

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.
«14» декабря 20 26 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Публикация архивных документов

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс ОФО – 4, ЗФО – 5

Разработчик
канд. пед. наук, доцент кафедры
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
 Ульченко Ю.В.

Протокол
от «13» декабря 20 26 г. № 3

Луганск, 2026

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Публикация архивных 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 29.10.2020 № 1343 от (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; 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 формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-4. Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива	ПК-4.1. Организует хранение, комплектование, учет и использование документов архива; ПК-4.2. Организует хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) в государственных, муниципальных и ведомственных архивах

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Знает: понятие и виды архивных обзоров, систему их построения, структуру справочного аппарата, методику их составления.	ПК-4.1	Конспектирование, устный опрос.

Умеет: выявлять и отбирать документы для тематического обзора, составлять аннотации, создавать обзоры фондов и тематические обзоры.	ПК-4.1.	Конспектирование, выступление на практических занятиях, устный опрос.
Владеет: методикой составления архивных обзоров, иметь практический опыт такой работы.	ПК-4.2.	Конспектирование, работа с источниками и литературой, выступление на практических занятиях, подготовка докладов и рефератов, устный опрос.
Текущая аттестация	ПК-4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-4	Зачёт

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-4. Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива	Знает: основные нормативно-правовые документы в сфере архивного дела. Умеет: организовывать хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; определять сроки хранения различных категорий документов в соответствии с нормативными требованиями; проводить уничтожение документов в соответствии с действующими правилами и документировать этот процесс; разрабатывать и соблюдать методические инструкции по хранению документов. Владеет: теоретическими основами нормативно-правового регулирования хранения документов; практическими навыками работы с документами: от их приёма и регистрации до уничтожения; шаблонами и формами, необходимыми для ведения регистров и отчётности.

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	64	64
Контроль самостоятельной работы	6	6
Зачёт	30	30
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 курса 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 учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
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 (типовые)

Вопросы для устного опроса:

1. Основные нормативно-правовые требования для подготовки документальной публикации.
2. Документы, содержащие государственную и иные виды тайн.
3. Документы, представляющие интеллектуальную собственность.
4. Объекты авторского права.
5. Документы, входящие в состав личного фонда.
6. Научные принципы подготовки документальной публикации.
7. Выявление и отбор документов для публикации.
8. Принципы и этапы выявления документов для публикации.
9. Методика выявления архивных документов.
10. Учет выявленных документов.
11. Принципы и критерии отбора документов.
12. Применение критериев отбора документов.
13. Установление основного текста документа и его передача.
14. Установление источников и истории текста.
15. Определение редакций и вариантов текста.
16. Принципы установления основного текста.
17. Принципы и приемы передачи текста документа.
18. Передача орфографии, пунктуации, структуры и стиля текста документов.
19. Передача особенностей текста документа.
20. Устранение неисправностей текста.
21. Установление легенды документа.
22. Указание поисковых данных публикуемого документа.
23. Указание на подлинность (копийность) документа.
24. Указание языка документа.
25. Описание внешних особенностей публикуемого документа.
26. Научно-справочный аппарат к публикации.
27. Общие требования к составлению НСА.
28. Состав НСА.
29. Предисловие к документальной публикации.
30. Комментарии (примечания по содержанию) к документальной публикации.

31. Что такое архивные указатели?
32. Что такое архивные перечни?
33. Что такое библиографический список?
34. Что такое содержание (оглавление) публикуемого документа?
35. Публикация аудиовизуальных документов.
36. Выявление кино-, фото-, видеодокументов.
37. Выбор изображения кино-, фото-, видеодокумента.
38. Воспроизведение изображения кино-, фото-, видеодокументов.
39. Состав легенды фотодокумента, кино-, видеодокумента.
40. Публикация электронных документов.
41. Типы, виды и формы электронных документальных публикаций, способы публикации.
42. Выявление и отбор архивных документов для электронных документальных публикаций.
43. Рекомендуемые технико-технологические инструменты представления документов в электронной среде.
44. Инструменты популяризации электронных документальных публикаций.
45. Механизмы защиты от неправомерного использования.
46. Особенности представления заголовков, легенд в электронной документальной публикации.
47. Роль метаданных.
48. Научно-справочный аппарат электронной документальной публикации.
49. Оформление библиографической ссылки на электронную документальную публикацию.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачёт)

Вопросы для проведения зачёта:

1. Каковы основные нормативно-правовые документы, регулирующие подготовку и издание документальных публикаций?
2. Какие основные этапы подготовки документальной публикации предусмотрены законодательством?
3. Документы, содержащие государственную и иные виды тайн.
4. Документы, представляющие интеллектуальную собственность.
5. Объекты авторского права.
6. Документы, входящие в состав личного фонда.
7. Какую юридическую ответственность могут нести авторы и издатели документальных материалов?
8. Какие основные научные принципы должны соблюдаться при подготовке документальной публикации?
9. Какие методы используются для обеспечения достоверности информации в научной публикации?

10. Что такое научная непредвзятость, и как она реализуется в процессе подготовки публикации?

11. Выявление и отбор документов для публикации.

12. Принципы и этапы выявления документов для публикации.

13. Методика выявления архивных документов.

14. Учет выявленных документов.

15. Принципы и критерии отбора документов.

16. Применение критериев отбора документов.

17. Установление основного текста документа и его передача.

18. Установление источников и истории текста.

19. Определение редакций и вариантов текста.

20. Принципы установления основного текста.

21. Какие основные принципы должны соблюдаться при передаче текста документа для сохранения его смысла и точности?

22. Почему важно соблюдать структурированность при передаче текстов официальных документов?

23. Для чего используются заголовки, подзаголовки и абзацы при составлении документов?

24. В чём заключается приём «акцентирования внимания» на ключевых моментах текста?

25. Передача орфографии, пунктуации, структуры и стиля текста документов.

26. Передача особенностей текста документа.

27. Устранение неисправностей текста.

28. Установление легенды документа.

29. Указание поисковых данных публикуемого документа.

30. Какие основные компоненты должны включаться в указание поисковых данных?

31. Указание на подлинность (копийность) документа.

32. Указание языка документа.

33. Описание внешних особенностей публикуемого документа.

34. Что такое научно-справочный аппарат публикации?

35. Общие требования к составлению НСА.

36. Какие основные компоненты входят в научно-справочный аппарат?

37. Какие правила необходимо соблюдать при выборе литературы для научно-справочного аппарата?

38. Предисловие к документальной публикации.

39. Комментарии (примечания по содержанию) к документальной публикации.

40. Что такое архивные указатели?

41. Что такое архивные перечни?

42. Что такое библиографический список?

43. Что такое содержание (оглавление) публикуемого документа?

44. Публикация аудиовизуальных документов.

45. Как обеспечить защиту авторских прав при публикации аудиовизуальных материалов?
46. Выявление кино-, фото-, видеодокументов.
47. Выбор изображения кино-, фото-, видеодокумента.
48. Воспроизведение изображения кино-, фото-, видеодокументов.
49. Какие программы или инструменты могут помочь в создании и редактировании аудиовизуальных документов?
50. Состав легенды фотодокумента, кино-, видеодокумента.
51. В чем заключаются основные этапы процесса публикации электронных документов?
52. Типы, виды и формы электронных документальных публикаций, способы публикации.
53. Выявление и отбор архивных документов для электронных документальных публикаций.
54. Рекомендуемые технико-технологические инструменты представления документов в электронной среде.
55. Инструменты популяризации электронных документальных публикаций.
56. Какие цифровые платформы наиболее эффективно используются для распространения электронных документальных публикаций среди широкой аудитории?
57. Как можно эффективно комбинировать текст, графики и видеоматериалы в электронных документальных публикациях для усиления их воздействия?
58. В чем разница между электронными и печатными документальными публикациями с точки зрения инструментов их популяризации?
59. Механизмы защиты от неправомерного использования.
60. Какие юридические аспекты необходимо учитывать при публикации электронных документов?
61. Особенности представления заголовков, легенд в электронной документальной публикации.
62. В чем заключаются основные отличия заголовков и легенд в электронных документах от их печатных аналогов?
63. Какие технические требования к форматированию заголовков и легенд обычно предъявляются при создании электронных документов?
64. В чем заключаются рекомендации по стилистике оформления заголовков и легенд для обеспечения читаемости электронных материалов?
65. Роль метаданных.
66. Что такое метаданные в контексте архивных электронных документов?
67. Какие основные типы метаданных используются при работе с электронными архивными документами?
68. Какие существуют механизмы автоматизации добавления метаданных в архивные электронные документы?

69. Научно-справочный аппарат электронной документальной публикации.

70. Оформление библиографической ссылки на электронную документальную публикацию.

71. Какие программные средства можно использовать для создания и публикации электронных документов?

72. Какие преимущества и недостатки имеет публикация документов в электронном виде по сравнению с печатными?