

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 29.07.2026 16:58:36
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного факультета
Боронина Н.В.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Историческое архивоведение
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>очная</i>

Раздел 1. Перечень компетенций

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, тест, творческое задание, проект, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
ПК-2. Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации	Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности Владеть: основными навыками методики и поиска неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах, а также оценки и анализа деятельности отечественных архивов, рукописных собраний музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской	Задания репродуктивного уровня: <i>опрос</i>
			Задания реконструктивного уровня: <i>контрольная работа</i>
			Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: указать вид оценочного(ых) средства (средств) и <i>содержание заданий</i> <i>опрос, доклады</i>
ПК-3 Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов	ПК-3.2 Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: специфику возникновения, этапы становления и эволюцию отечественных архивов; историю формирования документальных комплексов современных государственных архивов; понятийный аппарат, структуру, состав и содержание документальных комплексов отечественных архивов; Уметь: выделять общее и особенное в развитии деятельности отечественных архивов; Владеть: способностью изучать и применять современные научные методы, отечественной и всеобщей истории, истории науки и	Задания репродуктивного уровня: <i>опрос</i>
			Задания реконструктивного уровня: <i>контрольная работа</i>
			Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: указать вид оценочного(ых) средства (средств) и <i>содержание заданий</i>

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств (опрос, доклад, тест, творческое задание, проект, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
		техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела, в научной и практической деятельности;	опрос, доклады

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.

Преподаватель дисциплины самостоятельно определяет типовые и оригинальные контрольные задания, их компетентностную ориентированность («привязанность»), указывает критерии их оценивания и применяет при необходимости (тестовые задания) «ключи» (листы правильных ответов).

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

2.1.2. Вопросы для опроса:

Опрос 1

1. Как Вы понимаете термин «информация»?
2. Что такое «документ»?
3. С какими документами Вы сталкивались в Вашей жизни?
4. Назовите первых специалистов, работающих с документами.
5. Расскажите, каков был новый взгляд на делопроизводство в период правления Петра I.
6. Как именовались чиновники в 18в., занимающиеся «письмоводством» и «устройством канцелярского порядка»?
7. Как назывались сборники образцовых документов, составленных для различных управленческих ситуаций и случаев?
8. Как развивалось делопроизводство с 18-го по 19 века? 9. Какие изменения претерпел штатный состав канцелярии во второй половине 19-го века?
10. Какие новые средства связи появляются во второй половине 19-го века? И как это влияет на документирование?

Опрос 2

1. Что нового происходит в документационном обеспечении управления в начале 21 века?
2. Какие новые тенденции в области документирования и работы с документами нашли отражение в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»?
3. Какие две среды ведения документационного обеспечения управления существуют в настоящее время? Как они между собой взаимодействуют?

4. Какие тенденции делопроизводства были установлены в связи с проведением административной реформы?
5. Для чего издаются административные регламенты? Какие вопросы они решают?
6. Расскажите о разработках государственных образовательных стандартов в нашей стране?
7. Какие дисциплины для изучения предусмотрены стандартом бакалавра ФГОС 3++?
8. Какими компетенциями должен обладать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Историческое архивоведение»?

2.2. Задания реконструктивного уровня: (обучающиеся демонстрируют способность к анализу, синтезу, установлению причинно-следственных связей, самостоятельным выводам)

Примерный перечень вопросов к контрольной работе:

1. Какие новые органы государственной власти создаются в период СССР? Какие документы они издают?
2. Расскажите о НК РКИ? Для чего оно было создано?
3. Что такое НОТ?
4. Расскажите об Институте техники и управления и его делопроизводственных разработках.
5. Какой нормативный документ по делопроизводству был издан в 1973г.?
6. Расскажите о структуре и содержании Единой государственной системы делопроизводства.
7. Назовите нормативные документы по документационному обеспечению управления, изданные после ЕГСД.
8. Какие вопросы регламентации делопроизводства были отражены в ЕГСДОУ и ГСДОУ?

2.3. Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня (обучающиеся демонстрируют практические навыки, воспроизводят элементы профессиональной деятельности, а также исследовательские умения)

2.3.3 Индивидуальные творческие задания

Тема 1. (4ч.) Актуальность документационного обеспечения управления и потребность в грамотных кадрах.

Цель занятия: определить причину востребованности профессии документоведа.

Вопросы для обсуждения:

1. Кто занимается организацией и ведением делопроизводства в компаниях?
2. Почему важно поддерживать работу с документами на высоком уровне?
3. Почему архивы традиционно осуществляют кураторство службы ДОУ?

Контрольные вопросы:

1. Назовите причины важности профессии документоведа для организации?
2. Укажите значение грамотной организации оперативного хранения документов для последующего архивного хранения.

Список литературы:

Источники:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «10» октября 2020 г. № 1343;

Материально-техническое обеспечение семинарского занятия:

Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

Тема 2. (4 ч.) Понятие «информация» и «документ», их взаимосвязь.

Цель занятия: сравнительный анализ терминов «документ» и «информация».

Форма проведения: развернутая беседа по заданным вопросам.

Вопросы для обсуждения:

1. Где сегодня закреплено понятие «информация»?
2. Где сегодня закреплено понятие «документ»?
3. Как определяются понятия «документ», «электронный документ»?
4. В чем Вы видите связь понятия «информация» и «документ»?

Контрольные вопросы:

1. Как современные законодательные акты определяют понятие «документ» и «информация»?
2. Почему появилась необходимость закреплять информацию в документе?

Список источников и литературы:

Федеральный закон от 27 июля 2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс]

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Федеральный закон от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс]

<http://docs.cntd.ru/document/1200049980>

Материально-техническое обеспечение семинарского занятия:

Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

Тема 3. (8 ч.) История становления профессии документоведа и архивиста в дореволюционный период

Цель занятия: проследить историю развития профессии документоведа.

Форма проведения: развернутая беседа по заданным вопросам

Вопросы для обсуждения:

1. Какие знания требуются от составителя и оформителя документов?
2. Как называлась должность людей, занимающихся работой с документами в XVI-XVII вв.?
3. Какие должности занимали лица, работающие с документами в XVIII-начале XIX вв.?
4. Какое место занимал секретарь в структуре коллегии XVIII в.?
5. Когда стал использоваться женский труд в управленческом аппарате?

Контрольные вопросы:

1. Назовите «служилых людей», занимавшихся делопроизводством в 16-17 вв.
2. Опишите штатный состав канцелярии 18 века.
3. Какие изменения происходят в канцелярской работе во второй половине 19 – начале 20 вв.?

Список источников и литературы:

Генеральный регламент 1720 года // ПСЗ Российской Империи. Собр. 1. Т. 6. № 3534 [Электронный ресурс] <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/general.htm>

Полное собрание законов Российской империи - http://www.nlr.ru/e-res/law_r/content.html

Свод законов Российской империи - <http://civil.consultant.ru/code/>

Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:

Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

Тема 4. (8 ч.) Служба документационного обеспечения управления и архивы в

советский и постсоветский период

Цель занятия: установить, как развивалось делопроизводство в период СССР.

Форма проведения: развернутая беседа по заданным вопросам

Вопросы для обсуждения:

1. Кто занимался внедрением принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг.?
2. В чем заслуга ИТУ в развитии документооборота?
3. В чем заключалась необходимость в разработке ЕГСД?
4. Составные части ЕГСД и кто их разрабатывал?
5. Когда появился первый факультет по документообороту и где?
6. Архивы как центры социальной памяти в современном обществе.
7. Роль архивов в информационном обществе.
8. «Ретроспективная документная информация».
9. Социальное наследие.
10. Социальная память.
11. Роль и значение профессии архивиста сегодня.
12. Архив - центр социальной памяти.
13. Профессиональная этика архивистов.
14. История архивного образования в России

Контрольные вопросы:

1. Какие делопроизводственные разработки были сделаны сотрудниками Института техники и управления?
2. Каковы причины появления Единой государственной системы делопроизводства?
3. Как регламентируется документационное обеспечение управления в ЕГСДОУ и ГСДОУ?

Список источников и литературы:

Постановление Совета Министров РСФСР от 08.05.1964. «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству»

[Электронный ресурс] <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=21436#096650668093869>

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27.04.1988. Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 №33 [Электронный ресурс] <http://docs.cntd.ru/document/901730479>

Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:

Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

Тема 5. (4ч.) Изменение задач службы ДОУ в XXI в. Появление понятий «электронный документооборот» и «управление документами»

Цель занятия: изучить законодательные и нормативные источники, отражающие современные тенденции информационно-документационного обеспечения управления.

Форма проведения: дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Какие задачи поставлены перед службой ДОУ в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»?
2. Как Вы понимаете «прозрачность» управления и что для этого необходимо сделать?
3. Для чего разрабатываются административные регламенты?
4. Какие проблемы ДОУ отражены в административных регламентах?
5. В каких законодательных актах рассматриваются проблемы ДОУ?

Контрольные вопросы:

1. Как отражено в законодательстве существование двух сред информационно документационного обеспечения управления?
2. Какие вопросы делопроизводства отражены в административных регламентах исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг?

Список источников и литературы:

Федеральный Закон «О стандартизации в Российской Федерации» [Электронный ресурс]
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/
Федеральный закон от 27 июля 2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс]
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
Федеральный закон от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/
Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс]
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130295>
Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО) [Электронный ресурс]
<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102132605>
Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/199319/>
Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"[Электронный ресурс] <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс]
<http://docs.cntd.ru/document/1200049980>

Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:
Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

Тема 6. (6 ч.) Требования образовательных и профессиональных стандартов.

Цель занятия: изучить стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) и два профессиональных стандарта: №07.004 «Специалист по управлению документацией организации» и №07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
Форма проведения: требования образовательного и профессиональных стандартов.

Вопросы для обсуждения:

1. В какой области возможна профессиональная деятельность бакалавра?
2. Какие профессиональные задачи может решать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?
3. Какими профессиональными компетенциями должен обладать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?
4. Какие обязательные дисциплины обеспечивают профессиональные знания по документационному обеспечению управления?
5. Что входит в итоговую аттестацию бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?

Контрольные вопросы:

1. В какой области сможет работать бакалавр, получивший высшее образование по документационному обеспечению управления?
2. Какие дисциплины предстоит изучить бакалавру в течение 4-х лет получения образования?
3. Приведите примеры трудовых функций и трудовых действий согласно профессиональным стандартам.

Список источников и литературы:

Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 №176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 №36613) [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/70932788/>
Профессиональный стандарт № 07.002. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 июня 2015 г. Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/71064518/>
Профессиональный стандарт № 07.004. Специалист по управлению документацией организации. Начало формы Зарегистрировано в Минюсте России 31 мая 2017 г. N 4689. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н [Электронный ресурс] <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/>

Материально-техническое обеспечение лабораторной работы:
Аудитория с оборудованием для показа презентаций.

2.4. Промежуточная аттестация

2.4.1. Экзаменационные вопросы.

Примерный перечень вопросов к итоговой контрольной работе:

1. Где сегодня закреплено понятие «информация»?
2. Где сегодня закреплено понятие «документ»?
3. Как определяется «документ», «электронный документ»?
4. В чем Вы видите связь понятия «информация» и «документ»?
5. Какие знания требуются от составителя и оформителя документов?
6. Как называлась должность людей, занимающихся работой с документами в XVI-XVII вв.?
7. Какие должности занимали лица, работающие с документами в XVIII-начале XIX вв.?
8. Какое место занимал секретарь в структуре коллегии XVIII в.?
9. Когда стал использоваться женский труд в управленческом аппарате?
10. Кто занимался внедрением принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг.?
11. В чем заслуга ИТУ в развитии документоведения?
12. В чем заключалась необходимость в разработке ЕГСД?
13. Составные части ЕГСД и кто их разрабатывал?
14. Когда появился первый факультет по документоведению и где?
15. Какие задачи поставлены перед службой ДОУ в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»?
16. Как Вы понимаете прозрачность управления и что для этого необходимо сделать?
17. Для чего разрабатываются административные регламенты?
18. Какие проблемы ДОУ отражены в административных регламентах?
19. В каких законодательных актах рассматриваются проблемы ДОУ?
20. какой области возможна профессиональная деятельность бакалавра?
21. Какие профессиональные задачи может решать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления»?
22. Какими профессиональными компетенциями должен обладать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления»?
23. Какие обязательные дисциплины обеспечивают профессиональные знания по документационному обеспечению управления?
24. Что входит в итоговую аттестацию бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», профилю «Информационно-документационное обеспечение управления»?

25. Проведите сравнение двух профессиональных стандартов: профессиональный стандарт №07.004. «Специалист по управлению документацией организации» и профессиональный стандарт №07.002. «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

26. Проведите сравнение двух профессиональных стандартов: профессиональный стандарт 04.003 Профессиональный стандарт «Хранитель музейных ценностей» и Профессиональный стандарт «Специалист архива».

27. Перечислите основные трудовые функции специалиста по управлению документацией организации.

28. Приведите примеры трудовых действий специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

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

Оценивание выполнения практических заданий

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения задания;	Задание выполнено самостоятельно. При этом выбран правильный алгоритм решения, в отборе иллюстративного материала, логических рассуждениях и выводах нет ошибок, получен верный ответ.
<i>Хорошо</i>	4. Самостоятельность решения; 5. Качество иллюстративного (примерного) материала и т.д.	Задание выполнено с помощью преподавателя. При этом найден правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и приводимом иллюстративном материале (примерах) нет существенных ошибок (допущено не более двух несущественных ошибок); правильно сделан вывод.
<i>Удовлетворительно</i>		Задание выполнено не полностью или в общем вид, а также с помощью преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в иллюстративном материале и выводах; задание.
<i>Неудовлетворительно</i>		Задание не выполнено.

Оценивание ответа на экзамене

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
-------------------------	-------------------	-----------------

Отлично	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий);	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, продемонстрировано знание предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко анализируется соответствующий вопросу раздел дисциплины, ответы на дополнительные вопросы самостоятельны и исчерпывающи, приводятся собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, предложенные практические задания выполнены без ошибок. Контролируемые компетенции сформированы на уровне «высокий».
Хорошо	4. Самостоятельность ответа; 5. Культура речи; 6. и т.д.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, ответ демонстрирует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность суждений, однако в ответе имеются незначительные неточности (не более двух). Дополнительные вопросы вызвали затруднения – в ответах имеются небольшие неточности. Контролируемые компетенции ПК-2.1; ПК-3.2 сформированы на уровне «средний»
Удовлетворительно		Дан ответ, свидетельствующий об общем знании материала изучаемой дисциплины, отмечается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы, фиксируется знание основных вопросов теории, но слабо сформированы навыки анализа материала, процессов, недостаточны умения выстраивать аргументированные ответы и приводить примеры, отмечается ограниченное владение монологической речью, нарушены логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий (не более 3-4). Контролируемые компетенции ПК-2.1; ПК-3.2 сформированы на уровне удовлетворительный

Неудовлетворительно		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, нет ответов на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя. Контролируемые компетенции ПК-2.1; ПК-3.2 сформированы на уровне неудовлетворительный
---------------------	--	---

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

Экзамен представляет собой итоговую контрольную работу, которая включает 2 вопроса по произвольному выбору обучающегося. Экзамен проводится в письменной форме. На ответ студенту отводится 40. минут. За итоговую контрольную работу студент может получить следующие оценки:

- отлично, за полные ответы на два вопроса и полностью выполненное задание; нет ошибок в датах, терминах; наличие выводов, причинно-следственных связей.

- хорошо, за достаточно полные ответы на вопросы, имеющие не более двух неточностей, и полностью выполненное задание; а также за полные ответы на вопросы, но незначительные ошибки при выполнении задания (нерациональное выполнение); также есть неточности в датах и терминах.

-удовлетворительно, за частичное знание основных исторических событий, без видимых грубых ошибок в датах, описании исторических событий, терминах.