

**Приложение 2 к РПД Б1.О.17.10 Архивоведение  
44.03.05 Педагогическое образование  
(с двумя профилями подготовки)  
Направленность (профили) – История. Право  
Форма обучения – очная  
Год набора – 2021**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**1. Общие сведения**

1.	Кафедра	Истории и права
2.	Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
3.	Направленность (профили)	История. Право.
4.	Дисциплина (модуль)	Б1.О.17.10 Архивоведение
5.	Форма обучения	Очная
6.	Год набора	2021

**2. Перечень компетенций**

УК-1: способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

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

**3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
1. Архивоведение как научная дисциплина.	УК-1; ОПК-8	Основные этапы истории архивного дела в РФ; современное состояние архивного дела в РФ	Самостоятельно осуществлять поиск документной информации в архивах РФ; самостоятельно осмысливать и профессионально транслировать полученные знания в обла-	Навыками использования архивных документов в образовательном процессе	1) Тест 2) Работа на семинарском занятии 3) Экзамен
2. Основные этапы развития архивного дела.					1) Тест 2) Составление реферата 3) Работа на семинарском занятии 4) Экзамен
3. Архивный фонд Российской Федерации. Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации.					1) Тест 2) Составление реферата 3) Работа на семинарском занятии 4) Экзамен
4. Система научно-справочного аппарата					1) Тест 2) Составление реферата 3) Работа на семинарском занятии 4) Экзамен

к документам Архивного фонда Российской Федерации.		тов	сти архивно-го дела		
5.Обеспечение сохранности архивных документов					
6.Использование архивных документов.					1) Составление реферата 2) Работа на семинарском занятии 3) Экзамен

#### 4.КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ:

##### 1) Тест

% правильно выполненных заданий	менее 50	до 60	61-80	81-100
Количество баллов	0	1	2	3

##### 2) Критерии оценивания выступления на практическом занятии

Баллы	Характеристики ответа студента
2-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент глубоко и всесторонне усвоил проблему;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- свободно владеет понятиями</li> </ul>
1 – 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет системой основных понятий</li> </ul>
0,1 – 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении знаний;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой понятий</li> </ul>
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не усвоил значительной части проблемы;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений;</li> <li>- не владеет понятийным аппаратом</li> </ul>

##### 3) Критерии оценивания рефератов:

<b>Баллы</b>	<b>Характеристика работы</b>
3	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, оформлению научно-справочного аппарата.
2	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.
1	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, отсутствуют грамотные выводы в работы; допущены серьезные ошибки в оформлении реферата.
0	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

#### 4) Участие студента в групповой дискуссии

<b>Наименование критерия</b>	<b>Баллы</b>
Профессиональная, грамотная речь	0,2
Новизна и неординарность идеи	0,5
Краткость и четкость изложения своих мыслей	0,2
Этика ведения дискуссии	0,2
Активность участия	0,4
<b>Мах количество баллов</b>	<b>1,5</b>
Штрафные баллы (нарушение правил ведения дискуссии, некорректность поведения и т.д.)	До 1

#### 5) Участие студента в работе с документов в группе.

<b>Наименование критерия</b>	<b>Баллы</b>
Профессиональная, грамотная речь	0,2
Выявление атрибутивных признаков источника	0,5
Установление достоверности источника	0,2
Оценка информационной ценности источника	0,2
Выражение собственной оценки источника	0,4
<b>Мах количество баллов</b>	<b>1,5</b>

#### 6) Критерии оценивания ответа студента на экзамене

<b>критерий</b>	<b>баллы</b>
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой	10
Умение выполнять задания, предусмотренные программой	10
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой	4
Уровень знакомства с дополнительной литературой	2
Уровень раскрытия причинно-следственных связей	4
Уровень раскрытия междисциплинарных связей	2

Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия)	2
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)	2
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса	2
Деловые и волевые качества докладчика: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность.	2
<b>Итого</b>	<b>40</b>

## **5. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **1) Типовое тестовое задание**

1. Архивоведение –

- а) наука, изучающая теорию, историю и практику архивного дела
- б) наука, изучающая архивные документы
- в) отрасль знания, связанная с комплектованием и организацией архивных фондов

2. Архивный документ –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б) документ досоветского периода
- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

3. Архивные документы в Киевской Руси –

- а) хранились вместе с книгами и другими ценностями
- б) хранились в специальных архивохранилищах
- в) не подлежали хранению и уничтожались

4. До наших дней дошло ... документов периода Киевской Руси (не считая берестяных грамот)

- а) около 2 тысяч
- б) менее 200
- в) свыше 20 000

5. «Ларник» в средневековом Пскове –

- а) богатый купец, собиравший древние рукописи
- б) должностное лицо, хранившее важные документы в ларе Троицкого собора
- в) заведующий церковным архивом, казной и библиотекой

6. В XIV веке дьяками стали называть –

- а) православных священнослужителей, перешедших в католичество
- б) заведующих княжескими архивохранилищами
- в) лиц, ведущих делопроизводство и одновременно хранивших уже вышедшие из делопроизводства документы

6. Первой архивной описью документов принято считать –

- а) «докончальную грамоту» Владимирского и Суздальского князей 1088 года

- б) перечневую роспись рукописей и книг князя Владимира Васильковича из Ипатьевской летописи 1288 года  
 в) опись «Ларя Святой Троицы» 1488 года.

7. Царским архивом назывался –  
 а) Государственный архив России XVI в.  
 б) Московский великокняжеский архив XV в.  
 в) личный секретный архив Ивана Грозного

8. Сохранившаяся опись Царского архива датируется –  
 а) 30-ми годами XVI в.  
 б) серединой XV в.  
 в) 70-ми годами XVI в.

9. Столбец –  
 а) документ, представляющий склейку из ряда столпов, продолжающих по содержанию друг друга  
 б) часть приказного архива  
 в) документ из нескольких столпов, сшитых в один корешок

10. «Азбуки» и «главы» –  
 а) документы, из ряда столпов, хранящиеся в архивах приказов  
 б) указатели к документам приказного архива  
 в) документы о проведении переписи населения в XVI в.

11. Архивы были впервые отделены от текущего делопроизводства –  
 а) Указом о режиме хранения документов 1726 г.  
 б) Соборным уложением 1649 г.  
 в) Генеральным регламентом Петра I в 1720 г.

#### Ключ к тесту

№ вопр .	Ответ
1	а
2	в
3	а
4	б
5	б
6	в
7	б
8	а
9	а
10	а
11	б

#### 2) Темы для составления реферата:

1. Комплектование архивов. Цели, задачи, проблемы.
2. Списки источников комплектования.

3. Передача дел на госхранение.
4. Централизованный государственный учет документов АФ РФ. Цели и принципы учета.
5. Основные документы по учету Архивных документов.
6. Учет и хранение особо ценных документов.
7. Проверка наличия и состояния архивных дел.
8. Размещение документов в архивохранилище.
9. Порядок выдачи дел из архивохранилища.
10. Классификация документов в архивах. Фондирование.
11. Хронологические границы архивного фонда.
12. Классификация документов в пределах архивных фондов. Признаки классификации.
13. Методика работы по классификации документов в фонде. Историческая справка фонда.
14. Использование документов АФ РФ в информационных целях. Основные направления использования документов.
15. Формы использования архивных документов.
16. Организация работы исследователей в читальном зале архива.
17. Наведение и выдача справок в архиве.
18. Система НСА в архивах. Принципы построения. Состав.
19. Архивная опись. Виды. Функции. Структура.
20. Архивные каталоги.
21. Обзоры и указатели архивных документов.
22. Комплектование архивов кинофотовидеодокументами.
23. Дезинфекция документов в архивах.
24. Комплектование архивов документами личного происхождения.
25. Методика создания, совершенствования описей.
26. Виды архивных путеводителей, их структура, состав.
27. Автоматизированные информационные системы и компьютерные технологии в архивах.
28. Факторы разрушения документов.
29. Дезинсекция документов.
30. Консервация и реставрация архивных документов.
31. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.
32. Классификация документов личных фондов.
33. Проблема отбора на хранение массовых документов.
34. Комплектование архивов электронными документами.
35. Организация работы по исполнению социально-правовых запросов. Оформление справок.
36. Археографическая обработка документов.
37. Документальная публикация: свойства, конвой. Принципы выявления документов для издания.
38. Научно-технический прогресс и его влияние на обеспечение физико-химической сохранности архивных документов.
39. Виды архивных фондов. Объединенный архивный фонд.
40. Современные проблемы комплектования архивов в рыночных условиях.

### **3) Вопросы к экзамену**

1. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
2. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
3. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
4. Архивное дело в России в XVIII веке.
5. Архивное дело в России в первой половине XIX века.
6. Архивное дело в России во второй половине XIX века.
7. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929 годы).
8. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).  
Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).

9. Архивное дело в СССР в 60-е – 80-е годы XX века.
10. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: основные положения.
11. Фондирование, порядок определения фондовой принадлежности документов.
12. Организация управления архивным делом в Российской Федерации.
13. Понятие об экспертизе ценности архивных документов, назначение и задачи экспертизы.
14. Учет архивных документов в архивах и органах архивного управления, основное содержание и порядок учёта.
15. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации
16. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: её содержание и роль в обеспечении их сохранности архивных документов.
17. Обеспечение сохранности документов в архивах
18. Использование документов архивов, цели и основные формы.
19. Архивная эвристика: её сущность, задачи, этапы поиска документной информации. Этапы информатизации архивного дела: основные этапы и их характеристики.
20. Типология документов. Свойства, функции и признаки документа. Способы документирования, материальные носители информации.
21. Публикация архивных документов
22. Понятие об особо ценных и страховых документах, особенности их учёта и хранения.