль за своевременным возвращением выданных из хранилищ документов. Порядок оформления временного вывоза документов. Страхование документов. Денежная оценка архивных документов.	1 / 1
5	10	РАЗДЕЛ 5 Обеспечение физико-химической сохранности документов архивов.	Понятие физического состояния документов. Контроль физико-химического состояния документов; Оценка физического состояния документов. Типовая номенклатура повреждений документов и их индексация; Биоповреждения документов на бумажных и пленочных носителях; Дезинфекция и дезинсекция архивных документов.	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
6	10	РАЗДЕЛ 6 Создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов.	Понятие страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов; Типы страховых копий. Состав научно-справочного аппарата к страховому фонду. Методы создания страхового фонда и фонда пользования и перспективы этой работы.	2
ВСЕГО:				10 / 2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. История создания и сохранности фондов (зарубежный, отечественный, международный опыты).
2. Управление архивным фондом. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность архивов по управлению и финансированию архивного фонда.
3. Процессы управления АФ. Управление формированием АФ, сохранностью АФ, использованием АФ.
4. Управление архивным фондом. Управление архивно-информационными электронными ресурсами в архиве. Функции управления АФ. Система финансирования архивов и АФ в современных условиях.
5. Сведения о материалах для изготовления книг и документов.
6. Естественное старение документов и книг и влияние на них внешних факторов
7. Факторы, влияющие на сохранность кинофото документов
8. Способы хранения документов и книг.
9. Оптимальный режим хранения документов и книг.
10. Биологические агенты повреждения документов и книг.
11. Меры борьбы с биологическими повреждениями документов.
12. Консервация и реставрация.
13. Восстановление угасающих текстов и изображений. Современные возможности.
14. Применение цифровых компьютерных технологий при восстановлении угасающей информации.
15. Основные направления организации системной деятельности архивов и других организаций по сохранению архивных фондов России до 2020 г.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	10	РАЗДЕЛ 1 Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов.	Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. [1],[2],[3],[4]	17
2	10	РАЗДЕЛ 2 Создание оптимальных условий хранения архивных документов.	Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. [1],[2],[3],[4]	18
3	10	РАЗДЕЛ 3 Размещение документов в хранилищах, топографирование.	Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. [1],[2],[3],[4]	17
4	10	РАЗДЕЛ 4 Порядок выдачи дел из хранилищ.	Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. [1],[2],[3],[4]	17
5	10	РАЗДЕЛ 5 Обеспечение физико-химической сохранности документов архивов.	Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. [1],[2],[3],[4]	17
6	10	РАЗДЕЛ 6 Создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов.	Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. [1],[2],[3],[4]	17
7	10	РАЗДЕЛ 7 Основы консервации и реставрации документов.	Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию. [1],[2],[3],[4]	18
ВСЕГО:				121

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	В.П. Егоров, А.В. Слинков	Издательство "Лань", 2018 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
2	Архивоведение	Д. И. Раскин, А. Р. Соколов.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
3	Документоведение	Л. А. Доронина	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
4	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
 Microsoft Office,
 Интернет-браузер,

СПС «Консультант Плюс»,

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miit.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для выполнения курсовых работ.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.