

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 » апреля 20 26 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

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 – 3

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

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Протокол
от « 13 » апреля 20 26 г. № 2

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» 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 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
Тема 1. Федеральная архивная служба России.	ПК-4	Выполнение практических заданий, тест

Тема 2. Архивный фонд Российской Федерации. Типология архивов.	ПК-4	Выполнение практических заданий, тест
Тема 3. Паспортизация архивов Архивного фонда РФ.	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Государственные архивы Российской Федерации.	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Муниципальные архивы России.	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Ведомственные архивы России.	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 7. Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.	ПК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.	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-4Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива	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	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	Не зачтено
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 над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
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

Вопросы для устного опроса:

1. Федеральное архивное агентство.
2. Эволюция Росархива.
3. Росархив. Основные задачи Федеральной архивной службы России.
4. Структура Росархива.
5. Архивный фонд РФ.
6. Определение Архивного фонда РФ.
7. Структура Архивного фонда РФ.
8. Классификация документов Архивного фонда РФ.
9. Типология архивов.
10. Организация хранения документов.
11. Архивные документы.
12. Экспертиза ценности документа.
13. Учетные документы архивов.
14. Научно-справочный аппарат архивов.
15. Атрибуция и использование архивных документов.

Вопросы для проведения контрольной работы:

1. Общее понятие об архивах.
2. Понятие Архивный фонд РФ.
3. Федеральное архивное агентство (Росархив).
4. История создания Российского государственного исторического архива.
5. Понятие муниципальный архив.
6. Комплектование ведомственного архива.
7. Российский государственный архив литературы и искусства: история возникновения и развития.
8. Понятие ведомственные архивы.
9. Функции архивов.
10. Состав и структура Архивного фонда РФ.
11. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».
12. Состав фондов Российского государственного исторического архива.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)
Вопросы для проведения экзамена

1. Федеральное архивное агентство.
2. Эволюция Росархива.
3. Росархив. Основные задачи Федеральной архивной службы России.
4. Структура Росархива.
5. Архивный фонд РФ.
6. Определение Архивного фонда РФ.
7. Структура Архивного фонда РФ.
8. Классификация документов Архивного фонда РФ.
9. Типология архивов.
10. Организация хранения документов.
11. Архивные документы.
12. Экспертиза ценности документа.
13. Учетные документы архивов.
14. Научно-справочный аппарат архивов.
15. Атрибуция и использование архивных документов.
16. Паспортизация архивов организаций.
17. Понятие паспортизации архивов.
18. Проведение паспортизации.
19. Паспортизации архивов организаций, осуществляющих временное и депозитарное хранение документов архивного фонда РФ.
20. Паспортизация государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, организаций РАН и качество составления паспортов.
21. Развитие архивной деятельности в России и государственные архивы до 1917 г.
22. Развитие архивной деятельности в России и государственные архивы в советский период.
23. Государственные архивы на современном этапе.
24. Понятие муниципальный архив.
25. Состав документов муниципальных архивов.
26. Основные задачи. Функции муниципальных архивов.
27. Организация работы муниципальных архивов.
28. Понятие ведомственные архивы.
29. Комплектование архива.
30. Функции архива.
31. Экспертиза ценности документов.
32. Обеспечение сохранности документов.
33. Проверка наличия и состояния документов.
34. Проблемы становления ведомственного хранения документов в СССР до 1945 г.

35. Тенденции развития ведомственного хранения документов в СССР до 1945 г.
36. Виды оформления ведомственных архивов.
37. Организация развития ведомственных архивов РФ.
38. Перспективы развития ведомственных архивов.
39. Предмет, задачи и содержание курса.
40. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность государственных, ведомственных и муниципальных архивов.
41. Общие черты и различия между государственными, муниципальными и ведомственными архивами, их эволюция и современное состояние.
42. Преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов.
43. Порядок передачи дел из архивов организаций в государственные и муниципальные архивы.
44. Преемственность учёта документов в архивах организаций и в государственных и муниципальных архивах.
45. Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике.
46. Реформирование системы ведомственных архивов в РФ в период «перестройки».
47. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.), другие нормативные акты о сроках ведомственного хранения документов, порядке хранения и использования документов организаций.
48. Особенности учёта архивных документов, находящихся на депозитарном хранении.
49. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции.
50. Электронные архивы организаций и учреждений: структура, формы их использования.
51. Наиболее значимые ведомственные архивы России федерального уровня, не входящие в систему Росархива.
52. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России.
53. Государственные архивы федерального уровня, их место и роль в системе Росархива. «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации» (2002 г.).
54. Российский государственный архив древних актов (РГАДА) и Российский государственный исторический архив (РГИА) в г. Санкт-Петербурге.
55. Государственный архив Российской Федерации, Российский государственный архив экономики (РГАЭ) и Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).

56. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) и Российский государственный архив кино-, фотодокументов (РГАКФД).

57. Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов.

58. Правовая база деятельности муниципального архива.

59. Основные задачи и функции муниципального архива.

60. Основные законодательные акты Москвы и Московской области, регулирующие архивное дело.

61. Общая характеристика системы архивных учреждений Москвы и Московской области, тенденции их развития, основные функции.

62. Федеральное архивное агентство.

63. Эволюция Росархива.

64. Росархив. Основные задачи Федеральной архивной службы России.

65. Структура Росархива.

66. Архивный фонд РФ.

67. Определение Архивного фонда РФ.

68. Структура Архивного фонда РФ.

69. Классификация документов Архивного фонда РФ.

70. Типология архивов.