



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ»**

ЧЕЛЯБИНСК 2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Обеспечение сохранности документов»**

**программа магистратуры
«Управление документами»
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: магистр**

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Обеспечение сохранности документов» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Е.В. Тищенко, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент

Фонд оценочных средств по дисциплине как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/УД

Фонд оценочных средств по дисциплине как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол №10 от 25.05.2026

\

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ»

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

– ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
– базой тестовых заданий, позволяющих оценить сформированность компетенций по дисциплине.

– материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Фонд оценочных средств в соответствии с положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 1 от 25.09.2017) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7 РПД.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. Таблица 8 РПД.

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.*

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене. Таблица 10 РПД.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы.

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания различных видов учебной работы. Таблица 11 РПД.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. *Материалы для подготовки к экзамену.* Таблица 12, 13 РПД.

6.3.2. *Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.*

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

6.3.4. *Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.*

6.3.4.1. *Планы семинарских занятий.*

6.3.4.2. *Задания для практических занятий.*

6.3.4.3. *Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.*

6.3.4.4. *Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).*

6.3.4.5. *Тестовые задания (примеры из разных вариантов).*

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. Комплект аттестационных педагогических измерительных материалов

Спецификация АПИМ

Цель АПИМ	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество тестовых заданий	Не каждую компетенцию должно быть разработано 40 заданий, в т. ч. Блок 1 – 10 тестовых заданий; Блок 2 – 10 тестовых заданий; Блок 3 – 4 кейса Блок 4 – 16 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.

Планируемые результаты освоения	УК-1, ПК-1
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки, рабочая программа дисциплины
Разработчики	Е.В. Тищенко, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кан. ист. наук., доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

3. БАЗА ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИТЬ СФОРМИРОВАННОСТЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

УК-1

1. Назовите теплоносители, используемые в архивах:
 - а) **водяные;**
 - б) газовые;
 - в) воздушные.
2. Какие помещения в архивах являются основными?
 - а) помещения для обработки и приемки документов;
 - б) **хранилище документов;**
 - в) рабочий зал для посетителей и работы с архивными документами;
3. Какие требования к помещениям архива считаются обязательными?
 - а) **наличие системы пожаротушения;**
 - б) наличие вентиляции и отопления;
 - в) применение не агрессивных и негорючих материалов;
 - г) **помещения должны быть изолированы друг от друга.**
4. При проектировании инженерного оснащения здания делятся на две части?:
 - а) для документов и для посетителей;
 - б) **противопожарные отсеки и помещения с огнестойкими конструкциями;**
 - в) помещения для хранилищ и уникальных коллекций;
 - г) для отопления, вентиляции и газо- и водоснабжения.

ПК-1

1. Какая комиссия создается для установления ценности документа:
 - а) проверочная;
 - б) **экспертная;**
 - в) комиссия по проверке и оценке документов;
 - г) архивная комиссия.
2. Основные функции центральной экспертной комиссии (ЭК)?
 - а) определение сроков хранения документов;
 - б) **организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;**
 - в) разработка нормативных и методических материалов;
 - г) составление описи документов.

3. Какое число сотрудников должно быть в экспертной комиссии?

- а) **три**;
- б) два;
- в) восемь;
- г) пять.

4. Какой документ регламентирует порядок работы экспертной комиссии:

- а) положение об архиве государственных учреждений, организации, предприятия;
- б) **положение об экспертной комиссии**;
- в) положение об архивохранилище;

ПК-1

1. Какой метод используется при восстановлении документов?

- а) **реставрация**;
- б) поновление;
- в) реконструкция;
- г) консервация

2. В каком сырье для изготовления бумаги содержится самый большой процент чистой целлюлозы?

- а) сосна;
- б) **хлопок**;
- в) солома ржи и риса;
- г) дикорастущие растения.

3. Какая бумага используется при реставрации одностороннего текста?

- а) **микалентная**;
- б) конденсаторная;
- в) папиросная ;
- г) фильтровальная.

4. Какая дезинсекция проводится, если в архиве небольшое количество дел пораженных насекомыми:

- а) всего хранилища;
- б) **палаточная**;
- в) камерная;
- г) шкафов и стеллажей.

ПК-1

1. К какой группе хранения относятся архивы предприятий и организаций:

- а) **дела долговременного хранения**;
- б) дела кратковременного хранения;
- в) документы по личному составу.

2. Как часто проводится проверка наличия и состояния дел в архивах?

- а) один раз в год;
- б) **один раз в пять лет**;
- в) два раза в год;
- г) один раз в два года.

3. Выделите методы проверки состояния и наличия дел в архивах?

- а) **сверка описательных статей описи с описанием дел на обложках**;
- б) визуальный просмотр;

- в) проверка нумерации дел в сводной описи;
- г) проверка дел, выданных во временное пользование.

4. На какие документы составляются страховые описи:

- а) на все документы;
- б) **ценные и уникальные документы;**
- в) поврежденные документы;
- г) наиболее используемые документы.

УК-1

1. Назовите самый разрушительный фактор для бумаги и текста документа:

- а) температура;
- б) влажность;
- в) **свет;**
- г) биологические вредители.

2. Выделите вид повреждения документа на основе которого определяется показатель качества документа?

- а) состояние переплета;
- б) **состояние материальной основы документа;**
- в) сохранность текста;
- г) текст поврежден.

3. Процесс обеззараживания документа от плесневых грибов и их спор называется?

- а) **дезинфекция;**
- б) дезинсекция;
- в) дератизация;
- г) химическая обработка.

4. Какой препарат используется для удаления ржавых пятен с документа?:

- а) 3% раствор щелочи;
- б) **водный раствор щавелевой кислоты;**
- в) бензол;
- г) спирт.

УК-1

1. Требования к освещению архивов:

- а) естественное;
- б) применение защитных световых экранов;
- в) **полное отсутствие света;**
- г) минимальное освещение.

2. Какова периодичность замеров параметров воздуха в архивохранилищах?

- а) один раз в месяц;
- б) **два раза в неделю;**
- в) два раза в год;
- г) два раза в месяц.

3. Как часто в архивохранилищах надо проводить обеспыливание и обработку водными растворами антисептиков?

- а) не реже одного раза в месяц;
- б) не реже одного раза в шесть месяцев;
- в) **не реже одного раза в год;**

г) два раза в год.

4. Какое оборудование необходимо для хранения документов?:

- а) металлические стеллажи с деревянными полками;
- б) **металлические сборные или мобильные стеллажи;**
- в) стеллажи из дерева со специальной пропиткой.

ПК-1

1. Какой вид работ по восстановлению первоначального вида документов может проводиться в архивах:

- а) **реставрация;**
- б) консервация;
- в) микрофильмирование;
- г) ламинирование.

2. Для чего в архивах создаются оптимальные условия хранения?

- а) сохранение страховой информации;
- б) **для замедления процесса старения;**
- в) для физического восстановления документов;
- г) замена оригинала копиями.

3. Какие действия архивиста предшествуют реставрации:

- а) **квалифицированная оценка состояния особенностей документа;**
- б) обсуждение со специалистами и хранителями;
- в) отбор дел на реставрацию;
- г) специальное обследование.

4. Что является основным источником пыли в архивохранилищах:

- а) покрытие стен;
- б) **покрытие пола;**
- в) окна;
- г) стеллажи.

4. МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ (ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

№ п/п	Темы практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Материальная основа документа	УК-1, ПК-1
2.	Биологические и химические повреждения документов	
3.	Реставрация документов	
4.	Консервация документов	
5.	Требования к зданиям и помещениям архива	

Материалы для выполнения практико-ориентированных заданий

Задание № 1.

Материальная основа документа. Магистр должен определить материальную основу документа: пергамен, бумага, пленочный носитель, металлическая основа, стеклянная пластинка. После этого идентифицировать состав материальной основы

документа в зависимости от времени создания документа для планирования методов реставрации документа. Например: идентификация документа на пленочной основе(способ идентификации: - маркировка по краю; - загорание; - прочность на разрыв ит.д. Тип основы: нитрат целлюлозы; триацетат целлюлозы; полиэфир целлюлозы).

Задание № 2.

Биологические и химические повреждения документов. Старение и разрушение книг и документов в немалой степени, а иногда и полностью, обусловлены действием биологических агентов: микроорганизмов (бактерий), грибов и животных (насекомых, грызунов), а также химических факторов. Задача магистра показать разницу в применяемых способах борьбы с перечисленными разрушающими факторами. Разделить их на внешние и внутренние факторы повреждения документов. Рассмотреть профилактические мероприятия.

Задание № 3.

Реставрация документов. Магистр должен представлять каким образом определяется последовательность реставрации документа. Показать, что конкретно рассматривается в материале документа, подлежащего реставрации, какая бумага применяется для текстов с двух сторон, с одной стороны. Описать отделочные работы после реставрации.

Задание № 4.

Консервация документов. Магистр рассматривает создание условий, обеспечивающих длительную сохранность документов. Описывает мероприятия по консервации документов:- микрофильмирование документов в целях создания страхового фонда; - укрепление бумажной основы документов с помощью реставрации и ламинирования; - восстановление и закрепление текстов документов;- применение реставрационных клеев с антисептиками; -оборудование хранилищ для особо ценных документов.

Задание № 5.

Требования к зданиям и помещениям архива. Магистр дает описание здания и помещения для архива в соответствии с требованиями, предъявляемыми к архивохранилищам. Рассматривает с этих позиций внешний вид здания, другие строения, расположенные рядом. В помещениях отмечает каким должно быть состояние отопления, вентиляции, канализации, окон, напольного покрытия, окраски стен, конструкции стеллажей и др. Раскрывает, условия необходимые для этого. обеспечение пожарной безопасности

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, под- раздела	Содержание изменений и допол- нений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Изменены тестовые задания