

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 » августа 20 26 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Архивоведение

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 3

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

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
 Ульченко Ю.В.

Протокол
от « 13 » августа 20 26 г. № 7

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Архивоведение» 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:

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

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения	ПК-4	Выполнение практических заданий, тест
Тема 2. История архивного дела	ПК-4	Выполнение практических заданий, тест
Тема 3. Правовые основы	ПК-4	Выполнение практических

регулирования архивной сферы		заданий, устный опрос
Тема 4. Архивная система и сеть архивных учреждений	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Организация документов Архивного фонда РФ	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Организация документов в государственных архивах	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 7. Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов.	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8. Уникальные и особо ценные документы Архивного фонда РФ.	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 9. Организация работы архивов учреждений	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 10. Правовые основы архивной отрасли в РФ	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 11. Архивное описывание и учетно-поисковые средства архивов	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 12. Система научно-справочного аппарата	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 13. Обеспечение сохранности документов	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 14. Информатизация в архивном деле	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 15. Научно-исследовательская работа и методическая работа архивных учреждений	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 16. Пользование архивными документами и архивная эвристика	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: специфику отбора документов в дела, их текущее хранение и передачу в архив организации; Умеет: комплектовать и систематизировать документы в дела в соответствии с их особенностями; Владеет навыками: текущего хранения и сохранности документов и дел в рамках архивного фонда организации.

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 №1, №2	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	
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	Не зачтено

		над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0–20	Ф – 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. Негосударственные архивы.
2. Центры сосредоточения уникальных документов.
3. Федеральные государственные архивы России
4. Архивный фонд, понятие и структура.
5. Организация документов и дел архивного фонда РФ.
6. Классификация документов по способу и технике создания документов.
7. Организация специализированных архивов по видам носителей, способам и технике закрепления информации.
8. Архивный фонд и документальный фонд. Признаки фондообразователя.
9. Виды архивных фондов. Фондирование архивных документов.
10. Архивная коллекция. Границы архивного фонда.
11. Схемы систематизации документов.
12. Порядок расположения групп документов в пределах фонда.
13. Составление исторических справок.
14. Классификация архивных фондов по научно-справочному аппарату.
15. Организация комплектования Архивного фонда РФ. Источники комплектования.
16. Экспертиза ценности документов.
17. Цели и задачи экспертизы ценности документов.
18. История экспертизы ценности документов в России.
19. Организация проведения экспертизы ценности.
20. Критерии ценности документов.

Вопросы для проведения контрольной работы (контрольная работа проводится в форме тестирования):

1. Архивоведение – это:

- а) наука, изучающая теорию, историю и практику архивного дела;
- б) наука, изучающая архивные документы;
- в) отрасль знания, связанная с комплектованием и организацией архивных фондов.

2. Научная дисциплина, разрабатывающая основы теории и методики публикационной деятельности, называется:

- а) палеография;
- б) эпиграфика;
- в) археография;
- г) археология.

3. Архивный документ – это:

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;
- б) документ досоветского периода;
- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

4. Архивные документы в Киевской Руси:

- а) хранились вместе с книгами и другими ценностями;
- б) хранились в специальных архивохранилищах;
- в) не подлежали хранению и уничтожались.

5. До наших дней дошло документов периода Киевской Руси (не считая берестяных грамот):

- а) около 2 тысяч;
- б) менее 200;
- в) свыше 20 000.

6. Царским архивом назывался:

- а) Государственный архив России XVI в.;
- б) Московский великокняжеский архив XV в.;
- в) личный секретный архив Ивана Грозного

7. Сохранившаяся опись Царского архива датируется:

- а) 30-ми годами XVI в.;
- б) серединой XVI в.;
- в) 70-ми годами XVI в.

8. Столбец – это:

- а) документ, представляющий склейку из ряда листов, продолжающих по содержанию друг друга;
- б) часть приказного архива;
- в) документ из нескольких листов, сшитых в один корешок.

9. «Азбуки» и «главы» – это:

- а) документы из ряда столпов, хранящиеся в архивах приказов;

- б) указатели к документам приказного архива;
- в) оглавления и разделы в документах XVI в.

10. Первый историк отечественного архивного дела – это:

- а) Г.Ф. Миллер;
- б) Н.М. Карамзин;
- в) Н.В. Калачёв;
- г) Д.Я. Самоквасов.

11. К какому времени относится формулировка «Отдать в архив к вечному забвению»?

- а) вторая половина XVI века;
- б) первая половина XVII века;
- в) вторая половина XVIII века;
- г) первая половина XIX века.

12. Кто первым из отечественных исследователей привлекал дипломатические материалы, хранящиеся в архивах?

- а) М.В. Ломоносов;
- б) В.Н. Татищев;
- в) Н.М. Карамзин;
- г) С.М. Соловьёв.

13. Когда возник в России первый исторический архив?

- а) 1689 г.;
- б) 1724 г.;
- в) 1797 г.;
- г) 1856 г.

14. Какая идея не содержится в Декрете 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела РСФСР»?

- а) централизация архивного дела;
- б) создание ЕГАФ;
- в) ликвидация отдельных ведомственных архивов;
- г) публичность архивных документов.

15. Сеть партийных архивов (истпартов) была создана

- а) в 1917 г.
- б) в 1920-е гг.
- в) в 1930-е гг.

16. Лист фонда составляется

- а) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
- б) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
- в) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

17. Номер фонда присваивается по

- а) реестру описей
- б) книге учета поступления и выбытия документов
- в) акту приема-передачи документов
- г) списку фондов

18. Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- а) значимостью функций, выполняемых организацией
- б) значимостью информации, содержащейся в документе
- в) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

19. Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?

- а) письменность
- б) торговля
- в) соседство с другими государствами

20. Документы длительного хранения имеют следующие границы

- а) более 10 лет
- б) 5-10 лет

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы для проведения экзамена

1. Становление архивного дела в Российской Федерации.
2. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах на современном этапе.
3. Термин «архивная система» и «архивная отрасль». Основные виды архивных систем.
4. Система архивных учреждений, ее структура и сеть.
5. Классификация и функции государственных архивов.
6. Федеральные государственные архивы России.
7. Основные направления деятельности государственных архивов.
8. Организация работы Росархива.
9. Депозитарное хранение документов.
10. Негосударственные архивы.
11. Центры сосредоточения уникальных документов.
12. Федеральные государственные архивы России
13. Архивный фонд, понятие и структура.
14. Организация документов и дел архивного фонда РФ.
15. Классификация документов по способу и технике создания документов.
16. Организация специализированных архивов по видам носителей, способам и технике закрепления информации.
17. Архивный фонд и документальный фонд. Признаки фондообразователя.
18. Виды архивных фондов. Фондирование архивных документов.
19. Архивная коллекция. Границы архивного фонда.
20. Схемы систематизации документов.
21. Порядок расположения групп документов в пределах фонда.
22. Составление исторических справок.
23. Классификация архивных фондов по научно-справочному аппарату.

24. Организация комплектования Архивного фонда РФ. Источники комплектования.
25. Экспертиза ценности документов.
26. Цели и задачи экспертизы ценности документов.
27. История экспертизы ценности документов в России.
28. Организация проведения экспертизы ценности.
29. Критерии ценности документов.
30. Значение учреждения в жизни общества.
31. Классификация документов по информативности.
32. Подлинники, копии и дубликаты.
33. Степень сохранности документов архивного фонда, «следы фондов». Перечни документов.
34. Организация деятельности экспертных служб.
35. Выявление документов по степени ценности.
36. Учетные документы уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ. Хранение уникальных и особо ценных документов.
37. Страховой фонд пользователя.
38. Страховые копии особо ценных и уникальных документов.
39. Единый российский страховой фонд документации. История страхования.
40. Главные задания архивного подразделения.
41. Функции архивного подразделения.
42. Права архивного подразделения.
43. Номенклатура дел. Типы номенклатур и основные требования к ним.
44. Принципы построения сводной номенклатуры дел.
45. Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда РФ.
46. Цели и задачи архивного описывания.
47. Элементы описывания. Виды описывания.
48. Стандартизация архивного дела. Международные стандарты архивного описывания.
49. Организация учета.
50. Проверка наличия и состояния дел в государственных архивах.
51. Архивные справочники, их функции и структура.
52. Физико-химические факторы разрушения документа. Технология хранения документов в архиве.
53. Оборудование архива. Размещение документов в архивохранилище.
54. Порядок выдачи документов из архивохранилища. Проверка наличия и состояния дел.
55. Реставрация. Основные методы и приемы реставрации.
56. Реконструкция утраченных архивных фондов в результате техногенных катастроф.
57. Основные этапы развития информатизации архивного дела. Организация работ по информатизации.

58. Основные направления научно-исследовательской работы архивных учреждений.

59. Система научно-технической информации. Основные задачи служб научно-технической информации.

60. Основные формы методической работы архивов.

61. Организация пользования архивными документами.

62. Источники ретроспективной информации.

63. Классификация потребностей в ретроспективной информации. Классификация потребителей информации.

64. Проблематика использования документов. Основные направления использования архивной информации.

65. Классификация справок. Требования к составлению справок.

66. Основание и порядок выдачи архивных справок, выписок, копий. Особенности генеалогических и тематических запросов.

67. Архивная эвристика. Особенности процесса поиска архивной информации.

68. Архивный маркетинг. Проблемы эффективности использования архивных фондов.

69. Архивная россика. Основные группы русского и зарубежного комплексов архивных материалов.

70. Проблемы обработки и передачи документов из зарубежных стран. Инкорпорация.