

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
**Кафедра архивоведения**

**ОСНОВЫ СТАБИЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

---

46.03.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Экспертная оценка и реставрация архивных документов

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

**ИСТОРИЯ И ЭВОЛЮЦИЯ СРЕДСТВ ПИСЬМА**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доц. О.Е. Антонова

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 8 от 12.04.2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	4
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии .....	5
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	6
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	6
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	8
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	9
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> .....	9
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	9
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	9
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	10
9. Методические материалы.....	11
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	11
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	11
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	12

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся представление об архивной климатологии как комплексе мер, направленных на обеспечении сохранности архивных документов.

Задачи:

- рассмотреть основные режимы и климатические параметры хранения документов на различных носителях;
- изучить климатические контрольно-измерительные приборы, применяемые в архивной отрасли;
- рассмотреть функции и задачи контрольно-климатической службы архива;
- изучить микроклимат помещений и документов как явления и показатели обеспечения сохранности документов.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<b>ПК-8</b> Определяет виды и причины разрушения, состояние сохранности объекта реставрационных работ, проводить работы по его реставрации, консервации, оформлению реставрационной документации	<b>ПК-8.1</b> Применяет основные методы консервации и реставрации архивных документов, выполнения дезинфекции и дезинсекции памятников; знает основные научно-технологические проблемы и перспективы развития реставрации	Знать: - методы стабилизации документов - особенности стабилизации документов на разных носителях и при разных повреждениях Уметь: - давать оценку физического состояния документов - осуществлять выбор методов стабилизации документов в зависимости от носителя и характера повреждений документов Владеть: - навыками составления документов, отражающих этапы и методы стабилизации - навыками проведения стабилизации документов на различных носителях

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «История и эволюция средств письма» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Эволюция носителей информации», «Диагностика повреждений документов», «Естественные науки в реставрации», «Техника реставрации документов».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Проектная практика, Преддипломная практика.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
8	Лекции	24
8	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<i>Методы стабилизации документов на бумаге</i>	Стабилизация как метод консервации документов. Необходимость стабилизации документов. Общие свойства документов на бумаге. Изменения в композиции бумаги. Деструкция бумаги в процессе естественного старения..Изменение свойств бумаги в процессе старения . Влияние материалов записи информации на стабильность бумаги документов. Влияние ионов металлов с переменной валентностью на стабильность бумаги. Способы стабилизации бумаги. Нейтрализация кислотности и создание щелочного резерва. Методы обработки в водных и неводных растворах. Технологии массовой нейтрализации кислотности бумаги.. Нейтрализация с одновременным упрочнением Фазовое хранение. Инкапсулирование. Монтирование.
2.	<i>Методы стабилизации документов на пергамене</i>	Общие свойства документов на пергамене. Изменения в обработке пергамена. Деструкция пергамена в процессе естественного старения. Изменение свойств пергамена в процессе старения. Влияние материалов записи информации на стабильность пергамен. Способы стабилизации бумаги.
3.	<i>Методы стабилизации кожи</i>	Общие свойства кожи. Изменения в обработке кожи. Изменение свойств кожи в процессе естественного старения. Этапы и способы стабилизации кожи.

#### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля, 4 семестр	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
- реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

##### 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/		Выставляется обучающемуся, если он не знает на

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
F,FX	не зачтено	<p>базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Необходимость стабилизации документов
2. Общие свойства документов на бумаге: тряпичная бумага.
3. Общие свойства документов на бумаге: древесная бумага.
4. Изменения в композиции (состава) бумаги.
5. Деструкция бумаги в процессе естественного старения.
6. Изменение свойств бумаги в процессе старения.
7. Средства записи информации и их влияние на стабильность бумаги документов.
8. Влияние ионов металлов с переменной валентностью на стабильность бумаги
9. Общая характеристика способов стабилизации бумаги.
10. Нейтрализация кислотности и создание щелочного резерва.
11. Методы обработки в водных и неводных растворах: технологии массовой нейтрализации кислотности бумаги
12. Методы обработки в водных и неводных растворах: нейтрализация с одновременным упрочнением.
13. Фазовое хранение бумаги. Инкапсулирование. Монтирование.
14. Меры по снижению необходимости стабилизации документов: материалы в хранилище и экспозиции.
15. Меры по снижению необходимости стабилизации документов: материалы в консервации и для хранения документов.
16. Меры по снижению необходимости стабилизации документов Материалы в реставрации документов.
17. Общие свойства документов на пергамене.
18. Общие свойства кожи.
19. Методы стабилизации документов на пергамене.
20. Этапы и методы стабилизации кожи.



## **6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Список источников и литературы**

Список источников и литературы

- источники основные:

ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2001-2016.— Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>,

- источники дополнительные:

- литература основная:

Привалов Владимир Федорович.

Стабилизация рукописных и машинописных текстов архивных документов : метод. пособие : одобрено науч.-метод. секцией ВНИИДАД по естественно-науч. проблематике арх. дела / В. Ф. Привалов, В. В. Тарасова ; Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР, Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела. - М. : [б. и.], 1971. - 30 с. : табл. ; 20 см. - Библиогр.: с. 29. - Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие. М., 2005.

Старение бумаги / АН СССР, Лаб. консервации и реставрации документов ; [отв. ред. Д. М. Фляте]. - М. ; Л. : Наука, 1965. - 160, [1] с., [1] л. ил. : ил., табл. ; 26 см. - Библиогр. в конце ст. - 0.81.

### **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

### **7.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

## **9. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **10. Методические материалы**

### **10.1 Планы семинарских занятий**

*Основные темы практических занятий:*

Тема 1. Составление технологической инструкции: цель, смысл стабилизационного процесса, используемые материалы, перечень операций, правила техники безопасности

Тема 2. Составление технологической инструкции на порядок выполнения операций по стабилизации документов.

Тема 3. Обработка поврежденного документа ручным способом. Приготовление раствора. Описание процесса

Тема 4. Составление реставрационного паспорта документа.

Тема 5. Разброшюрование документа.

Тема 6. Сухая очистка поврежденного документа.

Тема 7. Химическая очистка поврежденного документа.

Тема 8. Методика приготовления раствора для промывки поврежденного документа.

Составление инструкции по промывке документов.

Тема 9. Упрочнение документа. Приготовление упрочняющего состава.

Тема 10. Приготовление бумажной массы. Расчет материалов на одну отливку.

В ходе лабораторных работ студент должен уметь творчески и критически осмысливать получаемую информацию, самостоятельно обрабатывать, интерпретировать результаты своих исследований, работать с дополнительными источниками информации, делать самостоятельные выводы и обобщения, оформляя их в виде докладов и сообщений.

### **10.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Все письменные работы (доклады, эсер, рефераты) должны быть оформлены по установленным требованиям (обложка, оглавление, содержание, список источников и литературы) и содержать на своей обложке полные сведения об авторе (ФИО, факультет, курс, направление подготовки, профиль, наименование дисциплины по которой она написана и т.п.). Все письменные работы должны быть написаны на основе источников, официальных сайтов и литературы с указанием ссылок на них в тексте и полным библиографическим описанием использованных ресурсов в списке источников и литературы.

Письменные работы (эссе, доклад, реферат) различаются между собой по объему и глубине проработки изучаемого вопроса. Объем эссе не должен превышать 1-3 стр. Объем доклада зависит от выбранной темы, но не должен превышать 10-15 стр. Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Основы стабилизации документов» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся представление о стабилизации как одном из направлений консервации документов.

Задачи:

- рассмотреть методы стабилизации документов;
- рассмотреть материалы стабилизации документов;
- изучить специфику стабилизации документов на разных носителях;
- изучить специфику стабилизации документов при разных повреждениях

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-8 Определяет виды и причины разрушения, состояние сохранности объекта реставрационных работ, проводить работы по его реставрации, консервации, оформлению реставрационной документации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- методы и материалы стабилизации документов
- особенности стабилизации документов на разных носителях и при разных повреждениях

Уметь:

- определять носитель и характер повреждений документов
- давать оценку физического состояния документов
- осуществлять выбор методов и материалов стабилизации документов в зависимости от носителя и характера повреждений документов

Владеть:

- навыками составления документов, отражающих этапы и методы стабилизации
- навыками проведения стабилизации по отношению к отдельным документам и отдельным повреждениям

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения заданий на практических занятиях, контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.