

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



Дитковская С.А.

202 5 г.


Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Основы сохранности, реставрации и консервации документов

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс 4 (ОФО), 5 (ЗФО)

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

Заведующий кафедрой
документоведения и
архивоведения
 Ульченко Ю.В.

Протокол
от « 13 » сентября 20 25 г. № 10

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Основы сохранности, реставрации и консервации документов» 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 бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); 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; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

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

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

Кодпо ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-4 Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива	ПК-4.1. Выявляет и учитывает архивные дела (документы), требующие реставрационную, консервационно-профилактическую и техническую обработку

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. История создания и сохранности фондов.	ПК-4	Выполнение практических заданий
Тема 2. Краткие сведения о материалах для изготовления книг и документов.	ПК-4	Выполнение практических заданий

Естественное старение документов и книг и влияние на них внешних факторов.		
Тема 3. Способы хранения документов и книг. Оптимальный режим хранения документов и книг.	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Биологические агенты повреждения документов и книг. Меры борьбы с биологическими повреждениями документов.	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Консервация.	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Восстановление угасающих текстов и изображений. Современные возможности.	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Текущая аттестация	ПК-4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-4	Устный экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-4 Способен организовывать работу с документами	Знает: правовую и нормативно-методическую литературу, инструкции, правила, регламентирующие условия хранения архивных документов на традиционных носителях; требования к рациональному размещению документов в хранилищах и к условиям их хранения; Умеет: осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемые в государственных, муниципальных архивах; реставрировать документы на поврежденных носителях; Владеет навыками: хранения, поиска документов; осуществления проверки наличия и состояния дел.

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. Понятие «документ» и его функции.
2. Виды и разновидности документов.
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. Характеристика документов на технотронных носителях, особенности их хранения и использования.
8. Учет документов в процессе обеспечения их сохранности.
9. Сохранность документов в процессе их использования.
10. Проверка наличия состояния дел в архиве, ее роль в обеспечении сохранности документов.
11. Эволюция документа и средств письма, особенности повреждений разных видов документов.
12. Современные технические средства консервации и реставрации 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. Материальная основа.
2. Средства для нанесения текста.
3. Переплет.
4. Естественное старение.
5. Кислотность бумаги и способы ее нейтрализации.
6. Влияние внешних факторов.
7. Факторы, влияющие на сохранность кинофото документов.
8. Здания архивов и библиотек.
9. Оборудование хранилищ.
10. Правильное хранение.
11. Транспортировка документов и книг.
12. Параметры оптимального режима хранения.
13. Метеопосты.
14. Регулирование микроклимата с помощью приборов.
15. Гигиеническая обработка фондов и хранилищ.
16. Бактерии.
17. Грибы.
18. Насекомые.
19. Грызуны.
20. Условия, способствующие биологическому повреждению документов и книг.
21. Профилактические мероприятия.
22. Истребительные мероприятия.
23. Техника безопасности при обеззараживании.
24. Консервация как научная дисциплина.
25. Консервация.
26. Реставрация.
27. Необходимость диагностики.
28. Приборно-методические средства исследований.

29. Восстановление угасающих документов репродуцированием на галогенсеребряные материалы.

30. Применение цифровых компьютерных технологий при восстановлении угасающей информации.

31. Редактирование импортируемых изображений документов.

32. Графические программы и их выбор.

33. Выбор бумаги для печати.

34. Оценка физического состояния документов.

35. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации.

36. Типовая номенклатура дефектов документов.

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

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

39. Организация дезинфекции и дезинсекции архивных документов

40. Профилактика биоповреждений архивных документов.

41. Электронный документ: особенности хранения и использования.

42. Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов на различных материальных носителях.

43. Новые технологии превентивной консервации документов.

44. Понятие «документ» и его функции.

45. Виды и разновидности документов.

46. Особенности температурно-влажностного, светового санитарно-гигиенического режимов хранения документов на традиционных носителях, аудио-, видео-, кинодокументов, документов на машинных носителях.

47. Основные биологические вредители архивных документов, виды повреждений, вызываемые ими.

48. Виды химических повреждений документов, причины их вызывающие.

49. Порядок создания страхового фонда документов и фонда пользования.

50. Характеристика документов на технотронных носителях, особенности их хранения и использования.

51. Учет документов в процессе обеспечения их сохранности.

52. Сохранность документов в процессе их использования.

53. Проверка наличия состояния дел в архиве, ее роль в обеспечении сохранности документов.

54. Эволюция документа и средств письма, особенности повреждений разных видов документов.

55. Современные технические средства консервации и реставрации документов.

56. Материалы для письма и их свойства (папирус, пергамент, бумага).

57. 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).

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

59. Понятие «угасание текста».

60. Методы восстановления угасших текстов.

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

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

63. Специальное оборудование для хранения документов.

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

65. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.

66. Рациональный порядок размещения документов в хранилище.

67. Введение топографических указателей.

68. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.

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

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