

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шидлов С.П.



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
АРХИВОВЕДЕНИЕ

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профили: история; менеджмент в образовании

1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю), практике

№ п/п	Темы дисциплины (модуля) / Разделы (этапы) практики* в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен, с указанием семестра)	Код и содержание компетенции (или ее части)	Оценочные материалы (виды и количество)
1	2	3	4
1.	Архивоведение как научная дисциплина	УК-1 – способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Устный ответ на практическом занятии, задания по темам
2.	История архивного дела. Архивы в Древнерусском государстве	УК-1 – способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. ПК-1 – Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся	Устный ответ на практическом занятии, тезаурус, задания по темам
3.	Архивное дело в России XV–XVII вв.	УК-1 – способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. ПК-1 – Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся	Устный ответ на практическом занятии, тезаурус, задания по темам
4.	Развитие архивного дела в России в XVIII. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начала XX вв. Развитие архивного дела при	УК-1 – способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Устный ответ на практическом занятии, тезаурус, задания по темам

	Советской власти.		
5.	Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов в новых условиях.	УК-1 – способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. ПК-1 – Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся ПК-2 – способностью применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе.	Устный ответ на практическом занятии, тезаурус, задания по темам
6.	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов. Научно-справочный аппарат архива. Организация использования архивных документов	УК-1 – способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Устный ответ на практическом занятии, тезаурус, задания по темам
7.	Работа с путеводителем по фондам ГБУТО ГА в г. Тобольске	ПК-2 – способность применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе.	Устный ответ на практическом занятии, тезаурус, задания по темам
8.	Работа с описями фондов ГБУТО ГА в г. Тобольске. Работа с документами ГБУТО ГА в г. Тобольске. Составление описаний, выписок, анализ их содержания.		Устный ответ на практическом занятии, тезаурус, задания по темам
	Экзамен I семестр	ПК-1 – Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся ПК-2 – способностью применять современные	Устный ответ. Собеседование по вопросам.

		информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе.	
--	--	---	--

2. Виды и характеристика оценочных средств

1. Работа на семинаре (устный ответ), обсуждение рекомендованной литературы, составление опорных конспектов.

2. Составление и рассказ тезауруса.

Студент формирует тезаурус в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

1. Образец

№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографическое описание источника (автор, заглавие, место, изд - во, год, страница)
-------	--------	-------------------------	---

Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий.

3. Задания по темам:

1. Составление таблицы по теме.

Составление таблицы – это прием, используемый для обобщения и систематизации информации. При составлении таблиц обучающийся совершает логические операции: анализ, синтез, сравнение, умение преобразовать и обобщить исторический материал, приводить его в систему. Составление таблицы осуществляется на основе изучения предложенной учебной литературы.

Критериями оценивания являются правильность и полнота составления таблицы.

2. Подготовка конспектов.

Конспект состоит из основных теоретических положений, фактов, сущности экспериментов и т.п.

Цель: научить студента выделять главное, существенное, кратко записывать и воспроизводить содержание.

В результате конспектирования совершенствуются способы познавательной деятельности, а учебный материал сохраняется в структурированной самостоятельной форме.

3. Промежуточная аттестация

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. При промежуточной аттестации обучающихся по экзамену применяется система оценивания: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Оценка может быть выставлена по итогам текущего контроля, если студент продемонстрировал на протяжении семестра совокупность осознанных и структурированных знаний по дисциплине. Студент может отказаться от выставления оценки без экзамена и сдать его.

При проведении устного экзамена обучающийся после предъявления зачетной книжки выбирает экзаменационный билет в случайном порядке. Билет состоит из двух теоретических вопросов по темам, изученных в рамках лекционных и семинарских занятий. На экзамене на подготовку отводится 30 минут. При подготовке допускается

составление краткого конспекта ответа. По ходу ответа или после ответа возможны уточняющие и дополнительные вопросы экзаменатора.

3.Оценочные средства

1.Работа на семинаре (устный ответ), обсуждение рекомендованной литературы, составление опорных конспектов.

2. Составление и рассказ тезауруса.

Студент формирует тезаурус в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

1 Образец.

№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографическое описание источника (автор, заглавие. место, изд - во, год, страница)
-------	--------	-------------------------	---

3. Задания по темам

Тема: Архивоведение как научная дисциплина.

Выполнение задания по теме: составление таблицы.

«Архивоведение и её составляющие компоненты».

Базовые понятия	Предмет архивоведения	Задачи архивоведения	Связь архивоведения с другими дисциплинами (историей, источниковедением, палеографией, археографией, дипломатикой и др.)	Значение архивоведения для развития исторической науки, профессиональной подготовки историков
-----------------	-----------------------	----------------------	--	---

Тема: История архивного дела. Архивы в Древнерусском государстве.

Задание: подготовить опорный конспект (можно схематично, можно таблицей в две колонки) о видах документов в IX –XV вв. (мирные договоры, договоры князей, ярлыки, уставы, грамоты князей, духовные завещания, берестяные грамоты), и о типах архивов (княжеские, светских и духовных феодалов).

Тема: Архивное дело в России XV–XVII вв.

Опрос по терминологии (письменно), состоит из десяти вопросов.

1) Назовите дисциплины, которые включает комплексная дисциплина «архивоведение».

2) Дайте определение понятию «тайный архив».

3) Что такое «архивный фонд»?

4) Что такое «поглощенные документы»?

5) Что собой представляют «подлинник» и «копия»?

6) Что такое «список фондов»?

7) Что такое «фондовый каталог карточек фонда»?

8) Что собой представляет опись?

9) Что включает характеристика фонда в путеводителе?

10) Дайте определение термину «делопроизводство».

Тема: Развитие архивного дела в России в XVIII. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начала XX вв. Развитие архивного дела при Советской власти.

Выполнение самостоятельной работы, представленной в 2-ух вариантах, по пройденной теме. Необходимо письменно ответить на вопросы.

1 вариант

1. Назовите два направления реорганизации архивов при Петре I.
2. Когда был создан и как назывался первый в России государственный (исторический) архив?
3. Архивы в первой половине XVIII века. Реорганизация архивов. «Генеральный регламент» об архивах.

2 вариант

1. Предмет архивоведения. Определение термина «документ».
2. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации, ее ступени.
3. Архивы и архивное дело в СССР в 20-30-е годы.

Тема: Экспертиза ценности документов и комплектование архивов. Научно-справочный аппарат архива. Организация использования архивных документов.

Задание: выполнение самостоятельной работы.

1 вариант

1. Экспертиза ценности документов, задачи экспертизы, основные этапы.
2. Архивные реформы 90-х годов XX века.
3. Научно-справочный аппарат архивов. Путеводители: их виды, схемы построения

2 вариант

1. Экспертиза ценности документов, основные этапы. Критерии ценности документов.

2. Частновладельческие архивы.

3. Научно-справочный аппарат архивов. Описи. Состав описи и ее графы.

Тема: Работа с путеводителем по фондам ГБУТО ГА в г. Тобольске

Посещение архива. Заполнение образцов научно-справочной документации.

Работа с путеводителем.

Задание 1. Определить принципы составления путеводителя, группы фондов и документов, структуру расположения материала.

Задание 2. Опираясь на информацию, представляемую путеводителем, определить и сформулировать тему исследования.

Задание 3. Определить 3-4 фонда, материалы которых необходимы для раскрытия сформулированной темы исследования, дать их полное название, шифр (порядковый номер).

Задание 4. Заполнить требовательный листок на опись основного фонда.

Тема: Работа с описями фондов ГБУТО ГА в г. Тобольске. Работа с документами ГБУТО ГА в г. Тобольске. Составление описаний, выписок, анализ их содержания.

Посещение архива. Заполнение образцов научно-справочной документации, работа с электронным каталогом архива.

Работа с описями.

Задание 1. Отметить особенности описи (описей).

Задание 2. Установить хронологические рамки документов, внесенных в опись.

Задание 3. Обозначить разновидности документов, встречающихся в описи.

Задание 4. Выбрать 2-3 дела из описи. Внести их в требовательный листок на выдачу документов.

Работа с документами.

Задание 1. Уяснить элементы обложки дела, просмотреть все документы дела.

Задание 2. Определить дату, автора, адресата и дать к этому документу архивную легенду (ссылку).

Задание 3. Оформить архивную выписку (дословное воспроизведение части текста архивного документа).

Задание 4. Снять архивную копию (воспроизведение текста документа полностью) с любого документа просмотренного дела.

Задание 5. Составить архивную справку (справку об имеющихся документах дела, сведениях по определенному вопросу, теме, предмету, биографических сведениях о лице или по характеру самих документов) со ссылкой на привлеченные факты.

4. Контроль знания содержания курса по блокам.

Примерные вопросы для контроля знаний по блокам №1, №2, №3.

1. Архивы – как социокультурный феномен. Сущность понятия «архив».

Значение

архивов для общества.

2. Процесс появления и развития исторических архивов в нашей стране.

3. Проекты архивных реформ в России в XIX столетии.

4. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.

5. Основные положения Декрета СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и

централизации архивного дела в РСФСР»: положительные моменты, недостатки.

6. Архивное дело в РСФСР и СССР в 1920 – 1945 гг.

7. Основные направления развития отечественного архивного дела в 1950-е – 1980-е г.

8. Архивная реформа 1990-х гг.

9. Современное состояние архивного дела в России.

10. Архивная терминология: содержание понятий «архив», «архивоведение», «архивное дело» и пр.

11. Архивный фонд Российской Федерации, документальный и архивный фонд учреждения, единица хранения.

12. Состав Архивного Фонда Российской Федерации. Сеть государственных архивов страны.

13. Федеральное архивное агентство: история создания, структура, функции.

14. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архивов.

15. Центральные и иные органы государственной власти, управляющие архивным делом.

5. Итоговый тест для проведения контроля знаний по всем текущим блокам.

1. Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ производится на основании:

а) Их учёта

б) Экспертизы ценности

в) Протокола

г) Заключение директора

2. Организация документов осуществляется:

а) В пределах конкретного архивного фонда

б) В пределах Архивного фонда РФ

в) В пределах конкретного архива

4) Всё вышеперечисленное

3. Для ведомственных архивов источниками комплектования не является:

а) Структурные подразделения организации

б) Подведомственные организации

в) Органы государственной власти

г) Физические лица

4. По истечении сроков ведомственного хранения дела передаются в:
- а) Госархив на постоянное хранение
 - б) Госархив на временное хранение
 - в) В местные архивы
 - г) На уничтожение
5. К критериям содержания экспертизы ценности не относится:
- а) Подлинность документа.
 - б) Уникальность и типичность информации документа
 - в) Физическое состояние документа
 - г) Повторяемость информации в других документах
6. Основой научно-справочного аппарата является:
- а) Архивная опись документов
 - б) Архивный справочник
 - в) Список фондов
 - г) Книга поступлений
7. В какой части описи сообщаются сведения о фондообразователе, фонде, приводится аннотация состава и содержания его документов, состав справочного аппарата к описи:
- а) Титульный лист
 - б) Оглавление
 - в) Предисловие
 - г) Основной текст
8. Тематический путеводитель:
- а) Определяет состав архива на уровне фонда
 - б) Сообщает сведения об архивных фондах более общего или более узкотематического, чем путеводитель по фондам, характера
 - в) Сообщает сведения о фондах, определяемые конкретной темой
 - г) Сообщает сведения о ряде архивов, начиная с Архивного фонда РФ и продолжая группой архивов
9. Ограничения на доступ к архивным документам устанавливаются только в отношении сведений, составляющих государственную тайну, на срок:
- а) 10 лет со времени их создания
 - б) 20 лет со времени их создания
 - в) 30 лет со времени их создания
 - г) 40 лет со времени их создания
10. Официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов – это:
- а) Архивная справка
 - б) Архивная выписка
 - в) Архивная копия
 - г) Тематический перечень документов
11. Систематическое пополнение архива документами в соответствии сего профилем – это?
- а) классификация;
 - б) учет;
 - в) комплектование;
 - г) организация.
12. Хранение документов Архивного фонда РФ без определенного срока?
- а) постоянное хранение;
 - б) депозитарное хранение;
 - в) временное хранение;

г) с периодичностью.

13. Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшихся повреждению или разрушению - это?

- а) простая реставрация;
- б) сложная реставрация;
- в) консервация;
- г) ламинирование.

14. Консервация – это?

- а) восстановление первоначальных свойств архивного документа;
- б) создание условий, обеспечивающих длительную и полную сохранность документов;
- в) систематизация архивных фондов;
- г) систематизация архивных документов.

15. Каталог является?

- а) межфондовый справочник;
- б) пофондовый справочник;
- в) справочник документов;
- г) широкий обзор.

16. Название архивной справки, которая содержит сведения социально-правового характера?

- а) биографическая;
- б) тематическая;
- в) географическая;
- г) хронологическая.

17. Объектом описи служит?

- а) дело;
- б) единица хранения;
- в) фонд;
- г) хранилище.

18. Лист-заверитель-это?

- а) Документ заверенный руководителем справочного отдела архива;
- б) учётный элемент для учета количества листов в описи;
- в) документ заверенный руководителем архива;
- г) учётный элемент, в котором указывается количество находящихся на хранении дел.

19. Каков срок хранения кинодокументов и фонодокументов?

- а) 10 лет;
- б) 5 лет;
- в) 3 года.
- г) 15 лет

20. Сколько существует федеральных архивов?

- а) 17
- б) 20
- в) 19
- г) 16

21. Срок выдачи документов из хранилища для проведения выставки (экспонирования), по запросам органов судебных и правоохранительных органов

- а) 1 месяц
- б) 3 месяца
- в) 6 месяцев
- г) 9 месяцев

22. Пользователи допускаются к работе с архивными документами

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

г) с 20 лет

23. Срок засекречивания документов, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну со времени их создания составляет

а) 30 лет

б) 20 лет

в) 15 лет

г) 10 лет

24. Документы, переданные владельцем на хранение в архив называются:

а) Государственный архивный фонд;

б) Архивная коллекция;

в) Фонд личного происхождения;

г) Материалы фондообразователя.

25. Какое значение в архивоведении имеет принцип историзма?

а) Только историки имеют право работать с архивными документами;

б) В архиве все документы должны быть расположены в хронологической последовательности;

в) Оценка значимости архивных комплексов происходит с точки зрения той эпохи, в которой они были созданы;

г) Архивы берут на хранение исключительно самые важные исторические документы.

26. Поиск и предоставление потребителю информации, содержащейся в архивных документах — это...

а) Исполнение запроса;

б) Заявка;

в) Аннотация;

г) Биографический документ.

27. Проверка наличия и состояния документов в архивах проводится не реже чем:

а) один раз в 5 лет;

б) два раза в 5 лет;

в) один раз в 10 лет;

г) три раза в 10 лет.

28. Срок хранения для документов ЗАГСов в ведомственных архивах составляет:

а) 75 лет;

б) 5 лет;

в) 15 лет;

г) 40 лет.

6. Темы контрольных работ

1) Тема: Предмет и основные понятия архивоведения: Архивоведение. Предмет архивоведения. Документ. Архивный документ. Архивное дело. Архив.

2) Тема: Становление архивного дела Древнерусского государства и княжеств периода феодальной раздробленности: Виды документов. Первые архивы Киевской Руси. Ларник. Дьяк (диак). Первая архивная опись.

3) Тема: Архивное дело в Московской Руси: Государева казна, Столп, список, Столбец, Тетрадь, Книга, Грамота, Копийные книги, Описи, Какое событие произошло в 1626 г., Особенность работы архивов этого периода.

4) Тема: Архивное дело XVIII в.: Перечислить центральные архивы при Петре I. Первый исторический архив России. Частный архив второй половины XVIII в. Перечислись специализированные архивы второй половины XVIII в.

5) Тема: Архивное дело в XIX в.: Какие изменения произошли в архивном деле в 1802, 1810, 1811 г. Центральные архивы первой половины XIX в. Назвать военные архивы. Особенности архивного дела в годы первой мировой войны.

6) Тема: Становление советской архивной системы: Содержание Декрета от 31.01.1919. Содержание Декрета от 30.01.1922. Содержание Правил пользования архивными материалами ЕГАФ (4.07.1924). Год закрытия СПб и Московского археологических институтов.

7) Тема: Архивное дело в 1930-1980-х гг.: Содержание постановлений в архивном деле в период Вов. Год начала издания журнала «Советские архивы». Расшифруйте аббревиатуры центральных архивов в годы ВОВ: ЦГАОР, ЦГАКА, ЦГАВМФ, ЦГАК, ЦГИА, ЦГВИА, ЦГАДА, ЦГЛА

8) Тема: Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов в новых условиях: Охарактеризуйте изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы.

9) Тема: Теория и практика архивного дела: Государственная часть Архивного фонда РФ. Негосударственная часть Архивного фонда РФ. Принципы фондообразования. Архивное дело. Порядок и требования подготовки дела к передаче в архив. Реквизиты обложки (титального листа) дела. Порядок передачи дел в архив. Экспертиза ценности документов.

10) Тема: Организация использования архивных документов

- Документы учета: Книга учета поступлений документов, Список фондов, Лист фонда, Архивная опись, Инвентарная книга учета дел с материальными ценностями, Паспорт архива

- Научно-справочный материал: Архивный каталог, Архивный путеводитель

- Требования к хранению документов в архиве: к зданиям и помещениям архива, световой и температурно-влажностный режим, санитарно-гигиенический режим.

7. Темы рефератов

1. Первый собиратель, критик и редактор исторических источников летописец Нестор.

2. Археографическая деятельность В.Н. Татищева, Г.Ф. Миллера, М.М. Новикова, И.И. Голикова.

3. Документальная основа исторических произведений В.Н. Татищева, С.М. Соловьева, Н.М. Карамзина.

4. Румянцевский кружок и его археографическая деятельность.

5. Петербургская археографическая комиссия и ее деятельность.

6. Анализ проектов реформы архивного дела Г.А. Роземкампа, Н.В. Калачева, Д.Я. Самоквасова.

7. Историк Н.М. Карамзин как археограф.

8. Журнал «Русский архив» и его публикаторская деятельность.

9. А.А. Шахматов и его публикаторская деятельность.

10. История создания и деятельность одного из современных архивов /по выбору/.

11. Государственное учреждение Государственный архив Тюменской области в г Тобольске: история и современное состояние.

12. Архивная реформа 90-х годов. Ее характеристика.

13. Характеристика одного из современных центров хранения документов: история создания и современное состояние.

14. Экспертиза ценности авторских архивных документов.

15. Цели и организационные формы использования архивных документов на современном этапе.

16. Теоретическая разработка вопросов классификации, экспертизы документов, научно-справочного аппарата архивов в трудах крупнейших русских архивистов П.М. Строева, А.Х. Востокова, Н.В. Калачева, Д.Я. Самоквасова /по выбору/.

Задания для промежуточного контроля

Вопросы к экзамену

1. Предмет и основные понятия архивоведения
2. Становление архивного дела в Киевской Руси.
3. Архивное дело в Московской Руси.
4. Архивное дело в XVIII в.
5. Архивное дело в первой половине XIX в.
6. Архивное дело во второй половине XIX в.
7. Архивное дело на рубеже XIX-XX вв.
8. Становление советской архивной системы.
9. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды.
10. Архивное дело в послевоенный период.
11. Становление архивного дела в Российской Федерации.
12. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.
13. Система Росархива. Понятие и структура Росархива.
14. Архивный фонд РФ. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.
15. Федеральная архивная служба Российской Федерации.
16. Организация документов Архивного фонда РФ. Критерии организации документов в РФ. Фондообразование.
17. Комплектование архива.
18. Подготовка и порядок передачи документов в архив.
19. Основные правила фондирования документов в архиве.
20. Экспертиза ценности документов.
21. Учет документов в архивах.
22. Научно-справочный аппарат.
23. Информатизация архивного дела.
24. Обеспечение сохранности документов в архивах.
25. Первичная реставрация и консервация архивных документов.
26. Доступ к документам Архивного фонда РФ.
27. Использование архивных документов.
28. Информационное обеспечение пользователей.
29. Работа читального зала архива.
30. Формы массового использования архивных документов.
31. Учет использования архивных документов.
32. Техноотронные архивы.
33. Электронные архивы.
34. Организация работы архива.
35. Работа с персоналом архива.
36. Архивный маркетинг.