

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ИИМОСПН
Дитковская С.А.
«14» сентября 20 26 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Составление архивных обзоров

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 «14» сентября 20 26 г. № 2

Луганск, 2026

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Составление архивных обзоров» 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 (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: нормативно-правовую базу, регулирующую работу в архивах; назначение и роль архивных обзоров.	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: методиками и стандартами составления архивных обзоров.	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. Что такое архивный обзор?
2. Назовите виды архивных обзоров.
3. Каковы функции архивных обзоров.
4. Назовите нормативно-правовые документы, регулирующие составление архивных обзоров.
5. Отбор архивных документов для обзора.
6. Систематизация архивных документов.
7. Что такое аннотирование.
8. Как осуществляется аннотирование?
9. Опишите структура архивного обзора.
10. Расскажите подробнее о введении в архивном обзоре.
11. Что такое характеристика фондообразователя?
12. Что такое обоснование темы архивного обзора?
13. Расскажите подробнее об основной части архивного обзора.
14. Что такое характеристика документов?
15. Расскажите подробнее о заключении в архивном обзоре.
16. Что такое выводы?
17. Расскажите о сведениях о наличии документов в других архивах.
18. Охарактеризуйте работу со справочным аппаратом архива.
19. Что такое архивные описи?
20. Что такое архивные каталоги?
21. Что такое архивные указатели?

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачёт)

Вопросы для проведения зачёта:

1. Что такое архивный обзор?
2. В чем отличие между архивным обзором и другими видами информационных обзоров?
3. Какие основные цели и задачи составления архивных обзоров при работе с архивными фондами?

4. Какие нормативно-правовые акты Российской Федерации регулируют порядок и условия составления архивных обзоров?

5. Каковы основные требования к содержанию архивного обзора в соответствии с действующими законами?

6. Какие нормы ГОСТ относятся к технической стороне оформления архивных обзоров?

7. Назовите виды архивных обзоров.

8. Каковы функции архивных обзоров.

9. Какие методы и средства работы с информацией применяются при составлении архивного обзора?

10. В чем заключаются ключевые принципы объектности, полноты и систематичности при составлении архивных обзоров?

11. Какие основные этапы включает процесс составления архивного обзора?

12. Назовите нормативно-правовые документы, регулирующие составление архивных обзоров.

13. Отбор архивных документов для обзора.

14. Какие основные этапы включает методика работы с архивными документами при подготовке архивных обзоров?

15. Какие виды архивных документов чаще всего используются для составления обзоров?

16. Какие виды источников используются при подготовке архивного обзора? Как оценивается их достоверность?

17. Какие методы и подходы применяются для анализа и обобщения архивной документации в обзоре?

18. Какие основные проблемы возникают при работе с архивными документами, и как их можно минимизировать?

19. Какие критерии выбора документов для включения в архивный обзор?

20. Как организовать процесс поиска и извлечения нужных документов из архива?

21. Какие правила фиксации процесса работы с архивными документами следует соблюдать?

22. Какие методы и подходы используются для анализа и интерпретации архивных документов при составлении обзоров?

23. В чем заключаются этические аспекты работы с архивными документами?

24. Систематизация архивных документов.

25. Из каких этапов состоит процесс архивного обзора?

26. Какие данные необходимы для подготовки справочной части архивного обзора?

27. Что такое аннотирование.

28. Как осуществляется аннотирование?

29. Опишите структуру архивного обзора.

30. В чем отличие описания состава архивного фонда от его классификации?

31. Расскажите подробнее о введении в архивном обзоре.
32. Какие компоненты входят во введение архивного обзора?
33. Какие виды документации и носители информации рассматриваются в ходе архивного обзора?
34. Какие критерии используются при выборе материалов для извлечения и анализа?
35. Что такое характеристика фондообразователя?
36. Что такое обоснование темы архивного обзора?
37. Расскажите подробнее об основной части архивного обзора.
38. Что такое характеристика документов?
39. Расскажите подробнее о заключении в архивном обзоре.
40. Что такое выводы?
41. Как должны быть оформлены приложения и дополнительные материалы к архивному обзору?
42. Какие особенности есть в составлении архивного обзора для цифровых архивов?
43. Расскажите о сведениях о наличии документов в других архивах.
44. Охарактеризуйте работу со справочным аппаратом архива.
45. Что такое архивные описи?
46. Что такое архивные каталоги?
47. Как организуется процесс классификации и каталогизации документов в рамках архивного обзора?
48. Какие основные виды архивных каталогов существуют?
49. Какие основные принципы организации информации в архивных каталогах?
50. Какие современные технологии используются для создания и поддержки архивных каталогов?
51. Какие этапы включают процесс создания архивного каталога?
52. Какие виды архивных документов чаще всего каталогизируются?
53. Что такое архивные указатели?
54. Для чего используются архивные указатели в информационных системах?
55. Как архивные указатели взаимодействуют с механизмами резервного копирования?
56. Какие виды архивных документов обычно отражаются в архивном обзоре?
57. Что такое справочный аппарат архива?
58. Для каких целей используется справочный аппарат в архивной службе?
59. Какие основные виды справочных аппаратов существуют в архивах?
60. Как производится поиск информации с помощью справочного аппарата?
61. Какие основные компоненты входят в структуру справочного аппарата?
62. Как обеспечивается обновление информации в справочном аппарате?

63. Какие технологии используются для автоматизации работы с справочным аппаратом?

64. Какие виды информационных носителей могут использоваться в справочных аппаратах?

65. Каким образом обеспечивается безопасность данных в справочном аппарате?

66. Какие проблемы могут возникнуть при эксплуатации справочного аппарата архива?

67. Как организовывается удалённый доступ к справочному аппарату архива?

68. Какие требования к квалификации сотрудников, отвечающих за работу со справочным аппаратом?

69. Какие особенности есть у цифрового справочного аппарата по сравнению с печатным?

70. Какие правила хранения и использования документации в справочном аппарате следует соблюдать?