



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»**

**по программе магистратуры «Управление документами»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архи-
воведение**

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, зав. кафедрой истории. музеологии и документоведения, кандидат ист. наук

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/УДм

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 № 08 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. БАЗА ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИТЬ СФОРМИРОВАННОСТЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОПК-6

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-8

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-12

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-19

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.

ПК-21

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.

ПК-25

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-26

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	ОПК-6, ПК-8, ПК-12, ПК-19, ПК-21, ПК-25, ПК-26
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 сове- та	Номер раздела, под- раздела	Содержание изменений и допол- нений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 08 от 26.05.2025		Дополнены практико-ориентиро- ванные задания
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Доработаны тестовые задания