

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Структурное подразделение Институт истории, международных отношений
и социально-политических наук

Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИМОСПН
С.А. Дитковская
«14» сентября 2026 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

По направлению подготовки – 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя
профилями подготовки) (уровень
профессионального образования – бакалавриат)

Профиль подготовки – История. Обществознание

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – очная форма – 2 курс (3 семестр)
заочная форма – 2 курс (5 триместр)

Разработчик:
ст. преп. Хорунжая О.Н.

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения
Ульченко Ю. В.

Протокол от «13» сентября 2026 г. № 7

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Основы архивоведения» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины.

1.1. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 125 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 марта 2018 г., регистрационный номер 50358).

1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
	Профессиональные
УК-1 способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение. УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. УК-1.3. Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
ОПК-8 способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	ОПК-8.1. Применяет методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний, в том числе в предметной области. ОПК-8.2. Проектирует и осуществляет учебно-воспитательный процесс с опорой на знания предметной области, психолого-педагогические знания и научно-обоснованные закономерности организации образовательного процесса.

1.2. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Архивоведение как научная дисциплина и учебная дисциплина.	УК-1, ОПК-8	Устный опрос
История архивного дела.	УК-1, ОПК-8	Устный опрос, составление таблиц
Теория архивного дела. Организация документов в государственных архивах	УК-1, ОПК-8	Устный опрос, составление таблиц

Методика и практика архивного дела.	УК-1, ОПК-8	Устный опрос, написание реферата, выполнение самостоятельной работы, эссе
Промежуточная аттестация	УК-1, ОПК-8	Зачет (устный)

1.3. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
УК-1	<p>Знать: особенности системного и критического мышления.</p> <p>Иметь: навыки логических форм и процедур, способности к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.</p> <p>Уметь: анализировать источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p>
ОПК-8	<p>Знать: основы специальных научных дисциплин.</p> <p>Осуществлять: учебно-воспитательный процесс с опорой на знания предметной области, психолого-педагогические знания и научно-обоснованные закономерности организации образовательного процесса.</p> <p>Уметь: применять методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний, в том числе в предметной области.</p>

1.4. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов
3 семестр / 5 триместр	
Подготовка ответов на практические занятия	48
Самостоятельная работа	22
Промежуточная аттестация	30
Итого за семестр:	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.	Зачтено
Удовлетворительно	63–74	D – 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 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	Не зачтено

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Вопросы для тестирования:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
---------------	---------------	-----------------

Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы					
1.	<p>Назовите профессиональных специалистов в области создания и обработки документов Древнерусского государства ?. Выберите три правильных ответа:</p> <p>1) Печатник; 2) Дьяк; 3) Архивариус; 4) Писец.</p> <p><i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 5 мин.</i></p>	<p>Ответ: 1, 2, 4</p>			
2.	<p>Выберите разновидности грамот Древней Руси:</p> <p>1) жалованные грамоты; 2) уведомительные грамоты; 3) циркулярные грамоты; 4) берестяные грамоты.</p> <p><i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 5 мин.</i></p>	<p>Ответ: 1, 2, 4</p>			
3.	<p>Выберите архивохранилища, которые появились в первые годы Советской власти (1920-1930 гг.):</p> <p>1) Архив Октябрьской революции; 2) Музей марксизма; 3) Центральный архив В.И. Ленина; 4) Центральный архив Красной Армии.</p> <p><i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 5 мин.</i></p>	<p>Ответ: 1, 2, 4</p>			
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность					
4.	<p>Установите хронологическую последовательность этапов делопроизводства и архивного дела:</p> <p>1) коллежский; 2) министерский; 3) приказной;</p> <p><i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3 мин.</i></p>	<p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table border="1"> <tr> <td>3</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table>	3	1	2
3	1	2			
5.	<p>Расположите в хронологической последовательности эволюцию документов:</p> <p>1) грамота; 2) письмо;</p>	<p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p>			

	<p>3) документ.</p> <p><i>Тип вопроса: закрытый.</i></p> <p><i>Время выполнения: 3 мин.</i></p>	<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>	1	2	3	
1	2	3				
6.	<p>Расположите в хронологическом порядке их появления следующие виды архивов:</p> <p>1) княжие;</p> <p>2) сенатские;</p> <p>3) приказные;</p> <p>4) ведомственные.</p> <p><i>Тип вопроса: закрытый.</i></p> <p><i>Время выполнения: 5 мин.</i></p>	<p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	1	3	2	4
1	3	2	4			

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

7.

Установите соответствие между понятием и его значением:

Понятие		Значение	
А	Объекты архивоведения	1	Тенденции и закономерности становления и развития архивного дела, научные принципы работы с документами
Б	Эмпирическое архивоведение	2	отрасль жизнедеятельности общества, которая охватывает научные, культурологические, правовые и технико-экономические условия отбора, экспертизы ценности, исследования, хранения архивных документов и организацию пользования ими.
В	Предмет	3	Этап истории архивоведческой

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г
4	3	1	2

		архивоведения		мысли	
	Г	Архивное дело	4	система архивных учреждений, документальные ресурсы на бумажных и других носителях, органы управления архивами, научно-исследовательские заведения.	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 7 мин.</i>					
8.	Установите соответствие периода функционирования определенных видов архивных учреждений:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
	Архив		Период деятельности		
	А	Архив коллегии	1	16-17 век.	
	Б	Партийные архивы	2	20-21 век.	
	В	Архивы приказов	3	18 век.	
	Г	Федеральные архивы	4	20 век.	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 7 мин.</i>					

А	Б	В	Г
3	4	1	2

9.	Установите соответствие между понятием и его определением:			Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
	Понятие		Определение	
	А	Единый архив Московского княжества	1 Судебный архив	
	Б	Военный приказ	2 Государева казна	
	В	Архив Юстиц-коллегии	3 Разрядный, Пушкарский, Оружейная палата	
Г	Казенка	4 Архив периода феодальной монархии для хранения старых в значительной степени, потерявших практическое значение документов, и подлинных материалов руководящего или справочного характера.		
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 7 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
10.	Прочитайте текст и запишите краткий ответ. служили основными материалами для письма на Руси до появления бумаги. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5 мин.</i>			Ответ: пергамент и береста, которые изготавливали из телячьей кожи и коры берез.
11.	Прочитайте текст и запишите краткий ответ. – это центральные учреждения управления конца 15-начала 18 века, упраздненные Петром I. <i>Тип вопроса: открытый.</i>			Ответ: приказы. Этим термином называлось ведомство, наделенное судебной властью.

	<i>Время выполнения: 5 мин.</i>	
12.	<p>Прочитайте текст и запишите краткий ответ.</p> <p>Первой архивной описью и первым архивным научно-справочным аппаратом считается Ипатьевская летопись, а точнее "перечневая роспись", вошедшая позднее в Ипатьевскую летопись, которая датируется концом</p> <p><i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5 мин.</i></p>	<p>Ответ: концом XIII века (1288 годом), Цель описания – учет и сохранность рукописей и книг.</p>
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
13.	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.</p> <p>Начало Великой Отечественной войны привело к перестройке работы всех архивных учреждений страны на военный лад. Перечислите не менее 5 названий видов деятельности архивных учреждений во время Великой Отечественной войны.</p> <p><i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 10 мин.</i></p>	<p>Ответ: Война принесла разрушительные последствия для архивов. Первоочередной задачей архивистов стало спасение архивных фондов и их эвакуация в глубь тыла, а также восстановление разрушенных архивохранилищ на оккупированных территориях, реэвакуация после их освобождения, собирание, учет и использование военных материалов.</p>
14.	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.</p> <p>Реформы Петра I первой четверти 18 века, привели к реорганизации сферы делопроизводства и архивного дела. Перечислите не менее 3 характерных изменений согласно этих реформ.</p> <p><i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 10 мин.</i></p>	<p>Ответ: впервые введены термины «архив» и «архивариус».</p> <p>2. Введено структурное подразделение - канцелярия.</p> <p>3. Архивное дело окончательно отделено от делопроизводства.</p> <p>4. Срок передачи документов на архивное хранение - через 2 года после завершения их в делопроизводстве.</p>

		<p>5. Создание архивов при новых высших, центральных и местных учреждениях.</p> <p>6. Устройство архивных фондов упраздненных учреждений.</p> <p>7. Введение «генерального регламента» в 1720 году.</p>
15.	<p>Прочитайте высказывание известного ученого-архивиста и реформатора и ответьте на вопрос: Кому принадлежит это высказывание? О каком институте идет речь?</p> <p><i>«Археологический институт будет иметь целью: дать нашим архивам знатоков хранящихся в архивах рукописей; в особенности стремление нашего института направлено к тому, чтобы приготовить специалистов архивного дела для наших провинциальных городов, губернских и уездных... Если во главе наших провинциальных архивов и ученых обществ станут архивисты и знатоки древности, которые изошрились уже отчасти и научными исследованиями и практическими работами, я скажу, что мы достигли великой цели, что наше учреждение возникло недаром и не бесплодно»».</i></p> <p>Тип вопроса: открытый.</p> <p>Время выполнения: 10 мин.</p>	<p>Ответ: Речь Николая Калачова о значении археологического института, первого высшего учебного заведения в области архивного дела, открытого в частной квартире ученого и профинансированного лично Н. Калачовым.</p>

**ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность
на основе специальных научных знаний**

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
1.	<p>Основные учетные документы архива? Выберите три правильных ответа:</p> <p>1) Опись дел;</p> <p>2) Дело фонда;</p> <p>3) Акт списания;</p>	<p>Ответ: 1, 2, 4</p>

	4) Книга учета. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 5 мин.					
2.	Выберите основные формы результатов поисковой работы архивных учреждений по запросам юридических и физических лиц: 1) архивная справка; 2) архивная публикация; 3) архивная выписка; 4) архивная копия. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3 мин.	Ответ: 1, 3, 4				
3.	Выберите основные требования к работе по использованию архивных документов: 1) использование документов производится с разрешения руководства архива; 2) обеспечение физической сохранности документов во время их использования 3) запрещается использовать документы в публикациях; 4) при пользовании делами запрещается делать пометки и подчеркивания в документе. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 5 мин.	Ответ: 1, 2, 4				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
4.	Установите последовательность документов по информативной значимости: 1) распоряжение; 2) переписка; 3) устав; 4) график Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	3	1	2	4
3	1	2	4			
5.	Расположите в последовательности документы согласно срокам их хранения (от максимального срока хранения до минимального): 1) указ; 2) расписание;	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:				

	3) годовой отчет 4) личное дело работника. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3 мин.</i>	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>2</td></tr> </table>	1	3	4	2																								
1	3	4	2																											
6.	Расположите в хронологическом порядке их появления следующие виды архивов: 1) княжие; 2) сенатские; 3) приказные; 4) ведомственные. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 5 мин.</i>	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table border="1"> <tr> <td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>4</td></tr> </table>	1	3	2	4																								
1	3	2	4																											
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
7.	Установите соответствие между понятием и его значением: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Понятие</th><th colspan="2">Значение</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Архивная опись</td><td>1</td><td>Архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Архивный указатель</td><td>2</td><td>Список описей к фондам, которые многократно описаны.</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Путеводитель</td><td>3</td><td>Архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Аннотированный</td><td>4</td><td>Архивный</td></tr> </tbody> </table>	Понятие		Значение		А	Архивная опись	1	Архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов	Б	Архивный указатель	2	Список описей к фондам, которые многократно описаны.	В	Путеводитель	3	Архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел	Г	Аннотированный	4	Архивный	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <tr> <td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr> <tr> <td>3</td><td>4</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table>	А	Б	В	Г	3	4	1	2
Понятие		Значение																												
А	Архивная опись	1	Архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов																											
Б	Архивный указатель	2	Список описей к фондам, которые многократно описаны.																											
В	Путеводитель	3	Архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел																											
Г	Аннотированный	4	Архивный																											
А	Б	В	Г																											
3	4	1	2																											

	<table><tr><td>реестр</td><td>справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.</td></tr></table>	реестр	справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.																											
реестр	справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.																													
<p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 7 мин.</p>																														
8.	<p>Установите соответствие между названием структурного подразделения учреждения и названием документа, который образуется в деятельности этого отдела:</p> <table><tr><th colspan="2">Название структурного подразделения</th><th colspan="2">Названия документа, образующегося в деятельности отдела</th></tr><tr><td>А</td><td>Научный отдел</td><td>1</td><td>Финансовый отчет</td></tr><tr><td>Б</td><td>Профсоюзный комитет</td><td>2</td><td>Отчеты о научных командировках</td></tr><tr><td>В</td><td>Канцелярия</td><td>3</td><td>Журнал регистрации предоставления путевок на лечение</td></tr><tr><td>Г</td><td>Бухгалтерия</td><td>4</td><td>Документы по истории учреждения</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 7 мин.</p>	Название структурного подразделения		Названия документа, образующегося в деятельности отдела		А	Научный отдел	1	Финансовый отчет	Б	Профсоюзный комитет	2	Отчеты о научных командировках	В	Канцелярия	3	Журнал регистрации предоставления путевок на лечение	Г	Бухгалтерия	4	Документы по истории учреждения	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	3	4	1
Название структурного подразделения		Названия документа, образующегося в деятельности отдела																												
А	Научный отдел	1	Финансовый отчет																											
Б	Профсоюзный комитет	2	Отчеты о научных командировках																											
В	Канцелярия	3	Журнал регистрации предоставления путевок на лечение																											
Г	Бухгалтерия	4	Документы по истории учреждения																											
А	Б	В	Г																											
2	3	4	1																											
9.	<p>Установите соответствие между понятием и его определением:</p> <table><tr><td>Понятие</td><td>Определение</td></tr></table>	Понятие	Определение	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими</p>																										
Понятие	Определение																													

	А	Архивный фонд	1	Определение, уточнение фондовой принадлежности документов и хронологических границ фондов	буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	3	1	4
	А	Б	В	Г									
	2	3	1	4									
	Б	Архивная коллекция	2	Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение									
	В	Фондирование	3	Совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам									
Г	Архив	4	Социальная институция, которая обеспечивает потребности общества в ретроспективной документной информации.										
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 7 мин.													
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ													
10.	Прочитайте текст и запишите краткий ответ. Политика децентрализации архивного дела в большей степени представлена в и других странах.				Ответ: Великобритании, Италии, США, Канаде, Германии								

	<p><i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5 мин.</i></p>	
11.	<p>Прочитайте текст и запишите краткий ответ.</p> <p>Государственные архивы ведут большую методическую работу, направленную на повышение уровня проводимых в архиве работ и на</p> <p>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5 мин.</p>	<p>Ответ: оказание помощи учреждениям</p>
12.	<p>Прочитайте текст и запишите краткий ответ.</p> <p>.....- это хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.</p> <p><i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5 мин.</i></p>	<p>Ответ: депозитарное хранение документов</p>
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
13.	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.</p> <p>Документы государственной части Архивного фонда РФ подлежат хранению в, других государственных хранилищах.</p> <p>Перечислите не менее 5 названий государственных хранилищ документов.</p> <p><i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 10 мин.</i></p>	<p>Ответ: государственных архивах, государственных библиотеках и музеях, научных учреждениях.</p>
14.	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.</p> <p>При определении фондовой принадлежности документов принимаются во внимание</p> <p>Перечислите не менее 4 атрибутов документа.</p> <p>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 10 мин.</p>	<p>Ответ: 1. Обращения в письмах (обозначения адресатов).</p> <p>2. Подписи.</p> <p>3. Штампы.</p> <p>4. Содержание.</p>

		5. Печати.
15.	<p>Прочитайте текст и ответьте на вопрос: Для чего необходима историческая справка о фондообразователе и фонде при проведении научно-исследовательской работы в архивах? Поясните предназначение обязательных разделов исторической справки.</p> <p>Основной предпосылкой результативного исследования документальных источников архивного фонда является получение необходимых сведений о фондообразователе. Результаты этого изучения отражаются в исторической справке о фондообразователе и фонде.</p> <p><i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 10 мин.</i></p>	<p>Ответ: для изучения истории фонда и фондообразователя, определения и уточнения состава материалов архивного фонда; установления системы создания полноценных архивных справочников.</p> <p>Историческая справка о фондообразователе и фонде должна состоять из четырех разделов, которые предоставляют пользователям сведения о истории фондообразователя, истории фонда, дают характеристики документов фонда, завершаются списком использованных источников и литературы.</p>

2.2. Вопросы для устного опроса:

1. Понятия «архив» и «архивное дело». Предмет, объекты и методы архивоведения.
2. Источниковедческая база архивоведения.
3. Этапы становления и развития архивоведения.
4. Первые актовые источники.
5. Храмы, церкви, монастыри как центры хранения уникальных документов.
6. Архивы феодальных княжеств древнерусского государства.
7. Архивы законодательной и исполнительной власти в Московском княжестве XIV - начала XVI вв.
8. Историческое значение Московского Великокняжеского архива.
9. Архивы приказного делопроизводства.
10. Формирование первоначальной сети архивов Московской Руси.
11. Столбцовая форма приказного делопроизводства.
12. Реформы Петра I в области архивного дела и делопроизводства.
13. Архивное законодательство XVIII в.
14. Организация исторических архивов в XVIII в.

15. Министерская система делопроизводства.
16. Центральные архивы I половины XIX века.
17. Формирование исторических архивов XIX в.
18. Реформирование архивной отрасли в XIX в.
19. Архивное законодательство XIX в.
20. Архивы правительственных учреждений и исторические архивы в начале XX века.
21. Изменения в области архивного дела начала XX в.
22. Архивы в годы I мировой войны XX в.
23. Архивное строительство в первые годы Советской власти.
24. Формирование сети партийных архивов.
25. Архивная законодательная база 30-х гг. XX века.
26. Следствия включения архивов в систему органов НКВД.
27. Деятельность архивных учреждений в годы войны.
28. Основные события в развитии архивного дела послевоенного периода.
29. Новая архивная политика периода «хрущевской оттепели».
30. Роль международного сотрудничества в области архивного дела.
31. Развитие архивного дела в 1970-1980-е гг.
32. Новые задачи архивов в результате перестройки.
33. Основы законодательства РФ об Архивном фонде и архивах.
34. Термины «архивная система» и «архивная отрасль». Основные виды архивных систем.
35. Система архивных учреждений, ее структура и сеть.
36. Классификация, функции, основные направления деятельности государственных архивов.
37. Организация работы Федерального архивного агентства РФ.
38. Депозитарное хранение документов.
39. Негосударственные архивы.
40. Архивный фонд РФ, понятие и структура. Виды архивного фонда.
41. Организация документов и дел АФ РФ.
42. Классификация документов по способу и технике создания документов.
43. Комплектование Архивного фонда РФ.
44. Экспертиза ценности документов.
45. Уникальные и особо ценные документы Архивного фонда.
46. Цели и задачи архивного описания.
47. Объекты описания. Элементы описания. Виды описания.
48. Особенности и состав учетных документов.
49. Организация архивного учета. Архивный шифр.
50. Система научно-справочного аппарата архивов.
51. Проблематика использования документов.
52. Этапы организации и пользования архивными документами.
53. Источники ретроспективной информации.
54. Основные направления использования архивной информации.

55. Архивная эвристика.
56. Особенности процесса поиска архивной информации.

Темы для написания реферата и эссе:

1. Организация работы Архивной службы ЛНР.
2. Портрет «пролетарского» студенчества Донецкого института народного образования.

2.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Архивоведение как научная дисциплина и учебная дисциплина.
2. Архивы в древнерусском государстве.
3. Архивы княжеств в период феодальной раздробленности и существования феодальной монархии.
4. Архивы приказного делопроизводства.
5. Коллежское делопроизводство XVIII в.
6. Реформы и архивное дело в XIX в.
7. Архивы правительственных учреждений и исторические архивы в начале XX в.
8. Архивное строительство в первые годы Советской власти.
9. Формирование сети партийных архивов.
10. Архивное дело в 30-х гг. XX в.
11. Деятельность архивных учреждений в годы Великой Отечественной войны.
12. Основные события в развитии архивного дела послевоенного периода.
13. Становление архивного дела в Российской Федерации.
14. Основы законодательства об архивном деле в Российской Федерации.
15. Архивная система и сеть архивных учреждений Российской Федерации.
16. Организация документов Архивного фонда РФ.
17. Организация документов в государственных архивах.
18. Комплектование Архивного фонда РФ.
19. Экспертиза ценности документов. Деятельность экспертных комиссий.
20. Уникальные и особо ценные документы Архивного фонда.
21. Архивное описание и учетно-поисковые средства архивов.
22. Система научно-справочного аппарата в Российской Федерации.
23. Особенности пользования документами Архивного фонда РФ.
24. Архивная эвристика.

3. Лист дополнений и изменений

№	Дата	Основание	Содержание изменения /	Лица, подтверждающие
---	------	-----------	------------------------	----------------------

[illegible]