

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Сохранность, реставрация и консервация документов на основе
современных технологий

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа Документационные системы и архивы в
государственной системе управления
Квалификация выпускника магистр
Форма обучения очная, заочная
Курс 1 (ОФО, 2 (ЗФО)

Разработчик
канд. ист. наук, доц. кафедры
документоведения и
архивоведения
Дибас О.А.

Заведующий кафедрой
документоведения и
архивоведения
Ульченко Ю.В.

Протокол
от «13» января 2025 г. № 10

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Общепрофессиональные	
ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает проблемы сохранности, реставрации консервации документов на основе современных технологий

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
--------------------------------	-------------	---

Тема 1. Документ как материальный объект	ОПК-5	Устный опрос
Тема 2. Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.	ОПК-5	Устный опрос
Тема 3. Консервация и реставрация документных памятников.	ОПК-5	Устный опрос
Тема 4. Физическое состояние документов.	ОПК-5	Устный опрос
Тема 5. Биологические агенты повреждения документов и меры борьбы с ними.	ОПК-5	Устный опрос
Тема 6. Восстановление угасающих текстов и изображений с помощью современных технологий.	ОПК-5	Устный опрос
Текущая аттестация	ОПК-5	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ОПК-5	Экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Кодкомпетенции	Результаты сформированности
ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	<p>Знает: принципы работы с различными документами, технологии консервации и обеспечения сохранности документов.</p> <p>Умеет: определять виды повреждений документов и методы их устранения; выбирать методы консервации и обеспечения сохранности документов</p> <p>Владеет: приемами профилактики повреждений документов в архивах (плесневыми грибами, пленочными носителями и т.д.).</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	48	40
Контрольная работа	20	20
Контроль самостоятельной работы	12	20
Экзамен	20	20
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения	

		учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	Незачтено
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Вопросы для устного опроса:

1. Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда.
2. Требования к помещениям архива.
3. Особенности температурно-влажностного, светового санитарно-гигиенического режимов хранения документов на традиционных носителях, аудио-, видео-, кинодокументов, документов на машинных носителях.
4. Основные биологические вредители архивных документов, виды повреждений, вызываемые ими.
5. Виды химических повреждений документов, причины их вызывающие.
6. Порядок создания страхового фонда документов и фонда пользования.
7. Основы превентивной консервации документов.
8. Основные технологии реставрации документов на традиционных носителях.
9. Характеристика документов на технотронных носителях, особенности их хранения и использования.
10. Учет документов в процессе обеспечения их сохранности.
11. Сохранность документов в процессе их использования.
12. Проверка наличия состояния дел в архиве, ее роль в обеспечении сохранности документов
13. Эволюция документа и средств письма, особенности повреждений разных видов документов.
14. Современные технические средства консервации и реставрации документов.
15. Методы антимикробной обработки документов.

Вопросы для проведения контрольной работы:

1. 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, частое использование документов), внутренние (сырье, технологический режим производства бумаги и изготовления документов).
2. Средства письма (сажевые, железогалловые, ализариновые, анилиновые чернила, шариковая паста).
3. Понятие «угасание текста». Методы восстановления угасших текстов.
4. 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.

5. Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилище). Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения. Специальное оборудование для хранения документов.

6. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях.

7. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.

8. Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Введение топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.

9. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов.

10. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы для проведения экзамена

1. Оценка физического состояния документов.
2. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации.
3. Типовая номенклатура дефектов документов.
4. Основные биологические вредители архивных документов, особенности микроклимата архивов, способствующие поражению документов биологическими вредителями.
5. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов.
6. Организация дезинфекции и дезинсекции архивных документов
7. Профилактика биоповреждений архивных документов.
8. Электронный документ: особенности хранения и использования.
9. Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов на различных материальных носителях.
10. Новые технологии превентивной консервации документов.
11. Понятие «документ».
12. Старинные документы.
13. Эпоха рукописи (XXX в. до н.э. – XIX в. н.э.).
14. Носители документной информации.
15. Эволюция изготовления бумаги.
16. Средства письма.
17. Старение документов.
18. Деструкция бумаги в процессе естественного старения.
19. Кислотность бумажных документов.

20. Влияние материалов записи информации на стабильность бумаги документов.
21. Внешние факторы старения документов.
22. Консервация документов.
23. Материалы в консервации документов.
24. Реставрация документов.
25. Материалы в реставрации документов.
26. Проверка физического состояния документов.
27. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам.
28. Оценка физического состояния документов в архивах способом малой выборки.
29. Бактерии. Грибы. Насекомые. Профилактические мероприятия в системе мер борьбы с вредителями.
30. Необходимость диагностики документов.
31. Приборно-методические средства исследований.
32. Применение цифровых компьютерных технологий при восстановлении угасающей информации.
33. Выбор бумаги для печати.
34. Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда.
35. Требования к помещениям архива.
36. Особенности температурно-влажностного, светового санитарно-гигиенического режимов хранения документов на традиционных носителях, аудио-, видео-, кинодокументов, документов на машинных носителях.
37. Основные биологические вредители архивных документов, виды повреждений, вызываемые ими.
38. Виды химических повреждений документов, причины их вызывающие.
39. Порядок создания страхового фонда документов и фонда пользования.
40. Основы превентивной консервации документов.
41. Основные технологии реставрации документов на традиционных носителях.
42. Характеристика документов на технотронных носителях, особенности их хранения и использования.
43. Учет документов в процессе обеспечения их сохранности.
44. Сохранность документов в процессе их использования.
45. Проверка наличия состояния дел в архиве, ее роль в обеспечении сохранности документов
46. Эволюция документа и средств письма, особенности повреждений разных видов документов.
47. Современные технические средства консервации и реставрации документов.
48. Методы антимикробной обработки документов.
49. Материалы для письма и их свойства (папирус, пергамент, бумага).

50. Основные факторы, влияющие на старение бумаги: внешние (влажность воздуха, свет, температура, химические факторы, неправильное размещение дел на стеллажах, частое использование документов), внутренние (сырье, технологический режим производства бумаги и изготовления документов).

51. Средства письма (сажевые, железогалловые, ализариновые, анилиновые чернила, шариковая паста).

52. Понятие «угасание текста». Методы восстановления угасших текстов.

53. 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.

54. Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилище).

55. Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения.

56. Специальное оборудование для хранения документов.

57. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях.

58. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.

59. Рациональный порядок размещения документов в хранилище.

60. Введение топографических указателей.

61. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.

62. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов.

63. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж.

64. Оценка физического состояния документов.

65. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации.

66. Типовая номенклатура дефектов документов.

67. Основные биологические вредители архивных документов, особенности микроклимата архивов, способствующие поражению документов биологическими вредителями.

68. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов.

69. Организация дезинфекции и дезинсекции архивных документов

70. Профилактика биоповреждений архивных документов.