

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич **высшего образования**  
Должность: проректор по учебно-методической деятельности  
Дата подписания: 05.05.2026 16:12:46 **Московский государственный институт культуры**  
Уникальный программный ключ:  
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Председатель УМС**  
**Факультета БИФ**  
**Мазурицкий А.М.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
*МЕТОДОЛОГИЯ ОЦЕНКИ ДОКУМЕНТОВ*

**Направление подготовки/специальности (код, наименование):**  
**46.03.02. Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки/специализация:**  
**Электронный архив**

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр**  
**Форма обучения: очная**

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, реферат, курсовая работа, тест, творческое задание, проект, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
ПК-6 Готовность к осуществлению и управлению процессами архивной деятельности	ПК-6.2 Готов к оценке документов и документальной информации	<p>Знать: категории ценности архивных документов; организационные основы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p> <p>Уметь: выявлять ценные документы в архивах; применять нормы и правила организации документопотока.</p> <p>Владеть: навыками описания особо ценных и уникальных документов; навыками планирования и контроля работы с документами в организации.</p>	Опрос, доклад, презентация, коллоквиум/задания текущей аттестации Зачет, итоговая контрольная работа/задания промежуточной аттестации
ПК-7 Руководство подразделением архива	ПК-7.2. Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	<p>Знать - основы экспертной оценки архивных документов и правила ее проведения;</p> <p>Уметь - применять методы оценки документов к источникам различных видов и исторических эпох;</p> <p>Владеть - навыками экспертизы на разных стадиях работы с архивными документами;</p>	

Раздел 2. Типовые и оригинальные контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

2.1. Задания репродуктивного уровня (*обучающиеся демонстрируют способность воспроизводить изученный материал*)

2.1.1. Фонд тестовых заданий по дисциплине, разработанный и утвержденный в соответствии с Положением «О формировании фонда тестовых заданий по дисциплине»;

Тест № 1

№ п/п	Компетенция (часть компетенции)	Вопрос	Варианты ответов
1.	ПК-6.2 Готов к оценке документов и документальной информации	Экспертиза ценности документов – это:	1) процесс изучения документов на основе критериев ценности 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников
2.	ПК-7.2. Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Ценность документа по критерию происхождения определяется	1) значимостью функций, выполняемых организацией 2) значимостью информации, содержащейся в документе 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
3.	ПК-6.2 Готов к оценке документов и документальной информации	Ценность документа по критерию содержания	1) значимостью функций, выполняемых организацией 2) значимостью информации, содержащейся в документе 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
4	ПК-7.2. Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется	1) значимостью функций, выполняемых организацией 2) значимостью информации, содержащейся в документе 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
5	ПК-6.2 Готов к оценке документов и документальной информации	Целями экспертизы ценности документов являются	1) определение сроков хранения документов 2) отбор документов на государственное хранение 3) упорядочение и хранение исполненных документов 4) создание условий для использования архивных документов
6	ПК-7.2. Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Результатом экспертизы ценности документов является	1) комплектование архивного фонда РФ 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве 3) составление описей дел, завершенных в

			делопроизводстве
7	ПК-6.2 Готов к оценке документов и документальной информации	Задачами экспертизы ценности документов являются	1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение 2) определение сроков хранения 3) оформление дел, завершённых в делопроизводстве 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения
8	ПК-7.2. Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования	1) в делопроизводстве 2) в ведомственном архиве 3) в государственном архиве
9	ПК-6.2 Готов к оценке документов и документальной информации	Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является	1) определение сроков хранения документов 2) выделение дел постоянного хранения 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек
10	ПК-7.2. Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является	1) определение сроков хранения документов 2) выделение дел постоянного хранения 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек
11	ПК-6.2 Готов к оценке документов и документальной информации	В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел	1) дела постоянного и долговременного хранения 2) дела, предназначенные для уничтожения 3) дела временного хранения 4) сомнительные дела
12	ПК-7.2. Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается	1) экспертная комиссия 2) группа по отбору документов 3) ответственный за делопроизводство
13	ПК-7.2. Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Экспертная комиссия назначается	1) приказом директора 2) распоряжением начальника службы ДОУ 3) ответственным за делопроизводство

## Ключи к тестовым заданиям

№ вопроса	Правильный ответ
1	1
2	1
3	2
4	3
5	1,2
6	1
7	1,2
8	1,2,3
9	1
10	2,3
11	1,2
12	1
13	1

## **2.2. Задания реконструктивного уровня** *(обучающиеся демонстрируют способность синтезировать, анализировать, обобщать изученный материал)*

### 2.2.1. Тематика контрольных работ по дисциплине

1. Документ как социокультурный феномен в доиндустриальном обществе.
  - 1.1. Документирование информации.
  - 1.2. Понимание ценности документа
  - 1.3. Классификационные представления.
2. Документ как социокультурный феномен в индустриальном обществе.
  - 2.1. Документирование информации.
  - 2.2. Понимание и критерии ценности документа.
  - 1.3. Классификационные представления.
3. Документ как социокультурный феномен в постиндустриальном обществе.
  - 3.1. Документирование информации.
  - 3.2. Понимание и критерии ценности документа.
  - 3.3. Классификационные представления.

## **2.3. Задания практико-ориентированного и исследовательского уровня** *(обучающиеся демонстрируют способность самостоятельно отбирать и исследовать фактический и теоретический материал по дисциплине)*

### 2.3.1. Примерная тематика докладов и рефератов

1. Научные подходы, используемые документоведением и архивоведением.
2. Системный подход в документоведении и архивоведении.
3. Принципы комплексности и всесторонности: сущность и взаимосвязь с системным подходом.
4. Научные подходы к изучению документов за рубежом.
5. Документирование информации в доиндустриальном обществе.
6. Документирование информации в индустриальном обществе
7. Документирование информации в постиндустриальном обществе.
8. Классификации носителей информации.
9. Классификации документной информации.
10. Развитие классификационных представлений в документоведении и архивоведении.

11. Классифицирование как основа разработки ИПЯ.
12. Система приказного делопроизводства.
13. Система коллежского делопроизводства.
14. Система министерского делопроизводства.
15. Развитие системы делопроизводства в первой половине XX века.
16. Развитие системы делопроизводства во второй половине XX века.
17. Современная система делопроизводства.
18. Внешние особенности документа: носитель информации, способ закрепления и передачи информации.
19. Внешние особенности документа: особенности оформления и удостоверения документа.
20. Внешние особенности документа: художественные и др. особенности.
21. Содержание документа: уникальность документной информации.
22. Содержание документа: типичность документной информации.
23. Содержание документа: повторяемость документной информации.
24. Информационный подход в изучении содержания документов.
25. ЭЦД во второй половине XIX - начале XX веков.
26. ЭЦД в первой половине XX века.
27. ЭЦД во второй половине XX века и настоящее время.
28. Сохранение системного подхода при организации хранения архивных документов.
29. Системный подход в обеспечении сохранности и организации учёта архивных документов.
30. Системный подход при создании системы СПС архива.
31. Системный подход при использовании документов архива.
32. Сохранение системных связей документов при их научной публикации и использовании в историческом исследовании.

## 2.4. Промежуточная аттестация

### 2.4.1. Список вопросов к зачету:

1. Рынок документов за рубежом и особенности его развития. Аукционные дома.
2. Формирование рынка документов, как предметов антиквариата в РФ.
3. Аукционные дома, осуществляющие продажу документов в РФ.
4. Состав документов, продаваемых на аукционах в РФ.
5. Критерии определения денежной оценки документов при аукционной продаже за рубежом.
6. Критерии определения денежной оценки документов при аукционной продаже за рубежом.
7. Порядок определения денежной оценки подлинников.
8. Порядок определения денежной оценки копий.
9. Порядок определения денежной оценки книжных изданий, инкунабул.
10. Нормативная и методическая база определения страховой оценки документов.
11. Система критериев страховой оценки документов в РФ.
12. Порядок (методика) проведения денежной оценки.
13. Недостатки в работе государственных архивов при определении страховой оценки.
14. Состав и порядок заполнения сопроводительной документации при формировании денежной оценки документов в целях страхования.
15. Порядок взаимодействия со страховой организацией.

## 2.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

### Оценивание выполнения тестов

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	<i><u>Полнота выполнения тестовых заданий;</u></i>	<i><u>Правильно выполнено 100% заданий предложенного теста</u></i>

<i>Хорошо</i>	<u>Правильность ответов на вопросы;</u>	<u>Правильно выполнено 50% заданий предложенного теста</u>
<i>Удовлетворительно</i>	<u>Самостоятельность выполнения;</u>	<u>Правильно выполнено 25% заданий предложенного теста; выявлена несамостоятельность заполнения теста</u>
<i>Неудовлетворительно</i>		<u>Правильно выполнено менее 25% заданий предложенного теста</u>

### Оценивание доклада, реферата, контрольной работы

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	1. <u>Полнота изложения темы;</u>	<u>Тема изложена подробно, без теоретических и фактических ошибок, самостоятельно</u>
<i>Хорошо</i>	2. <u>Отсутствие фактических ошибок;</u>	<u>Тема изложена с достаточной полнотой, самостоятельно, могут иметься отдельные незначительные неточности</u>
<i>Удовлетворительно</i>	3. <u>Самостоятельность изложения темы;</u>	<u>Изложение темы неполное, с существенными теоретическими или фактическими ошибками, носит компилятивный характер</u>
<i>Неудовлетворительно</i>		<u>Представлено фрагментированное, избыточное ошибками или целиком неоригинальное изложение темы</u>

### Оценивание промежуточной аттестации

<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», «хороший», «достаточный» и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Зачет по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Ответ студента показывает, что он в полной мере необходимыми овладел компетенцией ПК-6, ПК-7:</p> <p>– владеет классификацией, терминологией и методикой исследования исторических источников;</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует непосредственное знакомство с широким кругом исторических источников;</li> <li>– полностью перечисляет предложенные к ответу явления, события, причинно-следственные связи.</li> </ul>
не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Студент допускает ошибки в базовых понятиях архивоведения и источниковедения. Отсутствует представление о методике работы с архивными документами. Компетенции ПК-6, ПК-7 не усвоены.</p>

### Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

#### 1. Работа на семинаре, представление докладов

На семинаре представляется в электронном или распечатанном виде издание исторического источника, с которым обучающиеся должны ознакомиться заранее. Высказываются аргументированные мнения о научных качествах анализируемого текста.

Может быть представлен заранее подготовленный доклад, основанный на непосредственном и детальном знакомстве с представляемым текстом или группой текстов. Докладчик ставит задачу и цели, обрисовывает проблему исследования, методы и методологию, докладывает основные результаты исследования, делает выводы, демонстрирует способность осуществлять синтез информации, применять системный подход для решения задач.

Студенту отводится 15 минут на доклад и до 5 минут на ответы на вопросы студентов. Если презентация затягивается и продолжается более 5 минут, оценка докладчику снижается за неумение эффективно распределить время выступления.

Оценка «отлично» — тема изложена подробно, без теоретических и фактических ошибок, самостоятельно

Оценка «хорошо» — тема изложена с достаточной полнотой, самостоятельно, могут иметься отдельные незначительные неточности

Оценка «удовлетворительно» — изложение темы неполное, с существенными теоретическими или фактическими ошибками, носит компилятивный характер

Оценка «неудовлетворительно» — представлено фрагментированное, избыточное ошибками или целиком неоригинальное изложение темы

#### 2. Тестирование

Тестирование проводится в письменном виде

На тестирование отводится 30 минут.

Каждый вариант тестовых заданий включает 15 вопросов.

При 100 % правильных ответов выставляется оценка «отлично».

При 50% правильных ответов выставляется оценка «хорошо»

Для получения оценки «отлично» или «хорошо» тест должен быть написан исключительно самостоятельно.

При 25% правильных ответов выставляется оценка «удовлетворительно»

При меньшем количестве правильных ответов выставляется оценка «неудовлетворительно»

#### 3. Оценивание зачета

Для зачета по итогам практических занятий и ответов на вопросы зачета выставляется оценка:

Зачтено – по итогам практических занятий (выполненные на «отлично» тестовые задания, не менее 5 представленных докладов, рефератов или сданных контрольных работ с оценкой «отлично»); либо за устный ответ на вопрос зачета, показывающий, что студент владеет терминологией и методикой издания исторических источников, демонстрирует непосредственное знакомство с широким кругом изданий исторических источников, полностью перечисляет предложенные к ответу явления, события, причинно-следственные связи.

не зачтено – за устный ответ на вопрос зачета, показывающий, что студент допускает ошибки в базовых понятиях археологии, не имеет представления об методике археологической работы и конкретных изданиях источников.