

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра музейного дела

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине
ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ АРХИВОВЕДЕНИЯ

Направление подготовки
46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная, заочная

Год набора - 2022

Утвержден на заседании кафедры
30.08.2022 г., протокол № 1.

Составитель: Усков И.Ю.

Кемерово

Фонд оценочных средств

1. Перечень оцениваемых компетенций:

- способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-2);
- способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения (ОПК-5).

2. Критерии и показатели оценивания компетенций

Обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения по дисциплине:

знать:

- понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплины, локальные дисциплины, входящие в ее состав; основные понятия, применяемые в архивном деле (З1);
- законы формирования и правила функционирования архивной системы как сложного историко-культурного феномена (З2);
- теоретические основы комплектования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, организации труда и экономики архивных учреждений (З3);

уметь:

- самостоятельно анализировать информацию, определяя основные направления развития и исследовательские практики архивоведения (У1);
- определять значение работ крупных отечественных исследователей для становления и развития архивоведения (У2);
- применять полученные знания в организации комплектования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (У3);

владеть:

- базовыми знаниями о функциях, принципах и методах архивоведения (В1);
- методами поиска архивной информации в учреждениях-депозитариях (В2);
- принципами и методами организации комплектования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (В3).

3. Формируемые компетенции в структуре учебной дисциплины и средства их оценивания

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код оцениваемой компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)	Оценочное средство
1	Архивоведение как комплексная научная дисциплина	ОПК-5	З1, У1, В1	Устный опрос
2	История архивов и архивного дела в России	ОПК-2	З2, У2, В2	Устный опрос Защита рефератов
3	Теория и методика архивоведения	ОПК-5	З3, У3, В3	Устный опрос Защита практических заданий

4. Оценочные средства по дисциплине для текущего контроля

4.1. Перечень вопросов для устного опроса

1. В чем заключаются отличия организации хранения исторической памяти в музеях, библиотеках и архивах.
2. Раскройте значение терминов: теория и методика архивоведения, археография, архивоведческое терминоведение, архивный менеджмент, архивная статистика.
3. Раскройте значение терминов: Федеральное архивное агентство (Росархив); Архивный фонд РФ; муниципальные архивы; ведомственные архивы; документальный фонд; единица хранения; фондообразователь.
4. Как в настоящее время организовано хранение, комплектование и учет использования документов Архивного фонда РФ.
5. Какие документы имеют ограниченный доступ пользования.
6. Перечислите функции экспертных органов: экспертной комиссии, экспертно-методической комиссии, экспертно-проверочной комиссии, центральной экспертно-проверочной комиссии.
7. Каковы основные критерии определения источников комплектования государственных архивов.
8. Раскройте значения терминов: экспертиза ценности документов, экспертная служба, перечень документов, комплектование, профиль архива, источники комплектования.
9. Назовите основные принципы научного учета документов.
10. Раскройте значения терминов: учет архивных документов, централизованный государственный учет документов, единица учета Архивного фонда РФ, учетный документ, книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда, паспорт архива организации.
11. Каковы принципы построения системы научно-справочного аппарата. Какие требования предъявляются к системе НСА.
12. Какие принципы следует учитывать при составлении заголовка.
13. Раскройте значения терминов: система научно-справочного аппарата, документная информация, носители первичной документной информации, архивный шифр, архивная опись, классификация документов и дел в пределах архивного фонда, классификационная схема, заверительная надпись.
14. Назовите отличия каталога от архивной описи.
15. Какие этапы включает в себя каталогизация архивных документов.
16. Раскройте значения терминов: архивный каталог, каталогизация архивных документов, система каталогов архива, систематический каталог, тематический каталог, предметный каталог, индекс.
17. В чем отличия инициативного информирования от исполнения запросов.
18. Раскройте порядок рассекречивания документов, установленный законодательством РФ.
19. Раскройте значения терминов: использование документов архива, запрос (тематический, социально-правовой), архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень документов, тематическая подборка документов, тематический обзор документов, публикация документов, выставка документов, государственная тайна, коммерческая тайна, рассекречивание сведений.
20. Архивная эвристика. Основные этапы поиска архивных документов.
21. Требования Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ к режиму хранения и размещения документов в хранилищах.
22. Раскройте значения терминов: обеспечение сохранности Архивного фонда РФ, страховой фонд архивных документов, документы особой ценности, угроза архивным доку-

ментам, фактор опасности, хищение архивного документа, изотопное штриховое кодирование.

23. Раскройте значения терминов: информатизация архивного дела, объекты информатизации, документ на машиночитаемом носителе, электронный архив.

24. Какие информационные услуги оказываются государственными архивами РФ безвозмездно в соответствии с действующим законодательством. Какие услуги государственный архив имеет право оказывать на платной основе.

25. Раскройте значения терминов: архивный менеджмент, маркетинг архивной информации, информационная потребность, интенсивность использования документов, эффективность использования документов, планирование в архиве, штатное расписание архива, годовой план работы архива, годовой отчет архива, мировой рынок документной информации.

Критерии оценивания

Отметка «отлично» ставится при:

правильном, полном и логично построенном ответе; умении оперировать специальными терминами; использовании в ответе дополнительного материала.

Оценка «хорошо» ставится при: правильном, полном и логично построенном ответе, но с наличием негрубых ошибок или неточностей; умении оперировать специальными терминами; затруднениях в использовании материала источников.

Оценка «удовлетворительно» ставится при: схематичном, неполном ответе; неумении оперировать специальными терминами или их незнании.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при: ответе с грубыми ошибками; неумением оперировать специальной терминологией.

4.2. Тематика сообщений

1. Теоретические основы отечественного архивоведения
2. Архив Посольского (Разрядного, Поместного) приказа (образование, деятельность и состав документов).
3. Московский архив Министерства юстиции: история, состав фондов.
4. Традиционное архивоведение в России (XIX в.).
5. Значение деятельности Н.В. Калачова (1819-1885) для развития архивного дела.
6. Выдающиеся советские архивисты и их деятельность: В.В. Максаков, И.Л. Маяковский, В.Н. Автократов, Б.С. Илизаров, В.В. Цаплин и др.
7. Идеи фундаментального архивоведения в работах современных архивистов (В.П. Козлов, О.М. Медушевская, В.М. Магидов и др.).
9. Понятие и состав Архивного фонда РФ.
10. Интеграция фондов архивов КПСС в систему государственных архивов.
11. Комплексы документов в государственных архивах, содержащие персональные данные.
12. Роль документальных памятников в общественном развитии.
13. Утраты архивного наследия в ходе войн и катаклизмов отечественной истории.
14. Архивные информационные технологии на современном этапе.
15. Социально-психологические аспекты профессии архивиста.
16. Маркетинг архивных документов и архивной информации.

Критерии оценивания

- работа выполнена в полном объеме, даны правильные, развернутые ответы на контрольные вопросы - 5 баллов;
- работа выполнена в полном объеме, даны неточные или неполные ответы на контрольные вопросы - 4 балла;
- работа выполнена в полном объеме, даны неправильные ответы на контрольные вопросы - 3 балла;

- работа выполнена не в полном объеме, даны неточные или неполные ответы на контрольные вопросы - 2 балла;
- работа выполнена не в полном объеме, даны неправильные ответы на контрольные вопросы - 1 балл;
- работа не выполнена - 0 баллов.

5. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации и шкала оценивания

5.1 СПИСОК ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Вопрос	Ответ
1. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела: _____	Росархив
2. Управляющий Московским архивом Министерства юстиции, разработал проект архивной реформы (1869, 1871 г.), создатель отечественной науки об архивах (фамилия, имя, отчество): _____	Калачов Николай Васильевич
3. Наименование научного метода современного архивоведения, который используется при всестороннем исследовании документа, включая его внутренние и внешние особенности, в т. ч.: авторство, происхождение, язык документа, форма, материал и др. _____	источниковедческий анализ
4. Предметное поле архивной эвристики: а) комплектование архива с учетом его профиля б) организация хранения архивных документов в) методика поиска ретроспективной документной информации г) выработка правил публикации архивных документов	в) методика поиска ретроспективной документной информации
5. Наименование центральных учреждений Российского государства в XVI – начале XVIII вв.: _____	приказы
6. Документ 1720 г., регламентирующий деятельность коллегий, согласно которому впервые в России архивы стали функционировать как отделенные от канцелярий учреждения или структурные подразделения для хранения «оконченных» дел: _____.	Генеральный регламент
7. Выдающийся историк, теоретик и методолог исторического познания, академик, в 1917 г. возглавлял Союз российских архивных деятелей, организатор дела спасения архивов в России в послереволюционный период (фамилия, имя, отчество): _____	Лаппо-Данилевский Александр Сергеевич
8. Дата подписания Декрета «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР», согласно которому был создан первый в истории России орган управления централизованным архивным делом с основной функцией – управление Единым государственным архивным фондом (число месяц, год): _____	1 июня 1918
9. Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой называется: _____	архивный фонд

10. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем называется: _____	комплектование						
11. Дело, документ или иной комплекс материалов, заключенных в обособленную обложку, папку, называется: _____	единица хранения						
12. Документом Архивного фонда Российской Федерации является: а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать и подлежащий хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства; б) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению; в) особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности; г) документ, находящийся в архивном учреждении Российской Федерации.	б) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению						
13. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации: _____	система справочно-поисковых средств						
14. Изотопное штриховое кодирование, скрытая маркировка, голограммы являются средством защиты документов от следующих угроз: а) пожары; в) риск физического повреждения документов; б) подмена; г) несанкционированный вынос документа	б) подмена						
15. Обращение от гражданина в государственный архив о выявлении сведений об его трудовом стаже, размере заработной платы называется: _____	социально-правовой запрос						
16. Сопоставьте тематику исследовательского поиска документов с профилем архивов:	a-2, б-1, в-3						
<table border="1"> <tr> <td>а) документы дореволюционного и советского периодов по политической истории, истории государственной власти и управлению</td><td>1. Государственные архивы субъектов РФ</td></tr> <tr> <td>б) документы по истории местного управления и администрации</td><td>2. ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГИА, РГАДА</td></tr> <tr> <td>в) документы по истории науки и техники</td><td>3. ЦА РАН, СПбФ АРАН, РГАНТД</td></tr> </table>	а) документы дореволюционного и советского периодов по политической истории, истории государственной власти и управлению	1. Государственные архивы субъектов РФ	б) документы по истории местного управления и администрации	2. ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГИА, РГАДА	в) документы по истории науки и техники	3. ЦА РАН, СПбФ АРАН, РГАНТД	
а) документы дореволюционного и советского периодов по политической истории, истории государственной власти и управлению	1. Государственные архивы субъектов РФ						
б) документы по истории местного управления и администрации	2. ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГИА, РГАДА						
в) документы по истории науки и техники	3. ЦА РАН, СПбФ АРАН, РГАНТД						
17. Срок засекречивания документов, содержащих государственную тайну, составляет: _____	30 лет						
18. К документам, хранящимся в архивах <i>на особых условиях доступа</i> к ним, относятся: а) содержащие сведения, составляющие государственную тайну Российской Федерации;	в) содержащие сведения конфиденциального характера						

б) содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина; в) содержащие сведения конфиденциального характера; г) находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.	
19. Название совокупности копий документов Архивного фонда Российской Федерации, созданных на случай утраты или повреждения оригиналов этих документов, и хранящиеся в территориально обособленных специальных архивохранилищах: _____	страховой фонд документов
20. Систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов: _____	перечни документов

Шкала оценивания:

- 100-90% - «отлично»;
- 89-75% - «хорошо»;
- 74-60% - «удовлетворительно»;
- ниже 60% - «неудовлетворительно».

5.2. Вопросы к экзамену

1. Архивоведение как научная дисциплина. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.
2. Место архивов в социальной памяти человечества.
3. Архивная терминология: архивное дело, архивный документ, документ Архивного фонда РФ, уникальные и особо ценные документы. Эволюция понятия «архив».
4. Возникновение хранения письменных документов на Руси. Отложение документов в феодальных центрах удельной Руси.
5. Архивное дело в России в XVI-XVII вв.: Государственный (Царский) архив России, приказное делопроизводство и текущие архивы приказов.
6. «Генеральный регламент» 1720 г. и его влияние на развитие архивного дела в России.
7. Декрет СНК «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Создание Единого государственного архивного фонда: идея и реализация.
8. Организация хранения Архивного фонда Российской Федерации (три уровня).
9. Компетенция архива: тип архива, ранг архива, профиль архива. Архивы, хранящие отраслевые фонды.
10. Определение границ архивных фондов. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях.
11. Понятие, назначение, задачи и критерии экспертизы ценности документов.
12. Комплектование архивов: задачи службы ДОУ, архива организации, государственного/муниципального архива.
13. Экспертиза ценности документов: основные критерии. Перечни типовых архивных документов.
14. Понятие об уникальных и особо ценных документах. Критерии их выявления и отбора.
15. Учет архивных документов: единица учета, основные учетные документы.
16. Система справочно-поисковых средств для архивных документов (СПС). Понятие «архивная информационная среда».
17. Понятие и назначение архивной описи. Справочный аппарат к описи, приемы составления заголовков дел.
18. Каталоги документов. Определение, структура, виды. Функции в системе СПС государственного архива.
19. Виды путеводителей и их функции в системе СПС для архивных документов. Схемы систематизации и состав логических записей в путеводителе по фондам архива.

20. Основные формы использования документов архивов в различных целях.
21. Маркетинг архивных документов и архивной документной информации.
22. Федеральное архивное агентство (Росархив): основные направления деятельности.
23. Менеджмент в архивах: основные функции управления, их специфика применительно к архивам различных организационных форм.
24. Проблемы реституции культурных ценностей (на примере архивных документов).

Критерии оценивания

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации **в форме экзамена** определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» – обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» – обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Удовлетворительно» – обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» – обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.