



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ
АРХИВОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

ЧЕЛЯБИНСК 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
«СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ
И АРХИВНОГО ДЕЛА»**

**программа магистратуры
«Управление документами»
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: магистр**

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Современные проблемы архивоведения и архивного дела» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Н. А. Антипин, доцент, канд. ист. наук, заместитель директора Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области».

Фонд оценочных средств дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/УД

Фонд оценочных средств по дисциплине как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
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 «СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

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

Фонд оценочных средств в соответствии с положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 1 от 25.09.2017) 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 РПД.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. Таблица 8, 9 РПД.

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

6.2.2. Описание шкал оценивания.

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене. Таблица 10 РПД.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы.

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания различных видов учебной работы. Таблица 11 РПД.

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

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

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, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ

МАТЕРИАЛОВ В ФОРМЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Спецификация тестовых заданий

Цель тестирования	Оценка учебных достижений
Функция тестирования	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ и формы тестовых заданий	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках тестовых 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. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом частично правильно выполненных заданий; – 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, проследивать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения.
Количество тестовых заданий	12
Время тестирования (мин)	30 мин.
Стратегия расположения заданий в тесте	В рамках темы по одному заданию из каждого блока
Планируемые результаты освоения	ОПК-7; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-7; ПК-9; ПК-20; ПК-21; ПК-23
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки, рабочая программа дисциплины
Перечень приложений к спецификации	Кодификатор
Разработчик	Т. Д. Рубанова, профессор кафедры документоведения и издательского дела, доктор педагогических наук, профессор; С. А. Кусков, ст. преподаватель, кандидат исторических наук, ведущий археограф отдела публикации и научного использования документов ГУ ОГАЧО.
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Кодификатор тестовых заданий¹

Код тестового задания (ТЗ)				Коды компетенций
№ блока и тип ТЗ			Наименование темы	
Блок 1. Выбор одного, двух и более правильных ответов	Блок 2. Установление соответствия (последовательности)	Блок 3. Кейс-задание		
1.1	2.1	3.1	Тема 1. Теоретические основы архивоведения	ОПК-7, ПК-1
1.2	2.2	3.2	Тема 2. Архивное дело в условиях российских модернизаций	ПК-3
1.3	2.3	3.3	Тема 3. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	ПК-9, ПК-20, ПК-23
1.4	2.4	3.4	Тема 4. Современные архивные технологии	ПК-4, ПК-7, ПК-21

Банк тестовых заданий

Код ТЗ	Тестовое задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ(ы)</i>	
1.1	<i>Архивоведение как научная дисциплина сложилась:</i> 1) в глубокой древности – с появлением первых хранилищ документов; 2) в период буржуазных революций в XVIII – с появлением первых национальных архивов; 3) в начале XX века.	3
1.2	<i>Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признаком называется:</i> 1) объединенный архивный фонд; 2) архивная коллекция; 3) архивный фонд учреждения; 4) архивный фонд личного происхождения.	1
1.3	<i>Когда в русский язык проникло слово «архив»:</i> а) после Октябрьской революции; б) во время правления Петра I; в) в эпоху царствования Екатерины II; г) в XIX веке.	2
1.4.	<i>Генеалогический запрос пользователя архива выполняется:</i> 1) в порядке оказания платных услуг 2) безвозмездно (бесплатно)	1
Блок 2	<i>Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого.</i>	

¹ Код тестового задания будет состоять из: № блока и № тестового задания темы, отделенных друг от друга точкой. Коды тестовых заданий первой темы: 1.1, 2.1, 3.1, второй темы – 1.2, 2.2, 3.2 и т. д.

	Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В		
2.1	<i>Установите соответствие терминов и определений, включенных в ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения:</i>		1Г 2А 3Д 4В 5Б
	1) документ	А) Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства	
	2) архивный документ	Б) 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	
	3) особо ценный документ	В) Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению	
	4) документ Архивного фонда Российской Федерации	Г) Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать	
	5) уникальный документ	Д) Документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования	
2.2	<i>Установите соответствие характеристик для каждого из признаков систематизации архивных фондов. Например, 1А2Б3В:</i>		1В 2Д 3Б 4А 5Г
	1) Структурный.	А) Группировка дел в соответствии с отраслями деятельности фондообразователя.	
	2) Хронологический.	Б) Группировка дел по территориям, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов.	
	3) Географический.	В) Группировка дел по их принадлежности к структурным подразделениям, в дея-	

		тельности которых они обра- зовались.	
	4) Отраслевой.	Г) Группировка дел в соот- ветствии с функциями фон- дообразователя.	
	5) Функциональный.	Д) Группировка дел с учетом периодов времени, к кото- рому относятся документы.	
2.3	<i>Определите хронологическую последовательность событий в архивном деле советского периода:</i> 1) Положение о ГАУ НКВД СССР (передача архивов в веде- ние НКВД); 2) «Положение об организации ЕГАФ РСФСР» (создание Единого государственного архивного фонда); 3) «макулатурные» кампании; 4) Декрет СНК «О реорганизации и централизации архивно- го дела в РСФСР».		4; 2; 3; 1
2.4	<i>Установите соответствие критериев ценности, по кото- рым осуществляется включение документов в состав АФ РФ, и их характеристик. Например, 1А 2Б 3В:</i>		1Б 2В 3А
	1) Критерии происхождения документов.	А) Форма фиксирования и передачи содержания, удо- стоверения и оформления документа	
	2) Критерии содержания документов.	Б) Функционально-целевое назначение источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера, время и место со- здания документа и т.п.	
	3) Критерии внешних осо- бенностей документов.	В) Значимость информации, в том числе ее уникальность, типичность или повторя- емость, вид документа, его подлинность.	
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным тек- стом. После его прочтения необходимо ответить на по- ставленные вопросы или выполнить задания</i>		
3.1	<i>Чем архивный документ отличается от просто документа?</i>		Архивный документ принят на архивное хранение на основании экспертизы ценности.
3.2	<i>Могут ли быть приватизированы архивные документы, на- ходящиеся в государственной или муниципальной собствен- ности?</i>		Архивные докумен- ты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат привати- зации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также

		иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором РФ или федеральными законами.
3.3	<i>Назовите главные достижения и недостатки архивного дела советского периода</i>	К достижениям можно отнести: формирование единой централизованной системы госархивов (создана сеть центральных госархивов СССР, союзных республик, краев и областей); сеть имела общее руководство, единые принципы деятельности, действовала система обязательного комплектования госархивов и проч. К недостаткам следует отнести: излишнюю идеологизацию, обособленное функционирование системы партархивов, командные методы управления, недооценка документов, относящихся к до-революционному периоду, негосударственному сектору экономики и т.д.
3.4	<i>Поясните, в каких случаях необходимо использовать нефондовую организацию архивных документов? Ответ поясните.</i>	Нефондовая организация применяется для организации аудиовизуальных документов. Они группируются по видам (фото, видео, фоно и т.д.), а внутри каждого вида – по другим признакам - цветности, системе записи звуковой информации,

		формату и т.д.). Такая организация связана с тем, что первоначально комплексы этих документов складывались как коллекции, т.е. они не были результатом официального делопроизводства или документирования какой-либо деятельности.
--	--	--

**Тест-билет
(для бланкового тестирования)**

Код ТЗ	Тестовое задание	
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	<i>Архивоведение как научная дисциплина сложилась:</i> 1) в глубокой древности – с появлением первых хранилищ документов; 2) в период буржуазных революций в XVIII – с появлением первых национальных архивов; 3) в начале XX века.	
1.2	<i>Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признаком называется:</i> 1) объединенный архивный фонд; 2) архивная коллекция; 3) архивный фонд учреждения; 4) архивный фонд личного происхождения.	
1.3	<i>Когда в русский язык проникло слово «архив»:</i> а) после Октябрьской революции; б) во время правления Петра I; в) в эпоху царствования Екатерины II; г) в XIX веке.	
1.4	<i>Генеалогический запрос пользователя архива выполняется:</i> 1) в порядке оказания платных услуг 2) безвозмездно (бесплатно)	
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В	
2.1	1) документ	А) Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
	2) архивный документ	Б) Особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/

		или его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности
	3) особо ценный документ	В) Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
	4) документ Архивного фонда Российской Федерации	Г) Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
	5) уникальный документ	Д) Документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования
2.2	<i>Установите соответствие характеристик для каждого из признаков систематизации архивных фондов. Например, 1А2Б3В:</i>	
	1) Структурный.	А) Группировка дел в соответствии с отраслями деятельности фондообразователя.
	2) Хронологический.	Б) Группировка дел по территориям, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов.
	3) Географический.	В) Группировка дел по их принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались.
	4) Отраслевой.	Г) Группировка дел в соответствии с функциями фондообразователя.
	5) Функциональный.	Д) Группировка дел с учетом периодов времени, к которому относятся документы.
2.3	<i>Определите хронологическую последовательность событий в архивном деле советского периода:</i> 1) Положение о ГАУ НКВД СССР (передача архивов в ведение НКВД); 2) «Положение об организации ЕГАФ РСФСР» (создание Единого государственного архивного фонда); 3) «макулатурные» кампании; 4) Декрет СНК «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР».	
2.4	<i>Установите соответствие критериев ценности, по которым осуществляется включение документов в состав АФ РФ, и их характеристик. Например, 1А 2Б 3В:</i>	
	1) Критерии происхождения документов.	А) Форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа
	2) Критерии содержания докумен-	Б) Функционально-целевое назна-

	тов.	чение источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера, время и место создания документа и т.п.
	3) Критерии внешних особенностей документов.	В) Значимость информации, в том числе ее уникальность, типичность или повторяемость, вид документа, его подлинность.
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания	
3.1	<i>Чем архивный документ отличается от просто документа</i>	
3.2	<i>Могут ли быть приватизированы архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности?</i>	
3.3	<i>Назовите главные достижения и недостатки архивного дела советского периода</i>	
3.4	<i>Поясните, в каких случаях необходимо использовать нефондовую организацию архивных документов? Ответ поясните.</i>	

**Лист-ответ
(для бланкового тестирования)**

Код ТЗ	Вариант ответа (номер)	Пометка преподавателя
1.1		
1.2		
1.3		
1.4		
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
3.1		
3.2		
3.3		
3.4		

Дата

Преподаватель

/ _____ /

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

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Характеристика терминосистемы архивоведения	ОПК-7, ПК-1
2.	Характеристика нововведения в практике и организации ведения архивной деятельности, заложенные в Генеральном регламенте (1720 г.)	ПК-3
3.	Характеристика последствий централизации управления архивами в 1922 – 1929 гг.	ПК-3
4	Определение вида архивного фонда	ПК-9; ПК-20, ПК-23
5	Организация работ по подготовке архивного справочника (путеводителя)	
6	Режимы хранения документов, обеспечивающие их сохранность	ПК-4; ПК-7, ПК-21

Материалы для выполнения практико-ориентированных заданий

Задание № 1. Характеристика терминосистемы архивоведения
Установите соответствие между понятиями и их определениями

Понятие	Определение
1. Профиль архива	А. Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой
2. Архивный фонд	Б. Совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам
3. Фондирование документов	В. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению
4. Архивная коллекция	Г. Определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда

Задание № 2. Характеристика нововведения в практике и организации ведения архивной деятельности, заложенные в Генеральном регламенте (1720 г.)

Прочитайте приведенный ниже фрагмент Генерального регламента (1720 г.) «О архивах».

«Книги, документы, дела, учиненные регистратуры, когда оные три года в канцелярии и в конторе лежали, потом в архив с роспискою архивариусу отдаются, токмо из того изъяты суть особливые уставы, регламенты и все те документы и книги, которые в коллегиях и канцеляриях и в конторах для справки, и правила их всегда при них имеют быть. И дабы коллегии и их канцелярии знать могли, куда и в которой архив им вышепомянутые письма надлежит отдавать: того ради повелевает его царское величество иметь два архива, один всем делам всех коллегий, которые не касаются приходу и расходу, быть под надзиранием иностранных дел коллегии, а которые касаются приходу и расходу, тем быть под надзиранием ревизион-коллегии» [Генеральный регламент // Реформы Петра I : сб. документов / сост. В. И. Лебедев. – М. : Гос.соц.-эк.-издат, 1937.].

Заполните таблицу, характеризуя нововведения в практике и организации ведения архивной деятельности:

Круг обязанностей архивариуса	
Принцип деления текущего и архивного делопроизводства	
Разграничение полномочий двух государственных архивов	

Задание № 3. Характеристика последствий централизации управления архивами в 1922 – 1929 гг.

Охарактеризовать позитивные и негативные последствия централизации управления архивным делом в 1922 – 1929 гг. Результаты внести в табличную форму:

позитивные последствия	негативные последствия

Задание № 4. Определение вида архивного фонда

Определите, к какому из видов архивного фонда (архивный фонд организации, объединенный архивный фонд, архивная коллекция) можно отнести следующие группы документов:

- Подборка фотографий о событиях первой русской революции 1905 -1907 гг. в Санкт-Петербурге.
- Богородицкая церковь с. Беликульского Екатеринбургской епархии; с. Беликульское Шадринского уезда Пермской губернии.
- Челябинская областная организация Общественной организации Профсоюз работников связи России; г. Челябинск Челябинской области ([1938]–1957, 1968–...).
- Челябинский областной комитет КПСС; г. Челябинск Челябинской области (1934–1962, 1964–1991).
- Ячейка РКП(б) Троицкого окружного военного комиссариата и Троицкой городской милиции; г. Троицк Троицкого района Троицкого округа Уральской области.
- Отдел землеустройства и мелиорации Челябинского окружного земельного управления; г. Челябинск Челябинского округа Уральской области (1923-1929).
- Документы завода «Серп и молот» и его профсоюзного комитета.
- Коллекция карт, планов и чертежей.
- Авторское дело Ильфа И., Петрова Е. П.

Оформите результаты в табличной форме:

архивный фонд организации	объединенный архивный фонд	архивная коллекция

Задание № 5. Организация работ по подготовке архивного справочника (путеводителя)

Составьте блок-схему организации работ по подготовке архивного справочника (путеводителя)

Задание № 6. Режимы хранения документов, обеспечивающие их сохранность

Перечислите нормативные режимы хранения архивных документов, обеспечивающие их сохранность.

1.	
2.	
3.	
4.	

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, под- раздела	Содержание изменений и допол- нений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Без изменений