



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОПЕРАТИВНОЕ ИЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ»

ЧЕЛЯБИНСК 2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 45890B78B8A2AEBAD39360286A0AA3C
Владелец: Синицкий Сергей Борисович
Действителен: с 29.09.2025 до 23.12.2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

**Фонд оценочных средств по дисциплине
«ОПЕРАТИВНОЕ ИЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ»**

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Оперативное издание документов» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Оперативное издание документов» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 6 от 22.03.2022.

Экспертиза проведена 22.04.2022, акт № 2022/ДОУ.

Фонд оценочных средств по дисциплине как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 6 от 30.05.2022.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов в форме тестовых заданий;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования* Таблицы 8, 9.

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. *Материалы для подготовки к экзамену.* Таблица 12, 13.

6.3.2. *Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.*

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

6.3.4. *Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.*

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество тестовых заданий	На компетенцию разработано 32 задания, в т. ч.: Блок 1 – 9 тестовых заданий; Блок 2 – 9 тестовых заданий; Блок 3 – 9 кейсов; Блок 4 – 5 открытых вопросов.
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	ОПК-5
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины
Разработчики	Запекина Н. М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

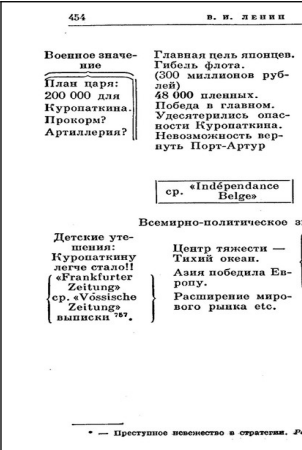
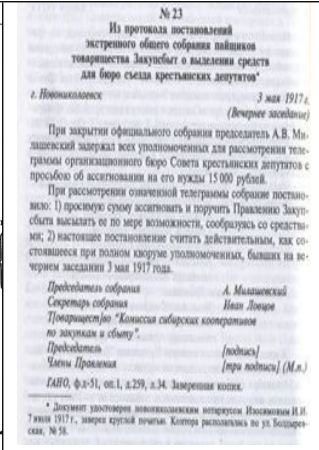
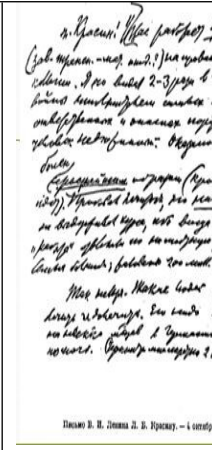
Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ</i>	
1.1	<i>В каком из перечисленных нормативных актов приводится дефиниция термина «публикация архивных документов»?</i> 1) Федеральный закон от № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" 2) «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации» 3) ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения 4) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»	3
1.2	<i>С чьим именем связывают начало систематической подготовки документальных публикаций в России:</i> 1) Петр I 2) Иван Грозный 3) Екатерина II 4) Николай I	1
1.3	<i>Как называется документальная публикация, которая освещает с максимальной полнотой и всесторонностью конкретный факт, событие, явление, процесс прошлого в определенном временном и пространственном измерениях, независимо от фондовой принадлежности?</i> 1) повидовая 2) одного лица 3) пофондовая 4) тематическая	4
1.4	<i>Как называют движение документа по сложившимся традициям инициирования, обсуждения, принятия и реализации управленческого решения при выявлении документов в ходе подготовки документальной публикации?</i> 1) хаотическая миграция 2) горизонтальная миграция 3) разломная миграция 4) вертикальная миграция	2

1.5	<i>Как воспроизводят приписки, сделанные автором или другими лицами на документе:</i> 1) приводят в текстуальных примечаниях 2) дают в тексте документа в угловых скобках 3) раскрывают в тексте документа в квадратных скобках 4) дают как продолжение текста документа вне зависимости от их месторасположения в авторском тексте	4
1.6	<i>Принцип систематизации документов в публикации, предполагающий группировку документов по видам (разновидностям), а в рамках каждого вида (разновидности) - в хронологическом порядке, называют:</i> 1) пространственно-хронологический 2) номинативно-хронологический 3) несвободы выбора систематизации 4) предметно-хронологический (тематико-хронологический)	2
1.7	<i>Какие специфические элементы, помимо традиционных, включают в состав заголовка к военным документам (выберите правильные варианты ответов):</i> 1) место сражения 2) время (часы и минуты) 3) степень секретности и срочности 4) наименование битвы	2, 3
1.8	<i>Укажите обязательный элемент контрольно-справочных сведений при публикации фотопортретов:</i> 1) сведения об изображенных лицах 2) цветность 3) сведения о ретушировании 4) цифровой формат	1
1.9	<i>Назовите разновидности географического указателя (выберите правильные варианты ответов):</i> 1) топографический 2) имен 3) учреждений и организаций 4) мест сражений 5) псевдонимов	1, 4
Блок 2	Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В	
2.1	<i>Установите последовательность этапов подготовки документальной публикации (от первого к последнему):</i> 1) выбор типа, вида, формы публикации 2) составление научно-справочного аппарата 3) организация подготовки публикации 4) археографическое оформление документов 5) выбор и передача текста 6) выявление и отбор документов 7) оформление документальной публикации	1 3 6 5 4 2 7

2.2	<i>Установите соответствия между Ф.И.О. исторических деятелей в области археографии и сведениями о их деятельности:</i>		1Б 2В 3Г 4А
	Личность	Факты биографии	
	1) П. И. Бартенев	А) впервые употребил термин «археография» в 1807 г. при переводе книги А. Миллена «Руководство к познанию древности описания», где этот термин обозначал любое «объяснение памятников»	
	2) П. М. Строев	Б) издатель и редактор историко-литературного журнала «Русский архив», издававшегося при Чертковской библиотеке с 1863 по 1917 гг.	
	3) С. Е. Зверев	В) в 1823 г. в выступлении на заседании Общества истории и издания письменных исторических источников употребил термин «археография» применительно к описанию письменных памятников	
	4) Н. Ф. Кошанский	Г) краевед, архивист из Воронежского края, одним из первых начал обрабатывать архивные документы для краевой публикации периодической печати, составлял каталоги и описания древних актов в 1893 г.	
2.3	<i>Установите соответствия между видами архивных публикаций и их определениями:</i>		1Б 2В 3Г 4А
	Вид публикации	Определение	
	1) сборник	А) совокупность изданий, объединенных общей темой, целью, читательским назначением, выходящих под общим заголовком (часто с разными хронологическими рамками) и в однотипном оформлении	
	2) альбом	Б) издание, в котором собраны разнообразные или единообразные документы, посвященные одной теме, периоду, организации	
	3) открытка	В) издание, основным материалом которого являются изображения (фотографии, схемы или чертежи), текст выполняет вспомогательную роль – поясняющую, комментирующую, справочную	
	4) серия	Г) карточное издание, содержащее художественное изобразительное произведение	

2.4	Установите соответствия между критериями отбора документов к публикации и их содержанием:		1Б 2В 3Г 4В
	Критерий	Содержание	
	1) кумулятивности	А) определению места документа в освещении факта, события, явления, процесса прошлого	
	2) достоверности	Б) установление степени воздействия документа на факт, событие, явление, процесс прошлого	
	3) системности	В) определение подлинности документа, степени соответствия содержащейся в нем информации действительному случившемуся в прошлом факту, событию, явлению, процессу	
2.5	4) звенности	Г) определение места документа среди других документов для получения детального представления о факте, событии, явлении, процессе прошлого	1Б 2А 3Г 4Б
	Установите соответствия между отдельными реквизитами документов и правилами их воспроизведения при публикации:		
	Реквизит	Правила воспроизведения	
	1) текстуальные примечания	А) воспроизводят с новой строки после текста документа вслед за подписями в хронологическом порядке (если обозначены даты)	
	2) резолюции и пометы (об отправлении, получении, регистрации документа)	Б) воспроизводят в правом углу перед текстом документа	
2.6	3) подписи	В) обозначают буквами или цифрами и приводят в подстрочнике текста	1Б 2А 3Б
	4) помета-гриф "секретно", "спешно"	Г) воспроизводят после текста документа с новой строки независимо от того, где они стояли на публикуемом документе	
	Установите соответствия между отдельными неисправностями текста документов и приемами их редактирования при публикации:		
	Неисправности текста	Приемы редактирования	
	1) непрочтенный из-за повреждения документа текст (обрыв, стертость, разрыв, пятна, выцветание)	А) воспроизводят в квадратных скобках с указанием источника в текстуальных примечаниях	
	2) пропущенные в документе и восстановленные по смыслу слова, фамилии, даты и другие данные	Б) в тексте документов сохраняют, сопровождая объяснением в текстуальных примечаниях	
	3) смысловое искажение слов, (опечатки, меняющие смысл слов), а также неисправности в цифровых данных	В) отмечается отточием в тексте документа с объяснением в текстуальных примечаниях	

2.7	<i>Установите соответствия между принципами датировки документов в заголовках археографического оформления и их видами:</i>		1Б 2А 3Г 4В
	Вид документа	Принцип датировки	
	1) делопроизводственный документ	А) по дате принятия	
	2) коллективный документ	Б) по дате подписания	
	3) авторский документ	В) по дате отправления	
	4) телеграмма	Г) по дате написания	
2.8	<i>Установите соответствия между элементами контрольно-справочных сведений (КСС) документальной публикации и их характеристиками:</i>		1Б 2А 3Г 4В
	Элемент КСС	Характеристика	
	1) способ воспроизведения	А) включают название архива (музея, библиотеки, учреждения) и систему шифров, принятую в нем (номер или название фонда, номера описи, дела, листов)	
	2) поисковые данные	Б) включает характер письма рукописи (устав, полуустав, скоропись), автографичность рукописи, наличие авторских помет и правки на писарской рукописи или машинописи	
	3) сведения об особенностях внешнего вида документа	В) включает указание на то, является ли документ беловым или черновым автографом, подлинником, отпуском, заверенной копией, копией	
	4) подлинность	Г) включает описание печатей и водяных знаков, материал, формат и количество листов, степень сохранности	
2.9	<i>Установите соответствия между элементами научно-справочного аппарата (НСА) документальной публикации и их характеристиками:</i>		1Б 2А 3Г 4В
	Элемент НСА	Характеристика	
	1) предисловие	А) комментирует необходимые вопросы, связанные с составом, содержанием и особенностями текста документов	
	2) примечание	Б) содержит указание на назначение издания, оценку публикуемых документов, характеристику приемов подготовки издания	
	3) указатель	В) поясняет устаревшие, технические и иные специальные термины	
	4) терминологический словарь	Г) облегчает поиск сведений о фактах, событиях, лицах, предметах, населенных пунктах и проч., упоминаемых в издании	
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>		

3.1	Изучите приведенный ниже пример документальной публикации, назовите мотив ее подготовки (научно-познавательный, политический, публицистический, дидактический, прагматический): 	дидактический
3.2	Рассмотрите приведенные ниже примеры периодических изданий, специализирующихся на вопросах теории и практики архивного дела. Назовите их учредителя. 	Федеральная архивная служба России
3.3	Среди приведенных ниже примеров типографских публикаций документов найдите факсимиле (укажите в ответе номер примера). 1  2  3 	3

3.4

Изучите приведенный ниже пример личного документа и, исходя из выявленных ошибок (в примере обведены красным овалом), установите главный критерий его оценки при отборе к публикации (кумулятивность, звенность, достоверность, системность, полнота информации, типичность, сложенная и разложения):



до-
стовер-
ность

3.5

Изучите приведенный ниже пример публикации табличного документа на двух языках, размещенного в одном издании, укажите с помощью какой формы передан его текст (параллельная или последовательная публикация).

**№ 8. ИЗ РАФИНИРОВАННОГО ДОГОВОРА
МЕЖДУ ОБЩЕСТВОМ КЫШТЫМСКИХ ГОРНЫХ ЗАВОДОВ
И ЮЖНО-УРАЛЬСКИМ ГОРНО-ПРОМЫШЛЕННЫМ
ОБЩЕСТВОМ О ПРОДАЖЕ ШЛАМОВ*,
СОДЕРЖАЩИХ ДРАГОЦЕННЫЕ МЕТАЛЛЫ****

16 августа 1917 г.

[...] Before dealing with the Agreement of 28th June/ 11th July 1916 attention should be given to the stock of slimes brought forward from 1915, which were not dealt with in our report of 23rd March/ 3rd April 1916 and which formed the subject of the Kyshtim Corporation's Memorandum of Settlement. These slimes, according to calculations, contained

Gold	146979-774	63704-996	210684-770
Silver	1474494-674	494156-086	1968650-760
Gold	69.762885 %	30.237115 %	
Silver	74.898744 %	25.101256 %	

and, according to the terms of the Memorandum no credit could be given the South-Urals Company in respect of these metals until they were realised. Sales were resumed, in June 1916 and the following table gives a summary of these sales from June 1916 to August 1917:

Gold					
June	1916	5817,958	Zol.	Rs.	47.062.45
July		14266.396	"	"	115.439.70
August		16146.990	"	"	128.796.66
September		56923.229	"	"	458.263.14
October		21507.708	"	"	173.961.85
November		nil	"	"	nil
December		nil	"	"	nil
		145			

11 Зак. 619

The dates of crediting the South-Urals Company for these sales have been taken as the 25th of the month in which the sales took place, as shown by Statements «E» and «F» and in accordance with the Memorandum.

When any further sales of Silver are made by your Company they should be apportioned between the two Companies on the ratios given above until the unrealised stock as at 1st/14th August 1917 of 1915 Silver of 582789,927 zol. is wholly disposed of.

In the statement of account attached to our report of 23rd March/ 3rd April 1916 the price of October, November and December 1915 deliveries of copper was taken provisionally at the April 1916 price. It is now possible to adjust this to the final 1916 price, which we have done in Statement «F» under date of 28th January i.e. the date of receipt of the December 1916 «Mied» Company's statement by your Company. This adjustment amounts to Bs.24,145.13 in favour of the South-Urals Company. [...]

We are, gentlemen, yours, faithful***.

ГУ ОБЩО. Ф. И-168. Оп.1. Д. 112. Л. 16-18.

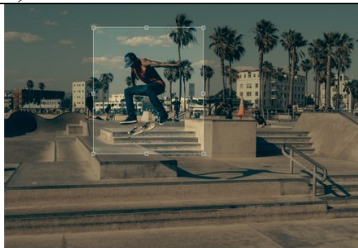
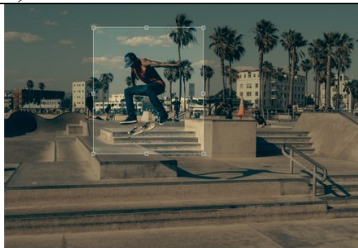
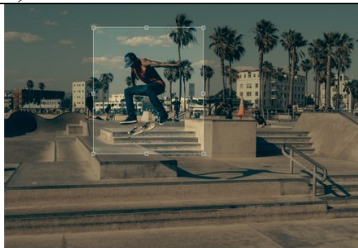
**№ 8. ИЗ РАФИНИРОВАННОГО ДОГОВОРА
МЕЖДУ ОБЩЕСТВОМ КЫШТЫМСКИХ ГОРНЫХ ЗАВОДОВ
И ЮЖНО-УРАЛЬСКИМ ГОРНО-ПРОМЫШЛЕННЫМ
ОБЩЕСТВОМ О ПРОДАЖЕ ШЛАМОВ*,
СОДЕРЖАЩИХ ДРАГОЦЕННЫЕ МЕТАЛЛЫ****

[...]» Раньше чем перейти к договору от 28 июня 1916 г. следует обратить внимание на остаток шламов, перенесенных с 1915 г., который не вошел в наш расчет от 23 марта (3 апреля) 1916 г. и который послужил причиной постановления Кыштымской корпорации об урегулировании расчетов. Согласно исчислениям эти шламы заключали в себе:

Золота	146979-774	63704-996	210684-770
Серебра	1474494-674	494156-086	1968650-760
Золота	69.762885 %	30.237115 %	
Серебра	74.898744 %	25.101256 %	

147

последо-
ватель-
ная

3.6	Изучите приведенные ниже примеры редактирования аудиовизуальных документов, назовите виды редактирования в каждом из них.	а) фрагментирование б) кадрование				
	<table><tr><td>а)</td><td>б)</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	а)	б)			
а)	б)					
						
3.7	Изучите приведенный ниже заголовок археографического оформления документа, объясните двойную дату его составления (укажите после тире их значения): 17 – 30 – № 37 Письмо профессора Томского университета С. Никонова в Правление Закупсбыта с экспертизой проекта масляного отдела о внешне-экономических связях Сибири* г. Новониколаевск 17/30 апреля 1918 г.	17 – новый стиль 30 – старый стиль б				
3.8	Изучите приведенный ниже пример публикации архивного документа, найдите в контрольно-справочных сведениях указание на способ воспроизведения документа. сбыту в его новой и плодотворной для успеха развития кооперативов в Сибири деятельности. С товарищеским приветом проф. С. Никонов Р.С. Мною из материалов, оставшихся в б{ывшем} Фин{ансово-}эконом{ическом} совете при Сиб{ирском} обл{астном} совете, составлены таблицы: 1) привоза и вывоза в Россию и из России главнейших товаров по ценам отправления и назначения за пять лет (1911—1915 гг.) и 2) привоза и вывоза главнейших товаров по отдельным участкам сибирской границы за 1912—1915 гг. Если данные в таблицах цифры интересуют товарный отдел Закупсбыта, могу выслать свою работу весьма доверительно на просмотр. [С.Никонов] ГАО, ф.д-51, оп.1, л.919, л.129—132об. Подлинник. Рукопись. Автограф. * Письмо поступило в Закупсбыт 3 мая 1918 г. Имеются пометки чернилами: под роспись Морозову, Домнину, Скворцову, отдел заграничной торговли. В деле имеется незаверенная машинописная копия — л.126—128.	Рукопись. Автограф д				

3.9	<i>Изучите приведенный ниже фрагмент часто встречающегося в документальных публикациях элемента научно-справочного аппарата, определите вид данного указателя:</i> <i>а) по содержанию;</i> <i>б) по степени развернутости.</i> <i>Бережков В. М. — секретарь-переводчик советской делегации на конференции —95, 103</i> <i>Борден Роберт — премьер-министр Канады, член канадской делегации на Парижской мирной конференции 1919—1920 гг.—78</i> <i>Боумэн Исаак (Исайя) — член американской делегации на конференции; специальный советник государственного департамента по послевоенным проблемам —64, 116, 170</i> <i>Бриджес Стайлс — американский сенатор —243</i> <i>Вильсон Эдвин К. — член американской делегации на конференции; заведующий отделом государственного департамента по специальным политическим вопросам —64</i> <i>Вэй Таомин — посол Китая в США —40, 229</i> <i>Галифакс Эдуард Ф. В. лорд Ирвинг — посол Великобритании в США —40—43, 103</i> <i>Гарриман Уильям А.— посол США в СССР —63, 64, 65, 93</i>	<i>а) именной</i> <i>б) развернутый</i>
-----	--	---

Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.	
4.1	<i>В каком нормативном документе представлены базовые принципы и методы подготовки документальной публикации, в том числе охарактеризованы этапы ее подготовки, раскрыта методика передачи текста документа, описания документа, составления и оформления элементов научно-справочного аппарата (НСА) документальной публикации?</i>	<i>Методические рекомендации по публикации архивных документов в печатном виде (М., 2022).</i>
4.2	<i>До истечения какого срока, в соответствии с законодательством, публикации не могут подлежать архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности?</i>	<i>До истечения 75 лет со дня создания документа.</i>
4.3	<i>Какой критерий отбора документов для публикации предполагает установление места документа среди других выявленных документов для освещения развития события, явления, процесса. Применение данного критерия обеспечивает взаимосвязь сведений, приведенных в отобранных для публикации документах, для отражения различных аспектов темы, представления целостной картины события, явления, процесса?</i>	<i>Критерий взаимодополняемости документов.</i>
4.4	<i>Нормативно установлено, что дипломатическая переписка публикуется по подлинникам документов. А по каким источникам дипломатическая переписка публикуется при отсутствии подлинников?</i>	<i>По заверенным копиям.</i>
4.5	<i>Как называется вид документальной публикации, включающей документы одного или нескольких видов (разновидностей)? При этом указанные документы включаются в документальную публикацию независимо от их фондовой принадлежности, относятся к определенному факту, событию, явлению, процессу, периоду или территории.</i>	<i>Повидовая документальная публикация</i>

4.

**МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ
(ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

№ п/п	Темы практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Сущность и значение публикации архивных документов в современной России	ОПК-5
2.	Этапы развития публикации архивных документов в России	ОПК-5
3.	Типы, виды, формы документальных публикаций	ОПК-5
4.	Выявление и отбор документов к публикации	ОПК-5
5.	Специфика воспроизведения документальных источников в публикации	ОПК-5

6.	Редактирование и принципы систематизации текстов документальных источников	ОПК-5
7.	Заголовок как элемент археографического оформления документа	ОПК-5
8.	Контрольно-справочные сведения в археографическом оформлении документов	ОПК-5
9.	Подготовка научно-справочного аппарата публикаций архивных документов	ОПК-5

Содержание практико-ориентированных заданий

Задание № 1. Сущность и значение публикации архивных документов в современной России.

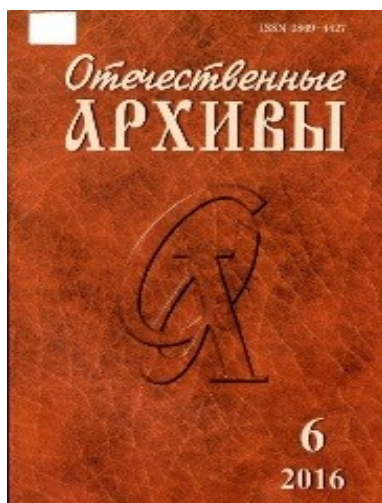
Изучите приведенный ниже пример документальной публикации, назовите мотив ее подготовки (научно-познавательный, политический, публицистический, дидактический, прагматический). Аргументируйте свой ответ.



Задание № 2. Этапы развития публикации архивных документов в России.

Рассмотрите приведенные ниже примеры периодических изданий, специализирующихся на вопросах теории и практики архивного дела.

Назовите их учредителя, охарактеризуйте видовые отличия и особенности опубликования данными периодическими изданиями архивных документов.



Задание № 3. Типы, виды, формы документальных публикаций.

Изучите информацию на переплете приведенной ниже документальной публикации, охарактеризуйте данное издание:

1) по типовым признакам:

- степени утраты документом в публикации своей первоначальной целевой функции,
- цели включения документа в публикацию,
- способу воспроизведения документа в публикации;

2) по виду;

3) по форме и способу изданий документов.



Задание № 4. Выявление и отбор документов к публикации.

Изучите приведенный ниже пример публикации текста документа (Закона Российской Советской Федеративной Социалистической Республики о Президенте

РСФСР), определите можно ли текст данного документа опубликовать в документальной публикации научного типа и почему.



Задание № 5. Специфика воспроизведения документальных источников в публикации.

Изучите приведенный ниже пример публикации текста документа, определите вид подстрочного примечания, использованного в данном примере (текстуальное или по содержанию документа):

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ СНК ПО ВОПРОСУ О ВОЕННОМ МИНИСТЕРСТВЕ ⁶¹⁰

Ввиду того, что генерал Маниковский отдал контрреволюционное распоряжение по Московскому военному округу не заменять назначенных командиров выборными, —

ввиду того, что генерал Марушевский вел направленные против Совета переговоры с Духониним и сделал преступную попытку саботажа при организации делегации для переговоров о перемирии*, —

1) Маниковского и Марушевского немедленно арестовать и не выпускать без разрешения Совета Народных Комиссаров ⁶¹¹;

2) немедленно начать самую энергичную чистку Военного министерства и произвести удаление ненадежных элементов высшего командного состава;

3) выписать немедленно надежные элементы из командного состава латышских стрелковых полков в Петроград;

4) немедленно выписать в Петроград один латышский стрелковый полк ⁶¹²;

5) ежедневно докладывать в СНК о действительном выполнении указанных мер.

Настоящего постановления не публиковать.

Написано 19 ноября (2 декабря)
1917 г.

Печатается впервые, по рукописи

* Первые два абзаца написаны рукой Л. Д. Троцкого. Ред.

Задание № 6. Редактирование и принципы систематизации текстов документальных источников.

Изучите приведенный ниже пример публикации, назовите принцип систематизации документов в издании.

Император Александр II и Южный Урал : сб. док.
и материалов / сост., науч. ред. Н. А. Антипин. – Челябинск, 2019. – 538 с. : ил.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	7
Андреева Т. А. Реформатор на троне.....	11
Новиков И. А. Император Александр II в истории Южного Урала	24
Кузнецов В. А. Оренбургское казачье войско в годы правления императора Александра II	38
Часть I. Подарки для наследника престола.....	53
Часть II. Цесаревич Александр Николаевич на Южном Урале. 1837 г.	65
Подготовка к визиту в Челябинске	74
Подготовка к визиту в Кыштымском заводе	85
Подготовка к визиту в Златоустовском заводе	90
Переписка императора Николая I и цесаревича Александра Николаевича	106
Записки путешественников.....	117
Часть III. Южный Урал в годы правления императора Александра II. 1855–1881 гг.	131
Восшествие на престол	132
Крымская война 1853–1856 гг.	142
Модернизация вооружения	158
Российская армия накануне реформы.....	173
Десятая народная перепись.....	178
Административно-территориальные реформы	185
Преобразования в Оренбургском казачьем войске.....	206
Крестьянская реформа.....	243
Земская реформа.....	305
Реформа городского самоуправления	315
Судебная реформа.....	365
Реформа образования	384
Покушения на Александра II	412
Последствия Польского восстания 1863–1864 гг.	414
Русско-турецкая война 1877–1878 гг.	417

Задание № 7. Заголовок как элемент археографического оформления документа.

Изучите приведенный ниже пример археографического заголовка документа, перечислите все его элементы.

№ 24
Циркулярные письма
Мариинского торгово-промышленного товарищества кооперативов
о переходе на новый кооперативный устав*
и составе Правления

г. Мариинск — г. Ново-Николаевск

6 сентября 1917 г.

Общее собрание пайщиков Мариинского торгово-промышленного товарищества кооперативов 29 мая 1915 года по вопросу о

Задание № 8. Контрольно-справочные сведения в археографическом оформлении документов.

Изучите приведенный ниже пример контрольно-справочных сведений фотодокумента, найдите и воспроизведите в ответе его поисковые данные (шифр).



Задание № 9. Подготовка научно-справочного аппарата публикаций архивных документов.

Изучите приведенный ниже отрывок из предисловия к документальной публикации, укажите, какая часть предисловия представлена в данном примере: историческая или археографическая.

Документы расположены в сборнике в хронологическом порядке. В тех случаях, когда даты на документах не проставлены, указываются даты их получения или опубликования.

Документы, включенные в настоящий сборник, воспроизводятся, как правило, полностью. Отдельные документы публикуются с опущением некоторых частей, не имеющих прямого отношения к теме издания; такие опущения обозначаются тремя точками в квадратных скобках. Различного рода служебные пометки на документах не воспроизводятся.

Исправления очевидных неточностей текста (пропуски букв, опечатки, орфографические погрешности и т. п.), не имеющие смыслового значения, не оговариваются. Пропуски в тексте, восстановленные редакцией, заключены в квадратные скобки.

Ноты и меморандумы США и Великобритании печатаются в переводе.

Тексты документов воспроизводятся преимущественно по экземплярам, хранящимся в архивах. При этом после текста документа петитом указывается: «Печат. по арх.» (печатается по архиву). Если документ был ранее опубликован, указывается соответствующее издание.

Порядковые номера, под которыми документы помещены в сборнике, а также заголовки документов и расположение в них дат принадлежат редакции сборника.

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		Без изменений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Дополнены тестовые задания
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026		Дополнены тестовые задания