

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет вычислительной техники



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И РЕСТАВРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ  
ИНФОРМАЦИОННЫМИ ТЕХНОЛОГИЯМИ  
(Б1.2.24.1)**

Направление подготовки: 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль подготовки: документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная



### 1. Цели освоения дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями», ее место в учебном процессе состоит в изучении методов обеспечения сохранности документов и использование информационных технологий для реставрации документов.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

2.1. Дисциплина относится к блоку дисциплин по выбору студента. Изучение данной дисциплины базируется на курсах «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информационные технологии» и «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Архив организации», «Технологии оцифровки документов», «Технологии создания электронных архивов» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по дисциплинам «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и «Информационные технологии» в полном объеме.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОПК-2	Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).	Знать: современные программные средства, предназначенные для реставрации документов.
		Уметь: преобразовывать бумажные документы в электронную форму.
		Владеть: методами реставрации документов средствами информационных технологий.
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения.	Знать: нормативные законодательные акты, регламентирующие обеспечение сохранности и реставрации документов.
		Уметь: проводить анализ ценности документов с целью их хранения
		Владеть: способами реставрации документов.
ПК-22	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.	Знать: основные методы обеспечения сохранности документов.
		Уметь: проводить экспертизу ценности документов.
		Владеть: способами организации архивных фондов.

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»

##### 4.1. Структура дисциплины «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Раздел 1. Введение. Научно – теоретические основы изучаемого курса.	5																		
1.1.	Тема 1.1. Нормативные законодательные акты, регламентирующие обеспечение сохранности и реставрации документов	5	1	4	4			12	8			4	2							
1.2.	Тема 1.2. Понятия архивного, библиотечно-информационного, депозитарного, музейного фондов Российской Федерации.	5	4	4	4			12	8			4	4							
2.	Раздел 2. Основные методы обеспечения сохранности документов средствами ИТ.	5																		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
2.1.	Тема 2.1. Понятие консервации и обработки документов.	5	6	4	4			12	8			4	6									
2.2.	Тема 2.2. Подготовка документов к сканированию.	5	8	10	4		6	12	8			4	8									
2.3.	Тема 2.3. Преобразование текстовых документов в электронную форму.	5	10	10	4		6	12	8			4	10									
2.4.	Тема 2.4. Работа с программой распознавания текстовых документов Fine Reader.	5	12	10	4		6	12	8			4	12									
3.	Раздел 3. Понятие реставрации документов. Компьютерная реставрация документов.	5																				
3.1	Тема 3.1. Основные методы реставрации документов. Последовательность операций автоматизированной реставрации документов.	5	14	10	4		6	12	8			4	14									
3.2	Тема 3.2. Работа с корректирующими фильтрами в программе Adobe PhotoShop	5	16	10	4		6	12	8			4	16									
3.3	Тема 3.3. Реставрация поврежденных документов средствами программы Adobe PhotoShop.	5	18	10	4		6	12	8			4	18									
	<i>Подготовка к экзамену</i>											36										
	Общая трудоемкость, в часах			<b>72</b>	36		36	<b>108</b>	72			36	Промежуточная аттестация									
												Форма										Семестр
												Экзамен										5

## **4.2. Содержание дисциплины «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»**

### **Раздел 1. Введение. Научно – теоретические основы изучаемого курса**

1.1. Нормативные законодательные акты, регламентирующие обеспечение сохранности и реставрации документов. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Основные правила работы архивов организаций. Правила организации хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. ГОСТ Р 6.30-2003 УСОД. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело Термины и определения. ГОСТ 7.50-2002. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования. ГОСТ 7.65-92 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению.

1.2. Понятия архивного, библиотечно-информационного, депозитарного, музейного фондов Российской Федерации. Определение документа, единицы учета фонда, действующего фонда документов. Способы организации фондов.

### **Раздел 2. Основные методы обеспечения сохранности документов средствами ИТ.**

2.1. Понятие консервации и обработки документов.

2.2. Подготовка документов к сканированию.

2.2. Преобразование текстовых документов в электронную форму. Понятие процесса сканирования документов. Технология OCR (оптического распознавания символов). Архивирование светокопий, чертежей и других важных юридических или деловых документов для долговременного хранения или корпоративного распределения на CD-ROM. Распространение цифровой информации, которая может отправляться по факсу или электронной почте или распределяться через Internet сотрудникам организации.

2.4. Работа с программой распознавания текстовых документов Fine Reader. Возможности ABBYY FineReader. Основные этапы сканирования и обработки документов в программе ABBYY FineReader. Сохранение информации во внешние редакторы и форматы.

### **Раздел 3. Понятие реставрации документов. Компьютерная реставрация документов.**

3.1. Основные методы реставрации текстовых документов: ретушь, химический, электрографический, оптико-фотографический и цифровой (автоматизированный). Основные достоинства метода реставрации текстовых документов с использованием компьютерных технологий. Последовательность операций автоматизированной реставрации документов.

3.2. Реставрация поврежденных документов средствами программы Adobe PhotoShop. Основы работы с растровыми изображениями в программе Adobe PhotoShop. Интерфейс программы Adobe PhotoShop. Работа с корректирующими фильтрами в программе Adobe PhotoShop.

3.3. Реставрация поврежденных документов средствами программы Adobe PhotoShop. Работа с инструментами программы Adobe PhotoShop для восстановления старой фотографии; восстановления фотографии потерявшей цвет; восстановления поврежденных областей изображений.

### 4.3. Перечень и содержание лабораторных занятий

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол. часов
1	1.1.	Освоение элементарной знаниевой компетенции «Знание нормативно-правового и методического обеспечения сохранности архивного фонда и реставрации архивных документов»	6
2	2.2.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность преобразовать бумажный документ в электронную форму при помощи сканера»	6
3	2.4.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность распознать и откорректировать текстовый документ с помощью программы Fine Reader»	6
4	3.1.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность обрабатывать растровые изображения в программе Adobe PhotoShop»	6
5	3.2.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность работать с корректирующими фильтрами в программе Adobe PhotoShop»	6
6	3.3.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность реставрировать и восстанавливать документы средствами программы Adobe PhotoShop»	6

### 5. Образовательные технологии

5.1 Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

5.2 Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к собеседованию по пройденному материалу, подготовку к выполнению лабораторных заданий, индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

5.3 На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих перевод различных видов текстовых и графических документов в цифровую форму, распознавание оцифрованных документов средствами программы Fine Reader, а также способы реставрации поврежденных архивных документов средствами программы Adobe PhotoShop.

5.4. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.  
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,  
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

**6.1. План самостоятельной работы студентов**

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Нормативные законодательные акты, регламентирующие обеспечение сохранности и реставрации документов	Подготовка к аудиторным занятиям	Перечислите основные нормативные законодательные акты, регламентирующие обеспечение сохранности  Перечислите основные нормативные законодательные акты, регламентирующие обеспечение реставрации документов.	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». ГОСТ 7.50-2002. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования.	8
2	Понятия архивного, библиотечно-информационного, депозитарного, музейного фондов Российской Федерации.	Подготовка к аудиторным занятиям	Назовите основные понятия архивного, библиотечно-информационного, депозитарного, музейного фондов Российской Федерации.	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».	8
3	Понятие консервации и обработки документов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Перечислите основные режимы хранения архивных документов.  Назовите методы и материалы, применяемые при стабилизации и реставрации архивных документов.  Назовите основные методы, применяемые при изготовлении копий документов.	ГОСТ 7.50-2002. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования	8
4	Подготовка документов к сканированию.	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: Перечислите этапы	Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоно-	8



			<p>технической подготовки документов к сканированию.</p> <p>Перечислите этапы системной подготовки документов к сканированию.</p> <p>Назовите основные принципы систематизации архивных документов при подготовки к сканированию.</p>	<p>вича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с. – 49 стр.</p>	
<b>5</b>	Преобразование текстовых документов в электронную форму.	Подготовка к аудиторным занятиям	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <p>Какие виды сканеров используются для перевода бумажных документов в электронную форму?</p> <p>Какие технические параметры сканера необходимо выбрать для качественного сканирования текстовых документов?</p> <p>На какие факторы необходимо обращать особое внимание при оцифровке изображений, предназначенных для вывода на печать?</p> <p>Для чего предназначена технология OCR (оптического распознавания символов)?</p>	<p>Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с. – 49 стр.</p>	<b>8</b>
<b>6</b>	Работа с программой распознавания текстовых документов Fine Reader.	Подготовка к аудиторным занятиям	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <p>Перечислите основные элементы интерфейса программы FineReader.</p> <p>Какие технические параметры необходимо выбрать для</p>	<p>Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с. – 49 стр.</p>	<b>8</b>

			<p>качественного сканирования рисунков?</p> <p>Какие операции необходимо выполнить на этапе распознавания документа?</p>		
7	<p>Основные методы реставрации документов. Последовательность операций автоматизированной реставрации документов.</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям</p>	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <p>В каких случаях для редактирования изображений следует применять программу Adobe PhotoShop?</p> <p>Какие технические параметры сканера необходимо выбрать для качественного сканирования рисунков?</p> <p>Перечислите основные элементы интерфейса программы Adobe PhotoShop.</p> <p>Какие форматы хранения растровых графических изображений используют для постоянного обращения, а какие для долговременного архивного хранения документов?</p> <p>Как разрядность битового представления и глубина цвета влияют на качество изображения при сканировании?</p>	<p>Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с. – 49 стр.</p> <p>Разработка методов восстановления угасающих хроматических (цветных) текстов архивных документов с использованием цифровых компьютерных технологий. Методические рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2014</p>	8
8	<p>Работа с корректирующими фильтрами в программе Adobe PhotoShop</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям</p>	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <p>Какие инструменты программы Adobe PhotoShop предна-</p>	<p>Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с.</p>	8

			<p>значены для восстановления изображений?</p> <p>Какие корректирующие фильтры используются в программе Adobe PhotoShop для улучшения качества изображения?</p> <p>Какие фильтры предназначены для обработки границы изображений?</p>	<p>– 49 стр.</p> <p>Разработка методов восстановления угасающих хроматических (цветных) текстов архивных документов с использованием цифровых компьютерных технологий. Методические рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2014</p>	
9	Реставрация поврежденных документов средствами программы Adobe PhotoShop.	Подготовка к аудиторным занятиям	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <p>Какие команды программы Adobe PhotoShop предназначены для настройки цвета изображений?</p> <p>Перечислите основные приемы восстановления и реставрации документов средствами программы Adobe PhotoShop.</p>	<p>Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с. – 49 стр.</p> <p>Разработка методов восстановления угасающих хроматических (цветных) текстов архивных документов с использованием цифровых компьютерных технологий. Методические рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2014</p>	8

## 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа предусматривает собеседование по пройденному материалу, подготовку к защите лабораторных работ, и подготовку к сдаче экзамена.

6.2.1. Подготовка к защите лабораторных работ предусматривает самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по теме.

Защита лабораторной работы предполагает правильные и полные ответы студента на контрольные вопросы, содержащиеся в методических указания по выполнению лабораторных работ.

6.2.2. Подготовка к сдаче экзамена включает в себя самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по всему курсу.

**6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов**

***Контроль освоения компетенций***

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые разделы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование	Нормативные законодательные акты, регламентирующие обеспечение сохранности и реставрации документов	ПК-8, ПК-22
2	Собеседование	Понятия архивного, библиотечно-информационного, депозитарного, музейного фондов Российской Федерации.	ПК-8, ПК-22
3	Собеседование	Понятие консервации и обработки документов.	ПК-8, ПК-22
4	Собеседование	Подготовка документов к сканированию.	ОПК-2
5	Собеседование	Преобразование текстовых документов в электронную форму.	ОПК-2
6	Собеседование	Работа с программой распознавания текстовых документов Fine Reader.	ОПК-2
7	Собеседование	Основные методы реставрации документов. Последовательность операций автоматизированной реставрации документов.	ОПК-2
8	Собеседование	Работа с корректирующими фильтрами в программе Adobe PhotoShop	ОПК-2
9	Собеседование	Реставрация поврежденных документов средствами программы Adobe PhotoShop.	ОПК-2

## ***Вопросы для собеседования***

### **Собеседование № 1**

**Раздел 1** Нормативные законодательные акты, регламентирующие обеспечение сохранности и реставрации документов

1. Перечислите основные нормативные законодательные акты, регламентирующие обеспечение сохранности
2. Перечислите основные нормативные законодательные акты, регламентирующие обеспечение реставрации документов.

### **Собеседование № 2**

**Раздел 2** Понятия архивного, библиотечно-информационного, депозитарного, музейного фондов Российской Федерации

1. Назовите основные понятия архивного, библиотечно-информационного, депозитарного, музейного фондов Российской Федерации.
2. Выполните сравнительный анализ перечисленных понятий

### **Собеседование № 3**

**Раздел 3** Понятие консервации и обработки документов.

1. Перечислите основные режимы хранения архивных документов.
2. Назовите методы и материалы, применяемые при стабилизации и реставрации архивных документов.
3. Назовите основные методы, применяемые при изготовлении копий документов.

### **Собеседование № 4**

**Раздел 4** Подготовка документов к сканированию.

1. Перечислите этапы технической подготовки документов к сканированию.
2. Перечислите этапы системной подготовки документов к сканированию.
3. Назовите основные принципы систематизации архивных документов при подготовке к сканированию.

### **Собеседование № 5**

**Раздел 5** Преобразование текстовых документов в электронную форму

1. Какие виды сканеров используются для перевода бумажных документов в электронную форму?
2. Какие технические параметры сканера необходимо выбрать для качественного сканирования текстовых документов?
3. На какие факторы необходимо обращать особое внимание при оцифровке изображений, предназначенных для вывода на печать?
4. Для чего предназначена технология OCR (оптического распознавания символов)?
5. Как осуществляется архивирование важных документов для долговременного хранения на CD-ROM?
6. В чем заключаются особенности сканирования для получения многоцелевой информации?

## **Собеседование № 6**

**Раздел 6** Работа с программой распознавания текстовых документов Fine Reader.

1. Перечислите основные элементы интерфейса программы FineReader.
2. Какие технические параметры необходимо выбрать для качественного сканирования рисунков?
3. Какие операции необходимо выполнить на этапе распознавания документа?

## **Собеседование № 7**

**Раздел 7** Основные методы реставрации документов. Последовательность операций автоматизированной реставрации документов.

1. В каких случаях для редактирования изображений следует применять программу Adobe PhotoShop?
2. Какие технические параметры сканера необходимо выбрать для качественного сканирования рисунков?
3. Перечислите основные элементы интерфейса программы Adobe PhotoShop.
4. Какие форматы хранения растровых графических изображений используют для постоянного обращения, а какие для долговременного архивного хранения документов?
5. Как разрядность битового представления и глубина цвета влияют на качество изображения при сканировании?
6. Как можно изменять размер и разрешение изображения в программе Adobe PhotoShop?
7. Как улучшить качество сканированных цветных изображений?

## **Собеседование №8**

**Раздел 8** Работа с корректирующими фильтрами в программе Adobe PhotoShop.

1. Какие инструменты программы Adobe PhotoShop предназначены для восстановления изображений?
2. Какие корректирующие фильтры используются в программе Adobe PhotoShop для улучшения качества изображения?
3. Какие фильтры предназначены для обработки границы изображений?

## **Собеседование №9**

**Раздел 9** Реставрация поврежденных документов средствами программы Adobe PhotoShop.

1. Какие команды программы Adobe PhotoShop предназначены для настройки цвета изображений?
2. Перечислите основные приемы восстановления и реставрации документов средствами программы Adobe PhotoShop.

### *Примерный перечень вопросов к экзамену*

1. Перечислите основные нормативные законодательные акты, регламентирующие обеспечение сохранности и реставрации документов.
2. Перечислите режимы хранения документов согласно ГОСТ 7.50-2002.
3. Назовите основные методы изготовления копий документов ГОСТ 7.50-2002.
4. Какие требования согласно ГОСТ 7.50-2002 предъявляются к размещению документов?
5. Дать определение стабилизации документов по ГОСТ 7.50-2002.
6. Дать понятие реставрации документов по ГОСТ 7.50-2002.
7. Перечислите основные методы обеспечения сохранности документов.
8. Назовите основные достоинства метода реставрации текстовых документов с использованием компьютерных технологий.
9. Назовите основные этапы автоматизированной реставрации документов.
10. Что такое электронный архив документов?
11. Назовите основные этапы создания электронного архива.
12. Для чего применяют сканирование документов?
13. Какие документы организации подлежат переводу в электронную форму?
14. В чем заключается подготовка документов к сканированию?
15. В каких случаях применяется поточное, а в каких планшетное сканирование документов?
16. Какие виды сканеров используются для перевода бумажных документов в электронную форму?
17. Какие технические параметры необходимо выбрать для качественного сканирования документа?
18. Какие форматы хранения растровых графических изображений используют для постоянного обращения, а какие для долговременного архивного хранения документов?
19. Как разрядность битового представления и глубина цвета влияют на качество изображения при сканировании?
20. Назовите функциональные возможности программы распознавания текстовых документов FineReader.
21. Какие операции необходимо выполнить на этапе распознавания документа?
22. В каких случаях для редактирования изображений следует применять программу Adobe PhotoShop?
23. Назовите основные принципы редактирования изображений в программе Adobe PhotoShop.
24. Как выбрать идеальное разрешение для редактирования изображений в программе Adobe PhotoShop?
25. Перечислите основные форматы для хранения растровых графических изображений.
26. Как можно изменять размер и разрешение изображения в программе Adobe PhotoShop?
27. Как улучшить качество сканированных цветных изображений?
28. Какие инструменты программы Adobe PhotoShop предназначены для восстановления изображений?
29. Какие корректирующие фильтры используются в программе Adobe PhotoShop для улучшения качества изображения?
30. Какие фильтры предназначены для обработки границы изображений?
31. Какие команды программы Adobe PhotoShop предназначены для настройки цвета изображений?
32. Какие приемы восстановления и реставрации документов используются в программе Adobe PhotoShop?

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»

### а) основная литература:

1. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)
2. ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования  
<http://docs.cntd.ru/document/1200030174>
3. Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с. – 49 стр.  
[http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_91/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=S&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21FMT=fullweb&S21ALL=%28%28%3C.%3EK%3D%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%3C.%3E%29%29%2A%28%28%3C.%3EA%3D%D0%A1%D0%98%D0%9C%D0%9E%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%98%D0%A7%3C.%3E%29%29&FT\\_REQUEST=&FT\\_PREFIX=&Z21ID=&S21STN=1&S21REF=1&S21CNR=20](http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?C21COM=S&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21FMT=fullweb&S21ALL=%28%28%3C.%3EK%3D%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%3C.%3E%29%29%2A%28%28%3C.%3EA%3D%D0%A1%D0%98%D0%9C%D0%9E%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%98%D0%A7%3C.%3E%29%29&FT_REQUEST=&FT_PREFIX=&Z21ID=&S21STN=1&S21REF=1&S21CNR=20)
4. Разработка методов восстановления угасающих хроматических (цветных) текстов архивных документов с использованием цифровых компьютерных технологий. Методические рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2014 <http://www.rusarchives.ru/met-rekomendacii/metodicheskie-rekomendacii-razrabotka-metodov-vosstanovleniya-ugasayushchih-hromaticheskikh-cvetnyh-tekstov-arhivnyh-dokumentov-s-ispolzovaniem-cifrovyyh-kompyuternyyh-tehnologiy>
5. Сравнительный анализ аналоговых и цифровых технологий для выработки и применения технологических решений, обеспечивающих восстановление угасающих текстов архивных документов Аналитический обзор. – М.: ВНИИДАД, 2012  
[http://archives.ru/documents/methodics/obzor\\_restore-text-archival-document.shtml](http://archives.ru/documents/methodics/obzor_restore-text-archival-document.shtml)

### б) дополнительная литература:

6. Adobe Photoshop CS 4. Первые шаги в Creative Suite 4 [Текст] / А. И. Мишенев. - М. : ДМК Пресс, 2009. - 144 с. : ил.  
[http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_91/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=S&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21FMT=fullweb&S21ALL=%28%3C.%3EA%3D%D0%9C%D0%98%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%95%D0%92%3C.%3E%29&FT\\_REQUEST=&FT\\_PREFIX=&Z21ID=&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20](http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?C21COM=S&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21FMT=fullweb&S21ALL=%28%3C.%3EA%3D%D0%9C%D0%98%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%95%D0%92%3C.%3E%29&FT_REQUEST=&FT_PREFIX=&Z21ID=&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20)

### в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Программа Adobe PhotoShop CS4 (демо-версия)
2. Сайт [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) «Архивы России».
3. Сайт [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) ВНИИДАД

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями»

Компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть.



Рабочая программа дисциплины «Обеспечение сохранности и реставрация документов информационными технологиями» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составил:

1. Надеева Н.Н., доцент кафедры ИнОУП 

**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 8

от «10» мая 2015 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета «Вычислительной техники»

Протокол № 5

от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии  
факультета «Вычислительной техники» \_\_\_\_\_



Н.Н. Коннов

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2018/2019	161301	Учеб. программ. Пр. № от 02.09.2018 Зав. зав. кафедрой		Иванова	
2019/ 2020	171301	Учеб. программ. Пр. № от 30.08.19 Зав. зав. кафедрой		Кочергина	